



Universidad Nacional Autónoma de México
Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

**Implementación del Control Interno en el Procedimiento de
Adquisiciones del DIF-DF**

T e s i s

Que para optar por el grado de:

Maestra en Auditoría

Presenta:
Vanessa Tellez Ruiz

Tutor:
M.F. Francisco Gerardo Serrano
Facultad de Contaduría y Administración

México, D. F., Noviembre de 2015



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

INDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	8
CAPÍTULO II. SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE LLEVA LA ENTIDAD CON RESPECTO A LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS	9
CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO (CONTROL INTERNO - MODELO COSO)	14
CAPÍTULO IV MARCO DE REFERENCIA (PROCEDIMIENTOS, MANUALES ADMINISTRATIVOS, CIRCULAR UNO NUMERAL 4.ADQUISICIONES)	60
CAPÍTULO V MARCO LEGAL (LEY DE ADQUISICIONES Y SU REGLAMENTO)	89
CAPÍTULO VI MODELO DEL CONTROL INTERNO MEDIANTE COSO 2013, COMO HERRAMIENTA PREVENTIVA Y DETECTIVA DE FRAUDES Y DESVIACIONES A LA NORMATIVIDAD PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES EN EL DIF-DF	104
CAPÍTULO VII ANÁLISIS DE RESULTADOS	122
CAPÍTULO VIII CONCLUSIONES Y PROPUESTAS	126
BIBLIOGRAFÍA	149
REFERENCIAS	150

INTRODUCCIÓN

El Objetivo General que tiene el DIF DF, es promover la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables del Distrito Federal.¹

Su Misión es estar comprometido a fortalecer y satisfacer las necesidades de asistencia social y prestación de servicios asistenciales, proporcionando soluciones eficientes de gran impacto que beneficien a la población más vulnerable y contribuyan al mejor desarrollo de las familias de la Ciudad de México.²

Su Visión es ser un organismo de vanguardia e Innovación que represente para la población más vulnerable de la ciudad, la mejor opción en cuanto a la prestación de servicios asistenciales, atención social y desarrollo familiar.³

El compromiso del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, es entonces el instrumento idóneo del Gobierno del Distrito Federal para ampliar la cobertura de atención y elevar la capacidad de respuesta frente a las demandas, lograr un mejor aprovechamiento de los recursos, garantizar la atención a la población más necesitada en la Ciudad de México y cumplir con el propósito de elevar el nivel de bienestar y calidad de vida de los mexicanos.⁴

A efecto de fortalecer los programas de asistencia social con la estructura orgánica actual, surge la necesidad de acotar y redimensionar las áreas administrativas, eliminando las estructuras paralelas de apoyo y reorganizando las áreas sustantivas para hacerlas más eficaces y ajustarlas a las necesidades actuales a cargo del Sistema, así como considerar la opinión de los representantes del Organismo y en atención al acuerdo de la Junta de Gobierno celebrada en la XXVII Sesión Ordinaria del 8 de septiembre de 2003, la Coordinación General de Modernización Administrativa autorizó la nueva estructura orgánica, emitiendo el Dictamen 13/2003 con vigencia a partir del 1 de octubre de 2003; lo cual motivó la actualización de este documento, quedando registrada la estructura orgánica del DIF-DF de la siguiente manera:⁵

1 Dirección General.
6 Direcciones Ejecutivas.
14 Direcciones de Área.
26 Subdirecciones.
1 Jefatura de Unidad Departamental.
21 Líderes Coordinador de Proyectos "C".
61 Líderes Coordinador de Proyectos "A".
20 Enlaces.

Haciendo un total de 150 puestos de estructura, vigentes a la fecha.⁶

El marco funcional del DIF DF se encuentra sustentado en las facultades que se establecen en el Decreto de Creación expedido por el Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, en ese entonces Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la

¹ idem
² idem
³ idem
⁴ idem
⁵ idem
⁶ idem

Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal publicada el 3 de julio de 1997; y su última reforma del 16 de febrero de 2007 que a la letra señala: en su primer artículo : “Se Crea un Organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.”⁷

Una de las atribuciones que tiene el DIF DF, para su adecuado funcionamiento, además de administrar y ejecutar todos los acuerdos de la Junta de Gobierno, es el establecer procedimientos y métodos de trabajo para que las diversas funciones de las áreas que integran al Sistema, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Los principales objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, que es un Organismo Público Descentralizado de la administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, son la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales en el Distrito Federal, por ello es necesario que contribuya de una manera eficiente su presupuesto anual asignado.

Una de las actividades institucionales principales del DIF-DF es la denominada “Administración de Recursos Institucionales” que consiste en tres conceptos: administrar, controlar y supervisar la ejecución, registro y aplicación de los recursos financieros autorizados a la Entidad; controlar, supervisar y administrar los recursos y bienes informáticos de la Institución y el principal y el más relevante es el de controlar, supervisar y administrar los recursos materiales con que cuenta el Organismo, en el que se realizan procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios profesionales, para la operación y mantenimiento de la infraestructura existente, así como etiquetar y aprobar recursos suficientes para fortalecer los programas sociales establecidos en el Organismo, además de coordinar y procurar el oportuno abastecimiento de los insumos, bienes y servicios que el ente requiere para el cumplimiento de sus fines, con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como en materia de servicios generales.

Estructura⁸

Las áreas que tiene bajo su responsabilidad, contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal mediante los procedimientos licitatorios como Licitación Pública, Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación, son las siguientes:

Áreas involucradas con los diversos procesos licitatorios:

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Recursos Materiales
 - 1 J.U.D. de Adquisiciones
 - 1 J.U.D. de Almacenes e Inventarios

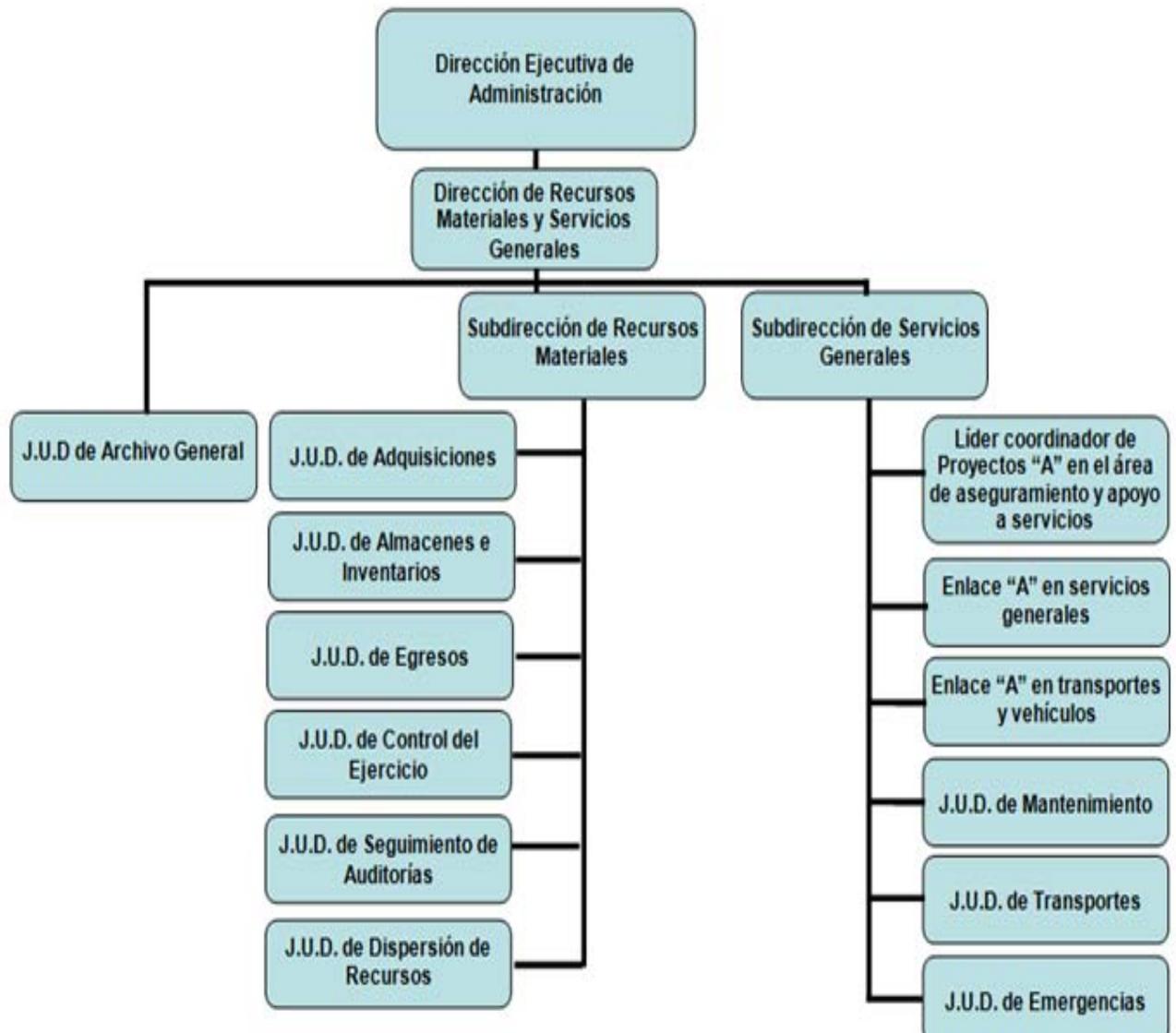
Adicionalmente cuenta con:

- 1 Coordinador de Proyectos “A”
- 2 Enlaces “A”

⁷ idem

⁸ Carta de Planeación de la Auditoría 07 G “Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios”, 2013.

Organigrama:⁹



Problemática:

La principal problemática que presenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal con respecto a los diversos procesos licitatorios que se llevan a cabo, es que no se llevan a cabo los diversos procedimientos establecidos en sus Manuales de Adjudicación, los cuales no se ejecutan en su totalidad, teniendo faltas de control interno, en errores y fraudes, así mismo no utilizan la herramienta de COMPRANET tal como se establece en la Normatividad específicamente en las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones en su

⁹ Carta de Planeación de la Auditoría 07 G "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios", 2013.

numeral 16, con la cual se demuestra una vez más, la carencia de control interno en el procedimiento de adquisiciones del DIF-DF.

Derivado a la falta de Control Interno que se refleja en esta institución derivado de la omisión en la aplicación de sus manuales, se sugiere la propuesta de un Control Interno de acuerdo al marco Integrado de Control 2013 COSO, el cual permita llevar a cabo las licitaciones de acuerdo al marco regulatorio, mediante sus diversos componentes, tales como: La Evaluación del Entorno de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y comunicación y Actividades de Monitoreo, con la finalidad de disuadir fraudes, así como promover la generación de información financiera confiable, comparable para sus lectores y altos funcionarios.

La falta de seguimiento de sus Manuales y Procedimientos internos con respecto a los procedimientos de licitación, provoca que no haya evidencia de la supervisión en las etapas de dicho proceso, no permite visualizar e implementar actividades de control en aquellas áreas en las cuales se vayan detectando fallas, así como una evaluación adecuada del riesgo al posible fraude.

Derivado a que el área de adquisiciones es una de las más importantes dentro de la Institución, ya que el monto de los recursos financieros que se manejan representa un alto porcentaje del presupuesto asignado al Desarrollo Integral de la Familia para sus funciones, mediante el Programa Anual de Adquisiciones; este tema fue seleccionado por su complejidad y el alto grado de riesgo que representaría un fraude o utilización inapropiada del erario público asignado a éste organismo, así mismo por los montos de actuación que se deben respetar según lo emitido en el Diario Oficial de la Federación para el Presupuesto Anual de Egresos de cada ejercicio.

El principal objetivo de la presente tesis, es establecer mediante el Marco Integrado de Control 2013 COSO, las medidas necesarias a implantar, así como controles que ayuden a la entidad a lograr sus objetivos, de forma sólida, oportuna y eficiente, disuadiendo, detectando y previniendo indicios de fraude y desvíos en la aplicación de la normatividad vigente.

Este trabajo tiene como finalidad comprobar si los controles existentes en la entidad se están llevando a cabo, si hay evidencia de la supervisión de los diversos procedimientos licitatorios, si se da seguimiento a los errores detectados y verificar si hay implementación de actividades de control para subsanar la falta y/u omisión detectada.

Por lo anterior, se cita que la Parte I de ésta tesis, se detallara el tipo de metodología a utilizar para el desarrollo de este trabajo, el tipo y método de estudio a desarrollar, así como la descripción de una matriz de congruencia.

En el Capítulo dos, se establece el tipo de Sistema de Control Interno que lleva a cabo la Entidad con respecto a los diversos procedimientos licitatorios, así como la prevención del fraude y desviaciones a la normatividad aplicable vigente y a sus manuales y procedimientos internos.

En el tercer apartado, se presenta un marco teórico respecto a todo lo referente al Marco Integrado de Control 2013 COSO.

En el cuarto apartado, se detalla el Marco de Referencia que utiliza la Entidad para llevar a cabo los procedimientos y registros de las diversas licitaciones, tales como procedimientos internos, manuales administrativos y circulares contables.

En el quinto apartado, se puntualiza la normatividad legal tal como la Ley de Adquisiciones y su reglamento correspondiente a las cuales se debe sujetar la entidad.

En el sexto apartado se mostrara la implementación de un Sistema de Control Interno mediante el modelo COSO, como herramienta preventiva y detectiva de fraudes y desviaciones a la normatividad aplicable para el procedimiento de licitaciones del DIF DF.

En el séptimo apartado se analizaran los resultados de la investigación.

En el octavo apartado se darán las conclusiones y propuestas al respecto.

Estructura del Índice:

Introducción

Capítulo I. Metodología de la Investigación (Tipo de Estudio, Método de Estudio y matriz de congruencia).

Capítulo II. Sistema de Control Interno que lleva a cabo la Entidad con respecto a los diversos procedimientos licitatorios. (Planteamiento del Problema).

Capítulo III. Marco Teórico (Control Interno y Marco Integrado de control 2013 COSO).

Capítulo IV. Marco de Referencia (Procedimientos, Manuales Administrativos, Circular Uno).

Capítulo V. Marco Legal (Ley de Adquisiciones y su Reglamento).

Capítulo VI. Modelo del Control Interno mediante el Marco Integrado de Control 2013 COSO, como herramienta preventiva y detectiva de fraudes y desviaciones a la normatividad para el procedimiento de licitaciones.

Capítulo VII. Análisis de Resultados.

Capítulo VIII. Conclusiones y propuestas.

Bibliografía

Referencias

CAPÍTULO I METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Debido a que la Entidad aún cuando cuenta con un manuales de procedimientos y un control interno, estos no son efectivos, toda vez que no se encuentran actualizados y no se llevan a cabo en cada procedimiento de licitación, aunado a lo anterior, no se cuenta con evidencia de que los controles internos se estén llevando a cabo y sean supervisados, por lo que se sugiere la implantación de un modelo de control interno efectivo, que coadyuve al logro de los objetivos por el procedimiento de licitaciones, logrando la detección preventiva y detectiva de fraudes, así como desviaciones a la normatividad aplicable vigente.

Por lo que se tiene la siguiente Hipótesis:

La Implementación del Control Interno a partir del Marco de Control Interno Coso 2013 respecto al procedimiento de licitación del DIF-DF previene el fraude y/o desviaciones a la normatividad vigente.

TIPO DE ESTUDIO:

Derivado a que la investigación no requiere de experimentos ni manejo de una o más variables, sólo constituye una investigación y conocimiento de las causas que conlleva a una deficiente operación en los procedimientos licitatorios de la Entidad, por las que no se han tomado medidas para poder subsanar este problema, aunado a lo anterior, no se ha tomado referencia de algún sistema y/o modelo de control ya existente y aplicado en otras entidades tanto lucrativas y no lucrativas, así como el análisis de las ventajas y desventajas de su aplicación en el Ente en cuestión, el tipo de estudio a aplicar en la presente tesis será Transversal o Transeccional, ya que sólo medirá una sola vez las variables de los datos recolectados en un ejercicio contable de la Entidad, analizando las incidencia e interrelación de la información obtenida.

MÉTODO DE ESTUDIO

La presente investigación implementará el método analítico-sintético, ya que se analizarán algunos de los controles establecidos en los Manuales y Procedimientos Internos que publica la Entidad con respecto a los diversos procedimientos licitatorios y los que se aplican en el momento de la investigación, así mismo se llegará a una explicación de las razones por las cuales los controles escritos pero no implementados en la entidad, son deficientes y/o no se llevan a cabo, provocando que no se puedan detectar y prevenir, así como disuadir las desviaciones a la normatividad vigente aplicable, y posibles fraudes hormiga.

MATRIZ DE CONGRUECIA

PREGUNTA PRINCIPAL	OBJETIVO GENERAL	POSIBLES ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
¿La Implementación del Marco de Control Interno Coso 2013 contribuirá a la prevención del fraude y/o desviaciones a la normatividad vigente aplicable en el procedimiento de licitaciones del DIF-DF?	Describir la implementación del marco de Control Interno COSO 2013 para la prevención de fraudes y/o desviaciones a la normatividad vigente aplicable en el procedimiento de licitaciones del DIF-DF.	La Implementación del Marco de Control Interno Coso 2013 contribuirá a prevenir fraudes y desviaciones a la normatividad vigente aplicable en los procedimientos de licitaciones del DIF-DF.
PREGUNTA SECUNDARIA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	POSIBLES ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
¿El marco de Control Interno COSO 2013 contribuirá a detectar los fraudes derivados de incorrecciones materiales en el procedimiento de licitación del DIF-DF?	Analizar y evaluar los fraudes derivados de incorrección material en el procedimiento de licitación del DIF-DF mediante el Marco de Control Interno COSO 2013.	Presentar los controles para la prevención y detección del fraude, identificación y valoración de los riesgos de incorrección material, en el procedimiento de licitación del DIF-DF; mediante el Marco de Control Interno COSO 2013.

CAPÍTULO II. SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE LLEVA LA ENTIDAD CON RESPECTO A LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS

El Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia, lleva a cabo diversos procedimientos licitatorios basados en un Manual Administrativo el cual menciona cada una de las funciones que deben de realizar cada uno de los funcionarios responsables por áreas que intervienen en el procedimiento en comento. Las áreas involucradas en el procedimiento de licitación son las siguientes:

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Recursos Materiales
 - 1 J.U.D. de Adquisiciones
 - 2 J.U.D. de Almacenes e Inventarios.

Cada una de éstas áreas, se rigen por el Manual antes descrito, así como por la Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, específicamente en su apartado 4. Adquisiciones, el cual describe puntualmente todo lo que conlleva realizar un procedimiento licitatorio, desde los responsables, hasta los diversos requisitos que se deben de tomar en cuenta durante dicho proceso, hasta llegar al fallo, así mismo lo correspondiente a las Penas Convencionales que deben estipularse dentro de las cláusulas que al celebrar un instrumento jurídico con los proveedores adjudicados.

Aunado a lo anterior en la página de internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, intranet.dif.df.gob.mx, se tiene un Marco Normativo que corresponde a diversos procedimientos aplicables a la materia en cuestión, tales como:

- 1) Elaboración, registro y control de contratos.
- 2) Adquisiciones mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- 3) Adquisiciones mediante Adjudicación Directa.
- 4) Adquisiciones mediante Licitación Pública.
- 5) Control de Egresos a través de Contratos.

Así mismo se tiene un marco normativo correspondiente a las Leyes que le aplica al tema en cuestión que se numeran a continuación:

- 1) Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- 2) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.
- 3) Circular Uno en su numeral 4. Adquisiciones.

Aún cuando la Entidad dispone de toda esta gama de normatividad, procedimientos y leyes de aplicación general a las licitaciones, se ha detectado que no se dispone de evidencia suficiente y adecuada que permita verificar que se lleva a cabo cada uno de los puntos descritos, por tipo de adjudicación y por áreas involucradas, así como por personal idóneo para tal situación.

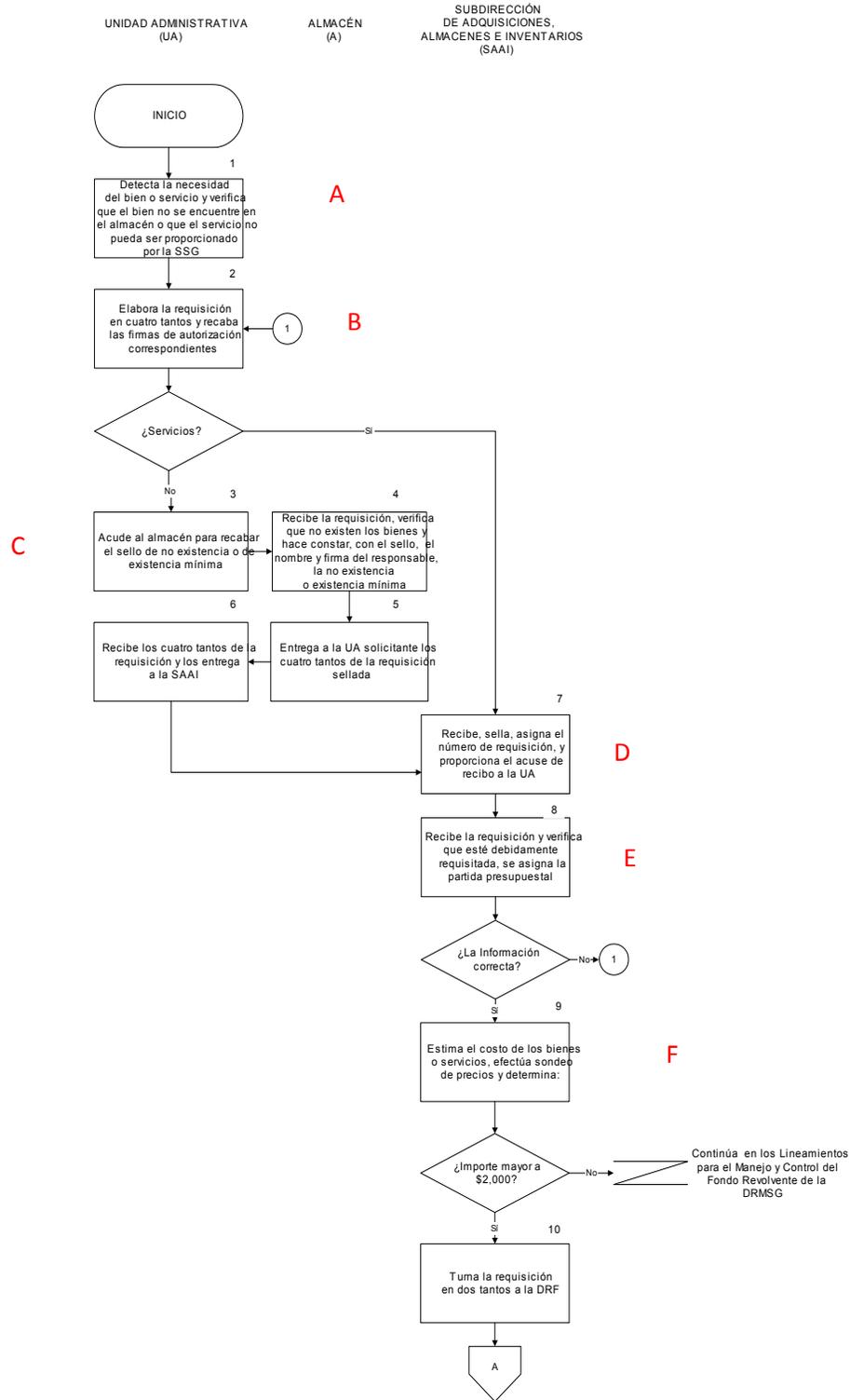
La Entidad por tanto, no cuenta con un formato de control interno en el que se pueda medir el avance y aplicación de los Manuales y Procedimientos de licitación, así como con un diagrama de flujo donde se conecten todas las áreas según las actividades que realizan, que permitan detectar áreas de oportunidad, fortalezas, y posibles fraudes por afectaciones al erario público de la Entidad.

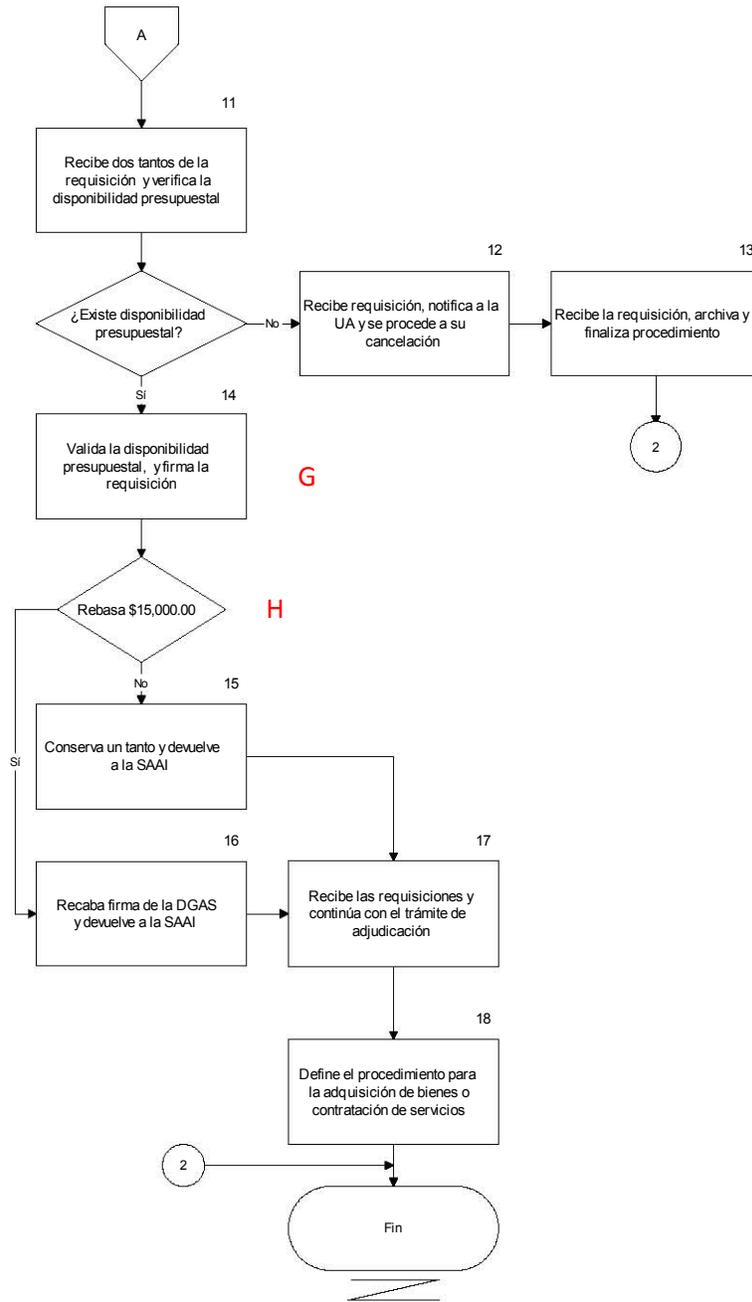
No se cuenta con un catálogo de firmas de las personas que autorizan los movimientos financieros respecto a las operaciones referentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios, así mismo los expedientes de licitaciones no cuentan con la totalidad de la documentación que ampare cada etapa de la

licitación hasta el fallo y celebración del contrato correspondiente, aunado a lo anterior, cada uno de los expedientes no cuenta con documentación completa y con las firmas correspondientes.

Se puede puntualizar que la Entidad no cuenta con un control interno de sus operaciones, específicamente con respecto a la Adquisición y contratación de bienes y servicios mediante procedimientos licitatorios, por lo que es indispensable establecer una implementación del Control Interno para la detección de posibles fraudes derivados de incorrecciones materiales, los cuales puedan influir en los juicios formulados y las decisiones tomadas por la dirección de manera inadecuada sobre el proceso de información financiera que rinde el área de adquisiciones respecto al presupuesto ejercido anualmente.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LICITACION EN EL DIF-DF CON DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO





Continúa en los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública, según sea el caso

Deficiencias del Control Interno detectadas en el procedimiento de Licitaciones del DIF-DF mediante el Informe de Auditoría emitido por Contraloría Interna¹⁰:

A.- Con respecto al almacén, no se cuenta con la validación de “no existencia” del bien solicitado que conste en documento.

B.- Físicamente en la revisión de expedientes, según informe de auditoría, no hay evidencia de firma de autorización en las requisiciones elaboradas.

C.- El almacén no tiene actualizado su inventario por cada ejercicio.

D.- No se cuenta con sello que consta la recepción de la requisición en los expedientes.

E.- No se cuenta con evidencia de que se haya verificado por el superior jerárquico, que las requisiciones estén debidamente requisitadas, se encontraron requisiciones repetidas, requisiciones sin número progresivo.

F.- Las cotizaciones y contratos celebrados con proveedores que intervinieron en diversas contrataciones y presentación de cotizaciones de precios en el organismo, corresponden a personas físicas y morales los cuales sus domicilios proporcionados en la documentación legal y administrativa, son inexistentes.

G.- Las requisiciones en su mayoría no cuenta con el código de suficiencia presupuestal asignada, para efectos de su contabilización.

H.- Los contratos en varios casos cuentan con inconsistencias, tales como: El monto del IVA no corresponde a los contratos adjudicados de prestación de bienes y servicios, formalizados por el organismo, omisión de firma del proveedor o prestador de servicios, sin suficiencia presupuestal previamente autorizada por la Dirección de Recursos Financieros, contratos sin integrar garantías de cumplimiento, así mismo el fallo no coincide con los costos plasmados en los contratos de prestación de servicios.

¹⁰ Informe de Observaciones de Auditoría a “Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios”.

CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO (CONTROL INTERNO - MODELO COSO)

CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.¹¹

Objetivos básicos del Control Interno:

- 1) Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- 2) Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- 3) Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- 4) Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Los componentes del Control Interno consideran los siguientes numerales:¹²

- 1) Organización: Plan lógico y claro de las funciones organizacionales para las unidades de la organización para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.
- 2) Sistema y Procedimientos: Sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar los resultados en términos financieros.
- 3) Personal: Recurso Humano, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requerida para cumplir las obligaciones satisfactoriamente. Normas de Calidad y ejecución definidas y comunicadas al personal.
- 4) Supervisión: Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

ORGANIZACIÓN	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	PERSONAL	SUPERVISIÓN
Dirección	Manuales de procedimientos	Selección	Interna
Asignación de responsabilidades	Sistemas	Capacitación	Externa
Segregación de deberes	Formas	Eficiencia	Autocontrol
Coordinación	Informes	Moralidad	
		Retribución	

¹¹ ESTUPIAN Gaitan Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis de informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P, 11.

¹² Idem

NORMAS UNIVERSALES DE CONTROL INTERNO POR CUENTAS DE BALANCE

EFFECTIVO¹³

- Registrar los ingresos en forma inmediata.
- Depositar intactos los ingresos diarios.
- Separar el manejo de efectivo del mantenimiento de registros contables.
- No permitir que ninguna persona maneje una operación desde su iniciación hasta su conclusión.
- Centralizar, tanto como sea posible, la recepción de efectivo.
- Colocar las cajas registradoras en forma tal que los clientes puedan observar las cantidades registradas.
- Efectuar todos los desembolsos por medio de cheques, con excepción de caja chica.
- Establecer que las conciliaciones bancarias se efectúen por personas que no sean responsables de la emisión de cheques o del manejo de efectivo.

CONTROLES DE CAJA¹⁴

- Control interno sobre las ventas de contado.
- Jineteo y desfalcos.
- Control Interno sobre las cobranzas a clientes.
- Situaciones que conducen al jineteo.
- Procedimientos de auditoría diseñados para descubrir el jineteo.

CONTROL INTERNO SOBRE LOS DESEMBOLSOS¹⁵

- Los cheques deberán ser prenumerados y toda la numeración controlada, los cheques cancelados deberán ser inutilizados y archivados en la secuencia normal de los cheques pagados.
- La cantidad deberá ser impresa en todos los cheques con una máquina protectora. Esta práctica impide la alteración de los cheques.
- Podrán requerirse dos firmas en cada cheque (firmas mancomunadas).

DESCUBIERTO DE FRAUDE EN LOS DESEMBOLSOS¹⁶

- La emisión de cheques no registrados.
- La omisión de la conciliación bancaria de cheques en circulación.
- El doble pago de comprobantes.
- Preparación y pago de comprobantes falsos.
- Disminución de los descuentos sobre compras.
- Aumento de los totales en las columnas de crédito a caja, acompañado de a disminución del efectivo recibido.
- El desfalco por medio de cheques no registrados.
- La disminución de las devoluciones y bonificaciones sobre compras, acompañada por la sustracción de una cantidad de efectivo equivalente.

¹³ ESTUPIAN Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra. Edición., P. 11.

¹⁴ Idem.

¹⁵ Idem

¹⁶ Idem

- Falsificación de cheques y a obtención de firmas autorizadas en cheques en blanco.
- Aumento en las cantidades de los comprobantes.

TRANSACCIONES DE VENTA Y CUENTAS POR COBRAR¹⁷

- Preparación del pedido de venta.
- Aprobación del crédito.
- Salida de la mercancía del almacén.
- Embarque.
- Facturación.
- Verificación de la factura.
- Mantenimiento de cuentas control.
- Operación del auxiliar de clientes.

INVENTARIOS¹⁸

El control físico de:

- Recepción de materiales.
- Almacenaje de materiales.
- Expedición de comprobantes.
- Proceso de los materiales.
- Embarque.

INFORME CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO “INFORME COSO”

DEFINICIÓN

Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:¹⁹

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Con lo antes expuesto se enfatizan ciertos conceptos o características fundamentales sobre el control interno, como son:

- I. Efectividad del Control Interno.- Depende del funcionamiento efectivo de todos los componentes para proveer certeza razonable sobre el logro de una o más de las tres categorías de objetivo que son:
 - a. Alcance o logro de los objetivos de las operaciones.
 - b. Información confiable y útil.

¹⁷ ESTUPIAN Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P, 11.

¹⁸ Idem.

¹⁹ Idem

c. Cumplimiento de leyes y regulaciones, aplicaciones.

- Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.
- Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.
- Proporciona una seguridad razonable, de que se lograrán los objetivos definidos.

COMPONENTES

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican de la siguiente manera:²⁰

- a) Entorno de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento o vigilancia.

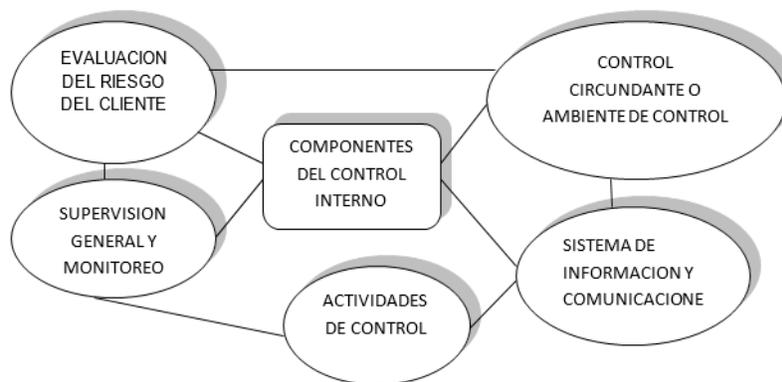


El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta solo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.

²⁰ ESTUPIAN Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del Informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 11.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



a. ENTORNO DE CONTROL

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.²¹

Es el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control o control circundante es la base de los demás componentes de control al proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

- ***Integridad y valores éticos.***- Tienen como propósitos establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija pautas a través de su ejemplo. La gente imita a sus líderes.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los

²¹ ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

valores éticos como pueden ser: controles débiles o inexistencia de ellos, alta descentralización sin el respaldo del control requerido, debilidad de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.²²

- Competencia.- Son los conocimientos y habilidades que debe de poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.
- Junta Directiva Consejo de Administración y/o comité de auditoría.- Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.
- Filosofía administrativa y estilo de operación.- Los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables, entre otros.

Otros elementos que influyen en el ambiente de control son: estructura organizativa, delegación de autoridad y de responsabilidad y políticas y prácticas del recurso humano.

FACTORES DE AMBIENTE DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none">• La integridad y los valores éticos.• El compromiso a ser competente.• Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.• La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.• La estructura de la organización.• La asignación de autoridad y responsabilidades.• Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

b. EVALUACION DE RIESGOS.

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.²³

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.²⁴

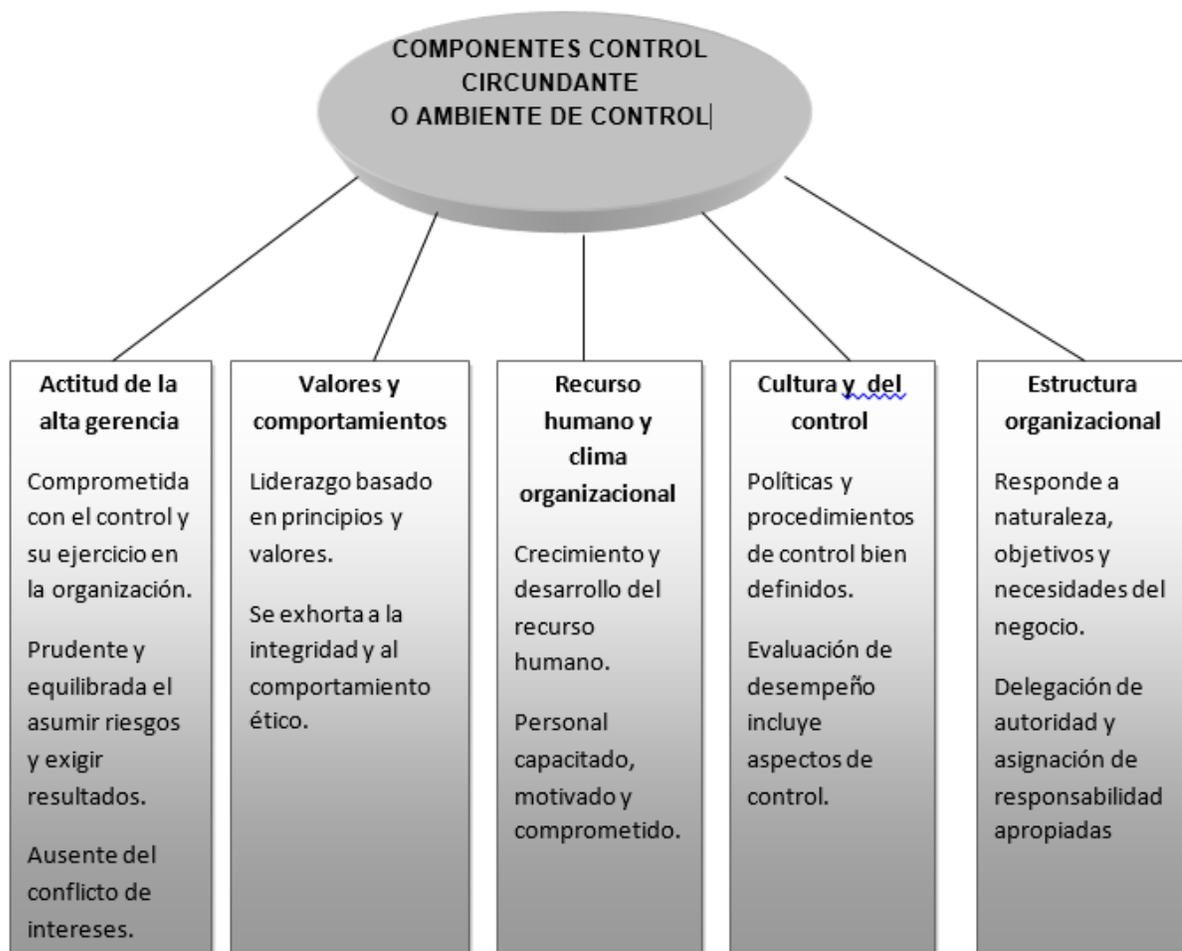
La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser

²² Idem

²³ ESTUPEÑAN GAITAN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

²⁴ Idem.

revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.²⁵



Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para²⁶:

- Salvaguardar sus bienes y recursos.
- Mantener ventaja ante la competencia.
- Construir y conservar su imagen.
- Incrementar y mantener su solidez financiera.
- Mantener su crecimiento.

Objetivos

²⁵ Idem.

²⁶ ESTUPEÑAN GAITAN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

La importancia que tiene este componente en cualquier organización es evidente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocado permanentemente tales factores críticos de éxito.²⁷

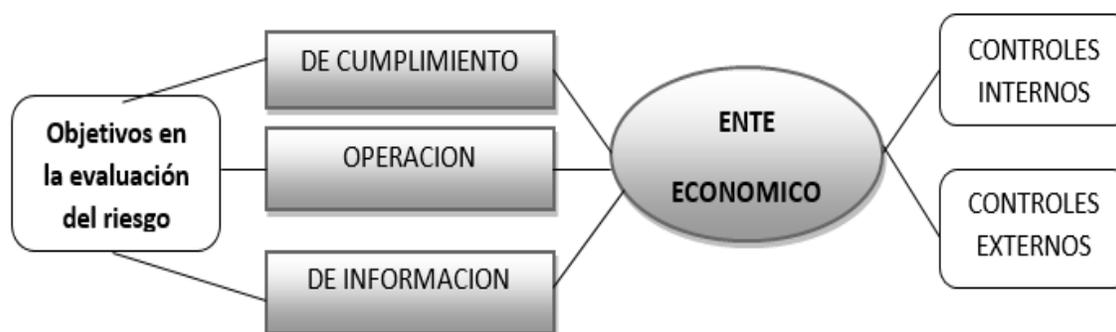
Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- *Objetivos de cumplimiento.*- Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- *Objetivos de operación.*- Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- *Objetivos de la información financiera.*- Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

En ocasiones la distinción entre otros tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos se trasladan o apoya a otros.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

- Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.
- En relación con los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles externos. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones.



²⁷ ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

Todas las entidades enfrentan riesgos y éxitos los cuales deben ser evaluados.

Riesgos.- El proceso mediante el cual se identifica, analiza y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo.

Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de estas con el exterior.

Desde luego los riesgos incluyen no solo factores externos si no también internos; por ejemplo la interrupción de un sistema de procesamiento de información, calidad de personal; la capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la gerencia.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes, las cuales en este nivel pertenecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo con distintos grados de significación.

El *análisis de riesgos y su proceso*. Sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior.

Manejo de Cambios

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras circunstancias.²⁸

De lo anterior, se deriva la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones que pueda tener un efecto desfavorable razonable de que los objetivos sean logrados.

El manejo de cambios debe tener ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes.²⁹

Por lo tanto, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es de la gerencia, mientras que al auditor le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Existen factores que requieren atenderse con oportunidad ya que presentan sistemas relacionados con el manejo de cambios como crecimiento rápido, nueva tecnología, reorganizaciones corporativas y otros aspectos de igual trascendencia.³⁰

Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita planear e implantar las acciones necesarias, que respondan al criterio costo-beneficio.³¹

²⁸ ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

²⁹ Idem.

³⁰ Idem

c. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.³²

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, salvaguarda de los recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuados.³³

ACTIVIDAD DE CONTROL	
Políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos.	
Incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como:	
<ul style="list-style-type: none">• Aprobaciones y autorizaciones• Reconciliaciones• Segregación de funciones• Salvaguarda de activos• Indicadores de desempeño• Fianzas y seguros	<ul style="list-style-type: none">* Análisis de registros de información*Verificaciones*Revisión de desempeños operacionales*Seguridades físicas*Revisiones de informes de actividades y desempeño*Controles sobre procesamientos de información

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operaciones generales o específicas, preventivas o detectivas³⁴.

Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder³⁵.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.³⁶

³¹ Idem

³² ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 51.

³³ Idem

³⁴ Idem.

³⁵ Idem

³⁶ ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

TIPOS DE CONTROLES

Detectivos		Preventivos		Correctivos	
Proposito	Caracteristica	Proposito	Caracteristica	Proposito	Caracteristica
<p>Diseñado para detectar hechos indeseables</p> <p>Detectan la manifestación ocurriencia de un hecho</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran • Ejerce una función de vigilancia • Actúan cuando se evaden los preventivos • No evitan las causas, las personas involucradas • Conscientes y obvios mide efectividad de controles preventivos <p>Más costosos- pueden implicar correcciones</p>	<p>Diseñado para prevenir resultados indeseables</p> <p>Reducen la posibilidad de que se detecte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Están incorporados en los procesos de forma imperceptible • Pasivos construidos dentro del sistema inconsciente • Guías que evitan que exista las causas • Impedimento a que algo suceda mal <p>Más barato. Evita costos de correcciones</p>	<p>Diseñado para corregir efectos de un hecho indeseable</p> <p>Corrigen las causas del riesgo que se detectan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es el complemento del detectivo al originar una acción luego de la alarma • Corrigen la evasión o falta de los preventivos • Ayuda a la investigación y corrección de causas • Permite que la alarma se escuche y se remedie el problema • Mucho más costoso • Implican correcciones y reprocesos

d. SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales de aplicación sobre los sistemas de información.³⁷

CONTROLES GENERALES

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluye el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.³⁸

³⁷ ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

³⁸ Idem.

CONTROLES GENERALES

Prestar atención a aquellos controles que:

- Establecen un adecuado ambiente de Control (conciencia, actitud, disciplina).
- Influyen en la naturaleza o el carácter de los procedimientos de control sobre clases de transacciones o saldos significativos.
- Contribuyen al cumplimiento de los controles específicos.
- Políticas y procedimientos presupuestales.
- Evaluación con base en control presupuestario.
- Seguimiento de las desviaciones presupuestales.
- Sistema para el control de pagos a proveedores.
- Contabilidad por áreas de responsabilidad.
- Presupuestos de inversiones de capital.
- Seguros y fianzas.

CONTROLES DE APLICACIÓN

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procedimiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información³⁹.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de las estrategias, la estructura organizacional y la tecnología de información en un concepto clave para el nuevo siglo.⁴⁰

Información y comunicación

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.⁴¹

Es conveniente considerar en esta parte las tecnologías que evolucionan en los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas. Tal es el caso de internet, el procesamiento de imágenes, el intercambio electrónico de datos y hasta asuntos relacionados con los sistemas expertos. Conviene aclarar, al igual que los demás componentes, que las actividades de control, sus objetivos y responder a sus estructuras deben ser de acuerdo a las necesidades específicas de cada organización. Sin embargo, la información contable tiene fronteras. Ni se puede usar para todo, ni se puede esperar todo de ella. Esto puede parecer evidente, pero hay quienes piensan que la información de los estados financieros pudiera ser suficiente para tomar decisiones acerca de una entidad.⁴²

³⁹ Idem.

⁴⁰ Idem.

⁴¹ Idem.

⁴² ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Sistemas en línea en los básicos.
- Sistemas en línea proveedor-cliente.
- Sistemas de manufactura.
- Sistemas de Inventario permanente.

La conciliación eficaz permite transmitir mensajes que facilitan el cumplimiento de las responsabilidades y promueven el control.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura solo con base en la información contable. Este enfoque simplista, por su parcialidad, solo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estar consciente de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió pero no lo que va a suceder en el futuro.

Por otro lado, en ocasiones la información no financiera constituye la base para la toma de decisiones, pero, igualmente resulta insuficiente para la adecuada conducción de una entidad.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar las organizaciones. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta gerencia de sus responsabilidades sobre el control. También debe entender su propia participación en el sistema de control así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otro de otros. Así mismo, debe contarse con los medios para comunicar información relevante hacia mandos superiores, así como entidades externas⁴³.

Los elementos que integran este componente, son entre otros:

La información generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

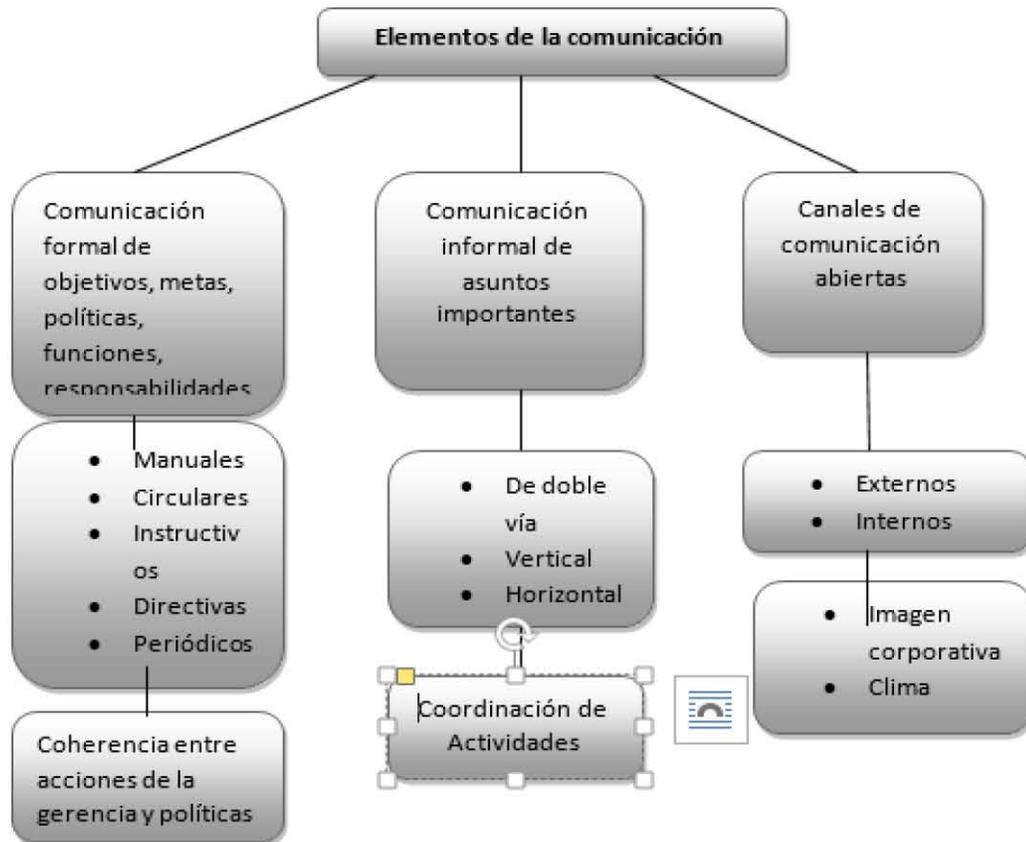
⁴³ Idem.

SISTEMA DE INFORMACIÓN COMO HERRAMIENTA DE CONTROL

SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO



7



Los sistemas integrados a la estructura.- Los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones, Sin embargo, se observa una tendencia a que estos se deben apoyar de manera contundente en la implantación de estrategias. Los sistemas de información, como elementos de control, estrechamente ligados a los procesos de planeación estratégica son un factor clave de éxito en muchas organizaciones⁴⁴.

Los sistemas integrados a las operaciones.- Son medios efectivos para la realización de las actividades de la entidad.⁴⁵

Desde luego, el grado de complejidad varía según el caso, y se observa que cada día están más integrados con las estructuras o sistemas de organización.

La calidad de la información.- Constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones importantes ya que está asociada a la capacidad gerencial de las entidades⁴⁶.

La información.- para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: oportunidad, actualización, razonabilidad y accesibilidad. En lo anterior, se invierte una cantidad importante de recursos. En la medida que los sistemas de información apoyan las operaciones, se convierten en un mecanismo de control útil⁴⁷.

ELEMENTO DE INFORMACIÓN

Sistema de información
Información apoya iniciativas estratégicas Información apropiada para planificación y control Información útil para la toma de decisiones Información para corregir Información para apoyo de operaciones Información sobre características en el
Tipo de informes
Periodicidad
Usuarios
Utilización
Flexibilidad

La comunicación.- A todos los niveles de la organización debe existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia

⁴⁴ ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

⁴⁵ Idem.

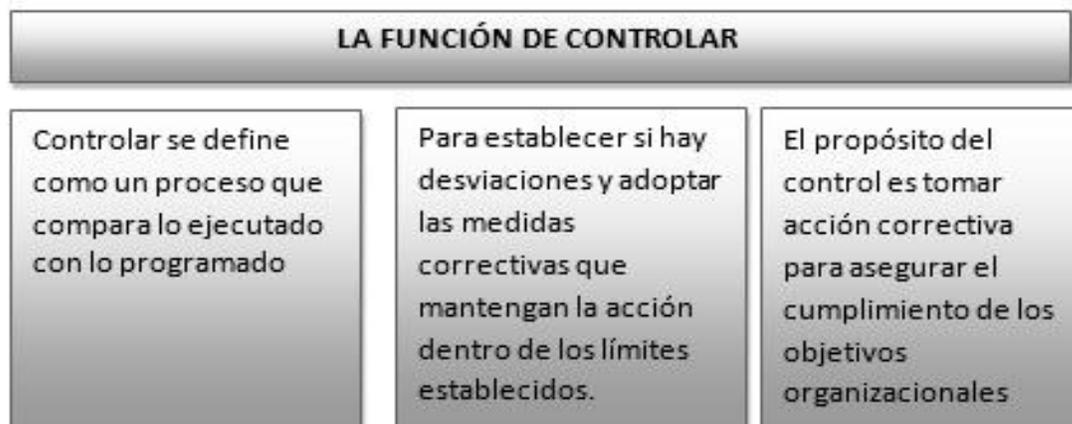
⁴⁶ Idem.

⁴⁷ Idem.

y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.⁴⁸

c. SUPERVISION Y MONITOREO

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocado con ello que los controles pierdan su eficiencia⁴⁹.



Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los distintos niveles de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control⁵⁰.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su abastecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores⁵¹.

Supervisión y evaluación sistemática de los componentes

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige⁵².

⁴⁸ Idem.

⁴⁹ ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

⁵⁰ Idem

⁵¹ Idem.

⁵² Idem.

COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad, que incluye alguna de las siguientes actividades:

- Buen criterio administrativo interno.
- Supervisión de independientes → Auditoria Externa.
- Auto evaluaciones → Revisiones de la Gerencia.
- Supervisión a través de la ejecución de operaciones.

El resultado de la supervisión, en términos de hallazgos (deficiencias de control u oportunidades de mejoramiento del control), debe informarse a los niveles superiores – La gerencia, comités o junta directiva.

Lo verdaderamente importante es la capacidad para entender las distintas actividades, componentes y elementos que integran un sistema de control, ya que de ello depende la calidad y profundidad de las evaluaciones. También es importante documentar las evaluaciones con el fin de lograr utilidad de ellas⁵³.

ACTIVIDADES DE MONITOREO (ONGOING)

Definición.- Evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesaria⁵⁴.

El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones e incluye actividades de *supervisión y dirección* o administración permanente y estas actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno⁵⁵.

Para un adecuado monitoreo (ongoing) se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

⁵³ ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del Informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

⁵⁴ Ide.m.

⁵⁵ ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando adecuadamente.
- Si las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- Revisar si se han implementado controles recomendados por las autoridades internas y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- Si los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación u otras reuniones al personal proporcionan retroalimentación a la administración en cuanto a que si los controles operan efectivamente.
- Si el personal es cuestionado periódicamente para establecer si entiende y cumple con el código de ética las normas legales y si desempeña regularmente actividades de control.
- Si son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoria interna.

Informe de las deficiencias

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinara el nivel administrativo al cual deben comunicarse las deficiencias⁵⁶.

Participación en el control y sus responsabilidades

Todo personal tiene alguna responsabilidad sobre el control. La gerencia es la responsable del sistema de control y debe asumirla⁵⁷.

Los directivos tienen un papel importante en la forma en que la gerencia ejercita el control, no obstante que todo el personal es responsable de controlar sus propias áreas. De igual manera, el auditor interno contribuye a la mancha efectiva del mismo de control, sin tener responsabilidad directa sobre su establecimiento y mantenimiento⁵⁸.

La junta directiva o consejo de administración y el control de auditoria vigilan y dan atención al sistema de control interno.

Otras partes externas, como son los auditores externos, revisores fiscales comisario, síndicos y distintas autoridades, contribuyen al logro de los objetivos de las organizaciones y proporcionan información útil para el control interno. Ellos no son responsables de su efectividad, ni forman parte de él, sin embargo aportan elementos para su mejoramiento⁵⁹.

Dentro de un ente económico las responsabilidades sobre el control corresponden a:

- A la junta directiva o el consejo de administración. Establece no solo la misión y los objetivos de las organizaciones, sino también las expectativas relativas a la integridad y los valores éticos.

⁵⁶ Idem.

⁵⁷ Idem.

⁵⁸ Idem.

⁵⁹ ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición P. 48.

- A la gerencia. Debe asegurar que exista un ambiente propicio para el control.
- A los directivos financieros. Entre otras cosas, apoyan la prevención y detención de reportes financieros fraudulentos.
- Al comité de auditoría.- Es el organismo, que no solo tiene la facilidad de cuestionar a la gerencia en relación con el cumplimiento de sus responsabilidades, sino también asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Al comité de finanzas. Contribuye cumpliendo con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.
- A la Auditoría Interna. A través del examen de la efectividad y además del control interno y mediante recomendaciones sobre su mejoramiento.
- Al área jurídica. Llevando a cabo la revisión de los contratos y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa.

NIVELES DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> • Control de alto nivel • Controles específicos de nivel superior. • Revisiones de la gerencia. • Auditoría interna. • Controles generales de tecnología. • Controles específicos de nivel inferior. • Indicadores de rendimiento. • Informes de excepción. • Conciliaciones de terceros. • Control de nivel inferior.

- Al personal de la organización. Mediante la ejecución de las actividades que tiene cotidianamente asignadas y tomando las acciones necesarias para su control. También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posible falta al código de conducta y otras violaciones⁶⁰.

Participación externa

La participación de las entidades externas consiste en lo siguiente:

Los revisores fiscales y auditores, comisarios, síndicos independientes.- Proporcionan al consejo de administración, al consejo de administración, a la junta directiva y a la gerencia un punto de vista objetivo e independiente que contribuye al cumplimiento del logro de los objetivos de los reportes financieros entre otros⁶¹.

Las autoridades de control y vigilancia. Participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, así como en el examen directo de las operaciones de la organización haciendo recomendaciones que lo fortalezcan⁶².

⁶⁰ Idem.

⁶¹ Idem.

⁶² ESTUPEÑAN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C. 1ra Edición. P. 48.

RIESGOS ASOCIADOS CON DERIVADOS SEGÚN EL CASO

- | | | |
|--------------------------------|------------------|--------------|
| • De liquidez de mercado. | * De mercado. | *Jurídico |
| • Básico de conciliación. | *De crédito. | *Sistemático |
| • De liquidez de financiación. | *De liquidación. | *Operacional |

Aplicación a entidades pequeñas y de mediano tamaño de control interno

Las entidades pequeñas y de mediano tamaño, podrán usar, en un significado formal menor, para asegurarse de que los objetivos son logrados. Las entidades pequeñas con una activa gerencia, involucrada en el proceso de la información, no tendrá una amplia descripción de los procedimientos de contabilidad, sistemas de información sofisticada o políticas escritas, además pueden no tener un código escrito de conducta, pero en su lugar, pueden desarrollar una cultura que enfatice la importancia de la integridad y el comportamiento de sus comunicaciones orales y del ejemplo de la gerencia. Similarmente, las compañías pequeñas pueden no tener un miembro independiente o fuera de la entidad, que forme parte de su junta de directores. Sin embargo, estas condiciones pueden no afectar la valoración del auditor del control de riesgo. Cuando una entidad pequeña o de mediano tamaño, tiene operaciones complejas o está sujeta a requerimientos legales y regulatorios y también pertenece a una entidad importante, significa que de manera formal, se asegure que el logro de sus objetivos de control interno, este muy presente⁶³.

Por lo anterior y resumiendo lo correspondiente al proceso COSO I y COSO II, se tiene que el primero se implementó con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”, por lo que según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y comunicación.
5. Supervisión.

Por otro lado el COSO II hace referencia al “Enterprise Risk Management”- Integrated Framework”, marco integrado de gestión de riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

⁶³ Idem.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a 8 componentes:

1. Ambiente de control.- Son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimiento de objetivos: Estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: Determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control.- Políticas y procedimientos que aseguren que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación.- Eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.

En una tercera versión el COSO III, incluye un marco integrado de gestión de riesgos de acuerdo a lo siguiente:

- Mejora la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos.
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos.
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

Ahora bien, algunos de los beneficios de utilizar el estándar COSO en las organizaciones son:

- Promueve la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y establece directrices para la toma de decisiones de los directivos para el control de los riesgos y la asignación de responsabilidades.
- Ayuda a la integración de los sistemas de gestión de riesgos con otros sistemas que la organización tenga implantados.
- Ayuda a la optimización de recursos en términos de rentabilidad.
- Mejora la comunicación en la organización.
- Mejora el control interno de la organización.

NIAS

NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA 315 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE INCORRECCIÓN MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO.

Alcance de la NIA

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad⁶⁴

DEFINICIONES

A efectos de las NIA, los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:

- (a) Afirmaciones: manifestaciones de la dirección, explícitas o no, incluidas en los estados financieros y tenidas en cuenta por el auditor al considerar los distintos tipos de incorrecciones que pueden existir.
- (b) Riesgo de Negocio: Riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados.
- (c) Control Interno: El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El termino “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.
- (d) Procedimientos de valoración del riesgo: procedimientos de auditoría aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos.
- (e) Riesgo significativo: riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría

REQUERIMIENTOS

Procedimientos de valoración del riesgo y actividades relacionadas.

El auditor aplicara procedimientos de valoración del riesgo con el fin de disponer de una base para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones. No obstante, los procedimientos de valoración del riesgo por sí solos no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar la opinión de auditoría.

Los procedimientos de valoración del riesgo incluirán los siguientes:

- (a) Indagaciones ante la dirección, ante las personas adecuadas de la función de auditoría interna (en caso de que exista esta función) y ante otras personas de la entidad que, a

⁶⁴ Normas de Auditoría para atestiguar Revisión y Otros Servicios Relacionados.

juicio del auditor, puedan disponer de información que pueda facilitar la identificación de los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error.

- (b) Procedimientos analíticos.
- (c) Observación e inspección.

El auditor considerará si la información obtenida durante el proceso de aceptación y continuidad del cliente realizado por el auditor es relevante para identificar riesgos de incorrección material.

Si el socio del encargo ha realizado otros encargos para la entidad, considerará si la información obtenida es relevante para identificar riesgos de incorrección material.

Cuando el auditor tenga la intención de utilizar información obtenida de su experiencia anterior con la entidad y de procedimientos de auditoría aplicados en auditorías anteriores, determinará si se han producido cambios desde la anterior auditoría que puedan afectar a su relevancia para la auditoría actual.

El socio del encargo y otros miembros clave del equipo discutirán la probabilidad de que en los estados financieros de la entidad existan incorrecciones materiales, y la aplicación del marco de información financiera aplicable a los hechos y circunstancias de la entidad. El socio del encargo determinará las cuestiones que deben ser comunicadas a los miembros del equipo que no participaron en la discusión.

EL CONOCIMIENTO REQUERIDO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO, INCLUIDO SU CONTROL INTERNO.

LA ENTIDAD Y SU ENTORNO.

El auditor obtendrá conocimiento de lo siguiente:

- (a) Factores relevantes sectoriales y normativos, así como otros factores externos, incluido el marco de información financiera aplicable.
- (b) La naturaleza de la entidad, en particular:
 - Sus operaciones;
 - Su estructura de gobierno y propiedad;
 - Los tipos de inversiones que la entidad realiza o tienen previsto realizar, incluidas las inversiones en entidades con cometido especial; y
 - El modo en que la entidad se estructura y la forma en que se financia.Para permitir al auditor comprender los tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar que se espera encontrar en los estados financieros.
- (c) La selección y aplicación de políticas contables por la entidad, incluidos los motivos de cambios en ellas. El auditor evaluará si las políticas contables de la entidad son adecuadas

a sus actividades y congruentes con el marco de información financiera aplicable, así como con las políticas contables utilizadas en el sector correspondiente.

- (d) Los objetivos y las estrategias de la entidad, así como los riesgos de negocio relacionados, que puedan dar lugar a incorrecciones materiales.
- (e) La medición y revisión de la evolución financiera de la entidad.

EL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Si bien es probable que la mayoría de los controles relevantes para la auditoría estén relacionados con la información financiera, no todos los controles relativos a la información financiera son relevantes para la auditoría. El hecho de que un control, considerado individualmente o en combinación con otros, sea o no relevante para la auditoría es una cuestión de juicio profesional del auditor.

NATURALEZA Y EXTENSIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS CONTROLES RELEVANTES

Al obtener conocimiento de los controles relevantes para la auditoría, el auditor evaluará el diseño de dichos controles y determinará si se han implementado, mediante la aplicación de procedimientos adicionales a la indagación realizada entre el personal de la entidad.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ENTORNO DE CONTROL

El auditor obtendrá conocimiento del entorno de control. Como parte de este conocimiento, el auditor evaluará si:

- (a) La dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético y si;
- (b) Los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del control interno y si estos otros componentes no están menoscabados como consecuencia de deficiencias en el entorno de control.

El proceso de valoración del riesgo por la entidad.

El auditor obtendrá conocimiento de si la entidad tiene un proceso para:

- (a) La identificación de los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera;
- (b) La estimación de la significatividad de los riesgos;
- (c) La valoración de su probabilidad de ocurrencia y;
- (d) La toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.

Cuando el auditor identifique riesgos de incorrección material no identificados por la dirección, evaluará si existía un riesgo subyacente de tal naturaleza que a juicio del auditor, debería haber

sido identificado por el proceso de valoración del riesgo por la entidad. Si existe dicho riesgo, el auditor obtendrá conocimiento del motivo por el que el citado proceso no lo identificó y evaluará si dicho proceso es adecuado en esas circunstancias o determinará si existe una deficiencia significativa en el control interno en relación con el proceso de valoración del riesgo por la entidad.

Si la entidad no ha establecido dicho proceso, o cuenta con un ad hoc, el auditor discutirá con la dirección si han sido identificados riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera y el modo en que se les ha dado respuesta. El auditor evaluará si es adecuada, en función de las circunstancias, la ausencia de un proceso de valoración del riesgo documentado o determinará si constituye una deficiencia significativa en el control interno.

El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación:

El auditor obtendrá conocimiento del sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, incluidas las siguientes áreas:

- (a) Los tipos de transacciones en las operaciones de la entidad que son significativos para los estados financieros;
- (b) Los procedimientos, relativos tanto a las Tecnologías de la Información (TI) como a los sistemas manuales, mediante los que dichas transacciones se inician, se registran, se procesan, se corrigen en caso necesario, se trasladan al libro mayor y se incluyen en los estados financieros.
- (c) Los registros contables relacionados, la información que sirve de soporte y las cuentas específicas de los estados financieros que son utilizados para iniciar, registrar y procesar transacciones e informar sobre ellas; esto incluye la corrección de información incorrecta y el modo en que la información se traslada al libro mayor; los registros pueden ser tanto manuales como electrónicos;
- (d) El modo en que el sistema de información captura los hechos y condiciones, distintos de las transacciones, significativos para los estados financieros;
- (e) El proceso de información financiera utilizado para la preparación de los estados financieros de la entidad, incluidas las estimaciones contables y la información a revelar significativas; y
- (f) Los controles sobre los asientos en el libro diario, incluidos aquellos asientos que no son estándar y que se utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrentes o inusuales.

El auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad comunica las funciones y responsabilidades relativas a la información financiera y las cuestiones significativas relacionadas con dicha información financiera, incluidas:

- (a) Comunicaciones entre la dirección y los responsables del gobierno de la entidad y;
- (b) Comunicaciones externas, tales como las realizadas con las autoridades reguladoras.

Actividades de control relevantes para la auditoría:

El auditor obtendrá conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados. Una auditoría no requiere el conocimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo significativo de transacción, de saldo contable y de información a revelar en los estados financieros o con cada afirmación correspondiente a ellos.

Para llegar a conocer las actividades de control de la entidad, el auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad ha respondido a los riesgos derivados de las TI.

SEGUIMIENTO DE LOS CONTROLES

El auditor obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento de control interno relativo a la información financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles.

Si la entidad cuenta con una función de auditoría interna, el auditor obtendrá conocimiento de:

- La naturaleza de las responsabilidades de la función de auditoría interna, su estatus dentro de la organización y
- Las actividades que han sido o que serán realizadas.

El auditor obtendrá conocimiento de las fuentes de información utilizadas en las actividades de seguimiento realizadas por la entidad y la base de la dirección para considerar que dicha información es suficiente fiable para dicha finalidad.

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE INCORRECCIÓN MATERIAL

El auditor identificará y valorará los riesgos de incorrección material en:

- (a) Los estados financieros, y
- (b) Las afirmaciones sobre tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar que le proporcionen una base para el diseño y la realización de los procedimientos de auditoría posteriores.

Con esa finalidad, el auditor:

- (a) Identificará los riesgos mediante el proceso de conocimiento de la entidad y de su entorno, incluidos los controles relevantes relacionados con los riesgos y por medio de la consideración de los tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar en los estados financieros;
- (b) Valorará los riesgos identificados y evaluará si se relacionan de modo generalizado con los estados financieros en su conjunto y si pueden afectar a muchas afirmaciones.

- (c) Relacionará los riesgos identificados con posibles incorrecciones en las afirmaciones, teniendo en cuenta los controles relevantes que el auditor tiene intención de probar; y
- (d) Considerará la probabilidad de que existan incorrecciones, incluida la posibilidad de múltiples incorrecciones, y si la incorrección potencial podría, por su magnitud, constituir una incorrección material.

RIESGO QUE REQUIEREN UNA CONSIDERACIÓN ESPECIAL DE AUDITORÍA

Como parte de la valoración del riesgo, el auditor determinará si alguno de los riesgos identificados es, a su juicio, un riesgo significativo. En el ejercicio de dicho juicio, el auditor excluirá los efectos de los controles identificados relacionados con el riesgo.

Para juzgar los riesgos que son significativos, el auditor considerará, al menos, lo siguiente:

- (a) Si se trata de un riesgo de fraude;
- (b) Si el riesgo está relacionado con significativos y recientes acontecimientos económicos, contables o de otra naturaleza y, en consecuencia, requiere una atención especial;
- (c) La complejidad de las transacciones;
- (d) Si el riesgo afecta a transacciones significativas con partes vinculadas;
- (e) El grado de subjetividad de la medición de la información financiera relacionada con el riesgo, en especial aquellas mediciones que conllevan un elevado grado de incertidumbre;
- y
- (f) Si el riesgo afecta a transacciones significativas ajenas al curso normal de los negocios de la entidad, o que, por otras razones, parecen inusuales.

Si el auditor ha determinado que existe un riesgo significativo, obtendrá conocimiento de los controles de la entidad, incluidas las actividades de control, correspondientes a dicho riesgo.

RIESGOS PARA LOS QUE LOS PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS POR SÍ SOLOS NO PROPORCIONAN EVIDENCIA DE AUDITORÍA SUFICIENTE Y ADECUADA.

Con respecto a ciertos riesgos el auditor puede juzgar que no es posible o factible obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada aplicando únicamente procedimientos sustantivos. Dichos riesgos pueden estar relacionados con el registro inexacto o incompleto de tipos de transacciones o saldos contables rutinarios y significativos, cuyas características permiten a menudo un procesamiento muy automatizado con escasa o ninguna intervención manual. En tales casos, los controles de la entidad sobre dichos riesgos son relevantes para la auditoría y el auditor obtendrá conocimiento de ellos.

REVISIÓN DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO

La valoración de los riesgos de incorrección material en las afirmaciones puede variar en el transcurso de la auditoría, a medida que se obtiene evidencia de auditoría adicional. Cuando el auditor haya obtenido evidencia de auditoría de la aplicación de procedimientos de auditoría posteriores, o bien cuando haya obtenido nueva información, y en uno y otro caso sean

incongruentes con la evidencia de auditoría sobre la que el auditor basó inicialmente la valoración, el auditor revisará la valoración y modificará, en consecuencia, los procedimientos de auditoría posteriores que hubiera planificado.

DOCUMENTACIÒN

El auditor incluirá en la documentación de auditoría:

- (a) Resultados de la discusión entre el equipo del encargo, así como las decisiones significativas que tomaron.
- (b) Los elementos clave del conocimiento obtenido en relación con cada uno de los aspectos de la entidad y de su entorno, así como de cada uno de los componentes del control interno; las fuentes de información de las que proviene dicho conocimiento, y los procedimientos de valoración del riesgo aplicados;
- (c) Los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones, identificados y valorados,
- (d) Los riesgos identificados, así como los controles relacionados con ellos, respecto de los que el auditor ha obtenido conocimiento.

GUÌA DE APLICACIÒN Y OTRAS ANOTACIONES EXPLICATIVAS

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÒN DEL RIESGO Y ACTIVIDADES RELACIONADAS

La obtención de conocimiento de la entidad y su entorno, incluido el control interno de la entidad (denominado en lo sucesivo “conocimiento de la entidad”), es un proceso continuo y dinámico de recopilación, actualización y análisis de información durante toda la auditoría. El conocimiento constituye un marco de referencia dentro del cual el auditor planifica la auditoría y aplica su juicio profesional a lo largo de ella. Por ejemplo:

- En la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros;
- En la determinación de la importancia relativa, de conformidad con la NIA 320,
- Al considerar la adecuación de la selección y aplicación de políticas contables, así como de las revelaciones de información en los estados financieros,
- En la identificación de las áreas en las que puede resultar necesaria una consideración especial de la auditoría; por ejemplo, en transacciones con partes vinculadas, en la adecuación de la aplicación, por parte de la dirección, de la hipótesis de empresa en funcionamiento, o en la consideración de la finalidad empresarial de las transacciones,
- En el desarrollo de expectativas para su utilización en la aplicación de procedimientos analíticos,
- Al responder a los riesgos valorados de incorrección material, incluido el diseño y la aplicación de procedimientos de auditoría posteriores con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, y

- En la evaluación de la suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría obtenida, tal como la adecuación de las hipótesis y de las manifestaciones verbales y escritas de la dirección.

La información obtenida de la aplicación de procedimientos de valoración del riesgo y de las actividades relacionadas pueden ser utilizada por el auditor como evidencia de auditoría para sustentar valoraciones de riesgos de incorrección material. Así mismo, el auditor puede obtener evidencia de auditoría sobre tipos de transacciones, saldos contables o información a relevar y las afirmaciones relacionadas, así como sobre la eficacia operativa de los controles, incluso aunque dichos procedimientos no fueran específicamente planificados como procedimientos sustantivos o como pruebas de controles. El auditor también puede elegir aplicar procedimientos sustantivos o pruebas de controles junto con procedimientos de valoración del riesgo porque resulte eficiente.

El auditor aplica su juicio profesional para determinar el grado de conocimiento necesario. La principal consideración del auditor es determinar si el conocimiento obtenido es suficiente para alcanzar los objetivos establecidos en la presente NIA. El grado de conocimiento general de la entidad que se requiere al auditor es inferior al poseído por la dirección para dirigir la entidad.

Los riesgos que deben ser valorados incluyen, tanto los que se deben a error como los debidos a fraude. Sin embargo, la significatividad del fraude es tal que la NIA 240 incluye requerimientos y orientaciones adicionales sobre los procedimientos de valoración del riesgo y actividades relacionada para obtener información con el fin de identificar los riesgos de incorrección material debida a fraude.

Si bien se requiere que el auditor aplique todos los procedimientos de valoración del riesgo descritos para la obtención del conocimiento de la entidad, no se requiere que el auditor aplique todos ellos para cada aspecto de dicho conocimiento. Se pueden aplicar otros procedimientos cuando la información que se va a obtener de ellos pueda ser útil para la identificación de riesgos de incorrección material. Como ejemplo de dichos procedimientos cabe citar:

- La revisión de información obtenida de fuentes externas, tales como revistas de negocios y económicas, informes de analistas, de entidades bancarias o de agencias de calificación o bien de publicaciones regulatorias o financieras.
- La realización de indagaciones entre los asesores jurídicos externos o entre los expertos en valoraciones a los que la entidad haya acudido.

INDAGACIONES ANTE LA DIRECCIÓN, ANTE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y ANTE OTRAS PERSONAS DE LA ENTIDAD

Una parte importante de la información obtenida por medio de las indagaciones del auditor procede de la dirección y de los responsables de la información financiera. El auditor también puede obtener información mediante indagaciones ante la función de auditoría interna, en caso de que la entidad disponga de esta función, y entre otras personas de la entidad.

El auditor también puede obtener información, o una perspectiva diferente en la identificación de riesgos de incorrección material mediante indagaciones entre otras personas de la entidad y entre los empleados con diferentes niveles de autoridad. Por ejemplo:

- Las indagaciones ante los responsables del gobierno de la entidad pueden ayudar al auditor a comprender el entorno en el que se preparan los estados financieros. La NIA 260 subraya la importancia de una comunicación recíproca eficaz para facilitar al auditor la obtención de información de los responsables del gobierno de la entidad a este respecto.
- Las indagaciones entre empleados que participan en la puesta en marcha, procesamiento o registro de transacciones complejas o inusuales pueden ayudar al auditor a evaluar la adecuación de la selección y aplicación de ciertas políticas contables.
- Las indagaciones ante los asesores jurídicos internos pueden proporcionar información acerca de cuestiones, tales como litigios, cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, conocimiento de fraude o de indicios de fraude que afecten a la entidad, garantías, obligaciones postventa, acuerdos (como negocios conjuntos) con socios comerciales y el significado de términos contractuales.
- Las indagaciones entre el personal de los departamentos de mercadotecnia o de ventas pueden proporcionar información acerca de los cambios en las estrategias de marketing de la entidad, tendencias de las ventas o acuerdos contractuales con los clientes.
- Las indagaciones ante la función de administración del riesgo (o ante los que desempeñan ese papel) pueden proporcionar información acerca de los riesgos operativos y regulatorios que pueden afectar a la información financiera.
- Las indagaciones dirigidas al personal de sistemas de información pueden proporcionar información acerca de cambios en sistemas, fallos de sistemas o de controles u otros riesgos relacionados con los sistemas de información.

Puesto que la obtención de conocimiento de la entidad y su entorno es un proceso continuo y dinámico, las indagaciones del auditor pueden tener un lugar durante toda la auditoría.

INDAGACIONES ANTE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

En el caso de que la entidad disponga de una función de auditoría interna, las indagaciones entre las personas adecuadas pertenecientes a esa función pueden proporcionar información útil para el auditor en su obtención de conocimiento de la entidad y su entorno, y en la identificación y valoración de riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones. En la realización de su trabajo, es probable que la función de auditoría interna haya obtenido información acerca de las operaciones y riesgos de negocio de la entidad y que disponga de hallazgos basados en dicho trabajo, tales como deficiencias de control o riesgos identificados, que pueden proporcionar datos valiosos para el conocimiento de la entidad por el auditor, sus valoraciones del riesgo u otros aspectos de la auditoría. En consecuencia, las indagaciones se realizan, tanto si el auditor tiene o no previsto utilizar el trabajo de los auditores internos para modificar la naturaleza o el momento de realización, o bien, para reducir la extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar. Indagaciones especialmente relevantes pueden tratar de cuestiones que la función de auditoría interna haya comunicado a los responsables del gobierno de la entidad y de los resultados del proceso de valoración del riesgo por la propia función.

Si, sobre la base de las indagaciones del auditor, parece que existen hallazgos que pueden ser relevantes para la información financiera de la entidad y para la auditoría, el auditor puede considerar adecuado leer los correspondientes informes de la función de auditoría interna. Como ejemplos de informes de la función de auditoría interna que pueden ser relevantes están sus documentos de estrategia y planificación e informes que han sido preparados para la dirección o los responsables del gobierno de la entidad en los que se describen los hallazgos de las revisiones realizadas por la función de auditoría interna.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.

Los auditores de entidades del sector público a menudo tienen responsabilidades adicionales en relación con el control interno y con el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Las indagaciones entre las personas adecuadas de la función de auditoría interna pueden facilitar al auditor la identificación de riesgos de incumplimientos materiales de disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de riesgos de deficiencias del control interno sobre la información financiera.

PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS.

Los procedimientos analíticos pueden ayudar a la identificación de la existencia de transacciones o hechos inusuales, así como de cantidades, ratios y tendencias que pueden poner de manifiesto cuestiones que tengan implicaciones para la auditoría. Las relaciones inusuales o inesperadas que se identifiquen pueden facilitar al auditor la identificación de riesgos de incorrección material, especialmente los debidos al fraude.

OBSERVACIÒN E INSPECCIÒN

La observaci3n y la inspecci3n pueden dar soporte a las indagaciones ante la direcci3n y ante otras personas, y pueden asimismo proporcionar informaci3n acerca de la entidad y de su entorno. Ejemplos de dichos procedimientos de auditoría incluyen la observaci3n o inspecci3n de:

- Las operaciones de la entidad.
- Documentos (como planes y estrategias de negocio), registros y manuales de control interno.
- Informes preparados por la direcci3n (informes de gesti3n trimestrales y estados financieros intermedios) y por los responsables del gobierno de la entidad (actas de las reuniones del consejo de administraci3n).
- Los locales e instalaciones industriales de la entidad.

INFORMACIÒN OBTENIDA EN PERIODOS ANTERIORES

La experiencia previa del auditor con la entidad y los procedimientos de auditoría aplicados en auditorías anteriores pueden proporcionar al auditor informaci3n sobre cuestiones como:

- Incorrecciones pasadas y si fueron oportunamente corregidas.
- La naturaleza de la entidad y su entorno, y el control interno de la entidad (incluidas las deficiencias en el control interno).
- Cambios significativos que pueden haberse producido en la entidad o en sus operaciones desde el periodo anterior, que pueden facilitar al auditor la obtenci3n de conocimiento suficiente de la entidad para identificar y valorar los riesgos de incorrecci3n material.

Con el fin de determinar si se han producido cambios que puedan afectar a la relevancia de dicha informaci3n, el auditor puede realizar indagaciones y aplicar otros procedimientos de auditoría adecuados, tales como la comprobaci3n paso a paso de sistemas relevantes.

FACTORES NORMATIVOS

Los factores normativos relevantes incluyen el entorno normativo. El entorno normativo comprende, entre otros, el marco de informaci3n financiera aplicable y el entorno legal y político. Los siguientes son ejemplos de cuestiones que el auditor puede tener en cuenta:

- Principios contables y prácticas sectoriales específicas.
- Marco normativo en el caso de un sector regulado.
- La legislaci3n y regulaci3n que afecten significativamente a las operaciones de la entidad, incluidas las actividades de supervisi3n directa.
- Régimen fiscal.
- Políticas gubernamentales que afecten en la actualidad al desarrollo de la actividad de la entidad, tales como política monetaria, incluidos los controles de cambio, política fiscal, incentivos financieros, y políticas arancelarias o de restricci3n al comercio.

- Requerimientos medioambientales que afecten al sector y a la actividad de la entidad.

NATURALEZA DE LA ENTIDAD

El conocimiento de la naturaleza de la entidad permite al auditor comprender cuestiones como:

- Si la entidad tiene una estructura compleja, por ejemplo, con entidades dependientes u otros componentes en múltiples ubicaciones. Las estructuras complejas a menudo implican cuestiones que pueden dar lugar a riesgos de incorrección material. Entre estas cuestiones están, por ejemplo, las relativas a la adecuada contabilización del fondo de comercio, de los negocios conjuntos, de las inversiones o de las entidades con cometido especial.
- La propiedad y las relaciones entre los propietarios y otras persona o entidades. Dicho conocimiento facilita la determinación de si las transacciones con partes vinculadas han sido adecuadamente identificadas y contabilizadas.

LA SELECCIÓN Y APLICACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES POR LA ENTIDAD

El conocimiento de la selección y aplicación de políticas contables puede comprender cuestiones como:

- Los métodos utilizados por la entidad para contabilizar transacciones significativas e inusuales.
- El efecto de políticas contables significativas en áreas emergentes o controvertidas para las que hay una falta de orientaciones autorizadas o de consenso.
- Cambios en las políticas contables de la entidad.
- Normas de información financiera y disposiciones legales y reglamentarias que son nuevas para la entidad, así como el modo y momento en que la entidad adoptará dichos requerimientos.

CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

El conocimiento del control interno facilita al auditor la identificación de tipos de incorrecciones potenciales y de factores que afectan a los riesgos de incorrección material, así como el diseño de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores.

La guía de aplicación siguiente relativa al control interno se divide en cuatro secciones:

- Naturaleza general y características del control interno.
- Controles relevantes para la auditoría.
- Naturaleza y extensión del conocimiento de los controles relevantes.
- Componentes del control interno.

NATURALEZA GENERAL Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

FINALIDAD DEL CONTROL INTERNO

EL Control Interno se diseña, implementa y mantiene con el fin de responder a los riesgos de negocio identificados que amenazan la consecución de cualquiera de los objetivos de la entidad referidos a:

- La fiabilidad de la información financiera de la entidad,
- La eficacia y eficiencia de sus operaciones y,
- El cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La manera en que se diseña, implementa y mantiene el control interno varía según la dimensión y la complejidad de la entidad.

LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno, por muy eficaz que sea, sólo puede proporcionar a la entidad una seguridad razonable del cumplimiento de sus objetivos de información financiera. La probabilidad de que se cumplan se ve afectada por las limitaciones inherentes al control interno. Estas incluyen el hecho de que los juicios humanos a la hora de tomar decisiones pueden ser erróneos y de que el control interno puede dejar de funcionar debido al error humano. El funcionamiento de un control puede no ser eficaz, como sucede en el caso de que la información producida para los fines del control interno (ejemplo, un informe de excepciones) no se utilice de manera eficaz por que la persona responsable de la revisión de la información no comprenda su finalidad o no adopte las medidas adecuadas.

Además puede sortear los controles por colusión entre dos o más personas o por la inadecuada elusión del control interno por la dirección. Por ejemplo: la dirección puede suscribir acuerdos paralelos con clientes que alteren los términos y condiciones de los contratos de venta estándar de la entidad, lo que puede dar lugar a un reconocimiento de ingresos incorrecto. Así mismo se pueden eludir o invalidar filtros de un programa informático diseñados para identificar e informar sobre transacciones que superen determinados límites de crédito.

Por otro lado, en el diseño e implementación de los controles, la dirección puede realizar juicios sobre la naturaleza y extensión de los controles que decide implementar y sobre la naturaleza y extensión de los riesgos que decide asumir.

ANEXO 1.- COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El entorno de control engloba los siguientes elementos:

- (a) Comunicación y vigilancia de la integridad y de los valores éticos. La eficacia de los controles no puede situarse por encima de la integridad y los valores éticos de las personas que los crean, administran y realizan su seguimiento. La integridad y el comportamiento ético son el producto de las normas de ética y de comportamiento de la

entidad, del modo en que son comunicados y de la manera en que son implantados en la práctica. La vigilancia de la integridad y los valores éticos incluye, por ejemplo, las actuaciones de la dirección con el fin de eliminar o reducir los incentivos o las tentaciones que pueden llevar al personal a cometer actos deshonestos, ilegales o faltos de ética. La comunicación de las políticas de la entidad relativas a la integridad y a los valores éticos puede incluir la comunicación al personal de normas de comportamiento mediante declaraciones de políticas y de códigos de conducta, así como a través del ejemplo.

- (b) Compromiso con la competencia. La competencia es el conocimiento y las calificaciones necesarias para realizar las tareas que definen el trabajo de una persona.
- (c) Participación de los responsables del gobierno de la entidad. Los responsables del gobierno de la entidad influyen de manera significativa en la conciencia de control de la entidad. La importancia de las responsabilidades de los responsables del gobierno de la entidad se reconoce en códigos de conducta y otras disposiciones legales o reglamentarias, u orientaciones creadas en beneficio de los responsables del gobierno de la entidad. Otras responsabilidades de los responsables del gobierno de la entidad incluyen la supervisión del diseño y del funcionamiento eficaz de los procedimientos de denuncia y del proceso para la revisión de la eficacia del control interno de la entidad.
- (d) Filosofía y estilo operativo de la dirección. La filosofía y el estilo operativo de la dirección abarcan un amplio espectro de características como las actitudes y actuaciones de la dirección en relación con la información financiera se pueden manifestar por medio de una selección conservadora o agresiva de principios contables alternativos, o del rigor y grado de conservadurismo con los que se realizan las estimaciones contables.
- (e) Estructura organizativa. El establecimiento de una estructura organizativa relevante incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad, así como de las líneas de información adecuadas. La adecuación de la estructura organizativa de una entidad depende, en parte, de su dimensión y de la naturaleza de sus actividades.
- (f) Asignación de autoridad y responsabilidad. La asignación de autoridad y responsabilidad puede incluir políticas relativas a prácticas empresariales adecuadas, conocimiento y experiencia del personal clave, así como los recursos disponibles para el desarrollo de las tareas. Además, puede incluir políticas y comunicaciones cuyo fin es asegurar que todo el personal comprende los objetivos de la entidad, sabe el modo en que sus actuaciones individuales se interrelacionan y contribuyen a dichos objetivos, y es consciente del modo en que se le exigirá su responsabilidad y su contenido.
- (g) Políticas y prácticas relativas a recursos humanos. Las políticas y prácticas relativas a recursos humanos a menudo demuestran cuestiones importantes en relación con la conciencia de control de una entidad por ejemplo, las normas de selección de las personas más calificadas, resaltando la formación, la experiencia laboral anterior, los logros anteriores y la acreditación de integridad y de comportamiento ético, demuestran el compromiso de una entidad de contratar personas competentes y dignas de confianza.

EL PROCESO DE VALORACIÓN DEL RIESGO POR LA ENTIDAD

El Proceso de valoración del riesgo por la entidad incluye el modo en que la dirección identifica los riesgos de negocio relevantes para la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable a la entidad, estima su significatividad, valora su probabilidad de ocurrencia y toma de decisiones con respecto a las actuaciones necesarias para darles respuesta y gestionarlos así como los resultados de todo ello. Por ejemplo, el proceso de valoración del riesgo por la entidad puede tratar el modo en que la entidad considera la posibilidad de que existan transacciones no registradas o identifica y analiza estimaciones significativas registradas en los estados financieros.

Los riesgos relevantes para una información financiera fiable incluyen hechos externos e internos, transacciones o circunstancias que pueden tener lugar y afectar negativamente a la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar e informar sobre datos financieros coherentes con las afirmaciones de la dirección incluidas en los estados financieros. La dirección puede iniciar planes, programas o actuaciones para responder a riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo debido al coste o a otras consideraciones. Los riesgos pueden surgir o variar debido a circunstancias como los siguientes:

- Cambios en el entorno operativo.- Pueden tener resultado cambios en las presiones competitivas y riesgos significativos.
- Nuevo Personal.- El nuevo personal puede tener una concepción o interpretación diferente del control interno.
- Sistemas de información nuevos o actualizados. Los cambios rápidos y significativos en los sistemas de información pueden modificar el riesgo relativo al control interno.
- Crecimiento rápido. Una expansión significativa y rápida de las operaciones puede poner a prueba los controles e incrementar el riesgo de que éstos dejen de funcionar.
- Nueva tecnología. La incorporación de nuevas tecnologías a los procesos productivos o a los sistemas de información puede cambiar el riesgo asociado al control interno.
- Nuevos modelos de negocio, productos o actividades. Iniciar áreas de negocio o transacciones con las que la entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados al control interno.
- Reestructuraciones corporativas. Las reestructuraciones pueden venir acompañadas de reducciones de plantilla y de cambios en la supervisión y en la segregación de funciones que pueden cambiar el riesgo asociado al control interno.
- Expansión de las operaciones en el extranjero. La expansión o la realización de operaciones en el extranjero trae consigo nuevos riesgos, a menudo excepcionales, que pueden afectar al control interno, por ejemplo, riesgos adicionales o diferentes en relación con transacciones en moneda extranjera.
- Nuevos pronunciamientos contables. La adopción de nuevos principios contables o la modificación de los principios contables puede tener un efecto en los riesgos de la preparación de estados financieros.

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, INCLUIDOS LOS PROCESOS DE NEGOCIO RELACIONADOS, RELEVANTE PARA LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, Y LA COMUNICACIÓN.

Un sistema de información está constituido por una infraestructura (componentes físicos y de hardware), software, personas, procedimientos y datos. Muchos sistemas de información hacen un amplio uso de las Tecnologías de la Información TI.

El sistema de información relevante para los objetivos de la información financiera, que incluye el sistema de información financiera, engloba los métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas,
- Permiten su correcta clasificación a efectos de la información financiera,
- Miden el valor de las transacciones de un modo que permite que su valor monetario correcto se registre en los estados financieros,
- Determinan el periodo en el que se han producido las transacciones con el fin de permitir su registro en el periodo contable correcto,
- Presentan adecuadamente las transacciones y la correspondiente información a revelar en los estados financieros.

La calidad de la información generada por el sistema influye en la capacidad de la dirección de tomar las decisiones adecuadas en materia de dirección y control de las actividades de la entidad, así como de preparar informes financieros fiables.

La comunicación, que implica proporcionar conocimiento de las funciones y responsabilidades individuales del control interno sobre la información financiera, puede adoptar la forma de manuales de políticas, manuales o contables y de información financiera y circulares. La comunicación también puede ser realizada por vía electrónica, verbal y mediante las actuaciones de la dirección.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control que pueden ser relevantes para la auditoría pueden clasificarse como políticas y procedimientos que pertenecen a las siguientes categorías o que hacen referencia a lo siguiente:

- Revisiones de resultados.- Dichas actividades de control incluyen revisiones y análisis de los resultados reales en comparación con los presupuestos, los pronósticos y los resultados del periodo anterior, la puesta en relación de diferentes conjuntos de datos- operativos o financieros- junto con el análisis de las relaciones y las actuaciones de investigación y corrección, la comparación de datos internos con fuentes externas de información y la revisión de los resultados funcionales o de las actividades.
- Procesamiento de la información.- Los dos grandes grupos de actividades de control de los sistemas de información son los controles de aplicaciones, que se aplican al procesamiento de las aplicaciones individuales, y los controles generales de las TI, que consisten en políticas y procedimientos relativos a numerosas aplicaciones y que son

la base de un funcionamiento eficaz de los controles de aplicaciones al permitir asegurar un funcionamiento continuo adecuado de los sistemas de información. Ejemplo: incluyen la comprobación de la exactitud aritmética de los registros, el mantenimiento y revisión de las cuentas y balances de comprobación, controles automatizados tales como filtros de datos de entrada y comprobaciones de secuencia numérica, y el seguimiento manual de los informes de excepciones. Ejemplo de controles generales de las TI son los controles sobre los cambios en los programas, los que restringen el acceso a los programas o a los datos, los relativos a la implementación de nuevas versiones de aplicaciones de paquetes de software, y los relacionados con el software de sistemas que restringen el acceso o hacen un seguimiento de la utilización de las utilidades del sistema que podrían cambiar datos o registros financieros sin dejar rastro para la auditoría.

Controles físicos. Son los que engloban:

- La seguridad física de los activos, incluidas las salvaguardas adecuadas, tales como instalaciones con medidas de seguridad, para el acceso a los activos y a los registros.
- La autorización del acceso a los programas informáticos y a los archivos de datos.
- El recuento periódico y la comparación con las cantidades mostradas en los registros de control (ejemplo, la comparación de los recuentos de efectivo, valores y existencias con los registros contables).

El grado en que los controles físicos cuya finalidad es prevenir el robo de los activos son relevantes para la fiabilidad de la preparación de los estados financieros y, por consiguiente, para la auditoría, depende de circunstancias tales como si existe una alta exposición de los activos a la apropiación indebida.

- Segregación de funciones. La asignación a diferentes personas de las responsabilidades relativas a la autorización de las transacciones, al registro de las transacciones y al mantenimiento de la custodia de los activos. La finalidad de la segregación de funciones es reducir las oportunidades de cualquier persona esté en una situación que le permita a la vez cometer y ocultar errores o fraude en el curso normal de sus funciones.

Algunas actividades de control pueden depender de la existencia de políticas adecuadas de mayor rango establecidas por la dirección o por los responsables del gobierno de la entidad.

Por ejemplo, los controles de autorización pueden delegarse de acuerdo con directrices establecidas, tales como criterios de inversión fijados por los responsables del gobierno de la entidad, por el contrario, las transacciones no rutinarias, tales como adquisiciones o desinversiones importantes, pueden requerir una aprobación específica a un nivel alto, incluso en algunos casos por parte de los accionistas.

SEGUIMIENTO DE LOS CONTROLES

Una Responsabilidad importante de la dirección es establecer y mantener el control interno de manera continuada. El seguimiento de los controles por la dirección incluye la consideración de si están funcionando como se espera y si se modifican según corresponda ante cambios de las condiciones. El seguimiento de los controles puede incluir actividades como la revisión por la dirección de si las conciliaciones bancarias se preparan oportunamente, la evaluación por los auditores internos del cumplimiento por el personal de ventas de las políticas de la entidad sobre condiciones de los contratos de venta, y la supervisión por el departamento jurídico del cumplimiento de las políticas de la entidad en materia de ética o de práctica empresarial. El seguimiento se realiza también para asegurarse de que los controles siguen funcionando de manera eficaz con el transcurso del tiempo. Por ejemplo, si la puntualidad y la exactitud de las conciliaciones bancarias no son objeto de seguimiento, es probable que el personal debe de prepararlas.

Los auditores internos o el personal que realice tareas similares pueden contribuir al seguimiento de los controles de una entidad mediante evaluaciones individuales. Normalmente, proporcionan información con regularidad acerca del funcionamiento del control interno, dedicando una considerable atención a la evaluación de la eficacia de dicho control, comunican información sobre los puntos fuertes y las deficiencias del control interno y formulan recomendaciones para su mejora.

Las actividades de seguimiento pueden incluir la utilización de información de comunicaciones de terceros externos que pueden indicar problemas o resaltar áreas que necesitan mejoras. Los clientes implícitamente corroboran los datos de facturación al pagar sus facturas o al reclamar por sus cargos. Además, las autoridades reguladoras se pueden comunicar con la entidad en relación con cuestiones que afectan al funcionamiento del control interno, por ejemplo, comunicaciones relativas a inspecciones por autoridades de supervisión bancaria. Asimismo, en la realización de actividades de seguimiento, la dirección puede tener en cuenta comunicaciones relativas al control interno procedentes de los auditores externos.

NIA 530 MUESTREO DE UDITORIA

DEFINICIONES

A efectos de las NIA, los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:

- (a) Muestreo de auditoría (muestreo): aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior a 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.
- (b) Población: conjunto completo de datos del que se selecciona una muestra y sobre el que el auditor desea alcanzar conclusiones.

- (c) Riesgo de muestreo: riesgo de que la conclusión del auditor basada en una muestra pueda diferir de la que obtendría aplicando el mismo procedimiento de auditoría a toda la población. El riesgo de muestreo puede producir dos tipos de conclusiones erróneas:
- En el caso de una prueba de controles, concluir que los controles son más eficaces de lo que realmente son, o en el caso de una prueba de detalle, llegar a la conclusión de que no existen incorrecciones materiales cuando de hecho existen. El auditor se preocupará, principalmente, por este tipo de conclusión errónea debido a que afecta a la eficacia de la auditoría y es más probable que le lleve a expresar una opinión de auditoría inadecuada.
 - En el caso de una prueba de controles, concluir que los controles son menos eficaces de lo que realmente son o, en el caso de una prueba de detalle, llegar a la conclusión de que existen incorrecciones materiales cuando de hecho no existen. Este tipo de conclusión errónea afecta a la eficiencia de la auditoría puesto que, generalmente, implica la realización de trabajo adicional para determinar que las conclusiones iniciales eran incorrectas.
- (d) Riesgo ajeno al muestreo: riesgo de que el auditor alcance una conclusión errónea por alguna razón no relacionada con el riesgo de muestreo.
- (e) Anomalía: una incorrección o una desviación que se puede demostrar que no es representativa de incorrecciones o de desviaciones en una población.
- (f) Unidad de muestreo: elementos individuales que forman parte de una población.
- (g) Muestreo estadístico: Tipo de muestreo que presenta las siguientes características:
- Selección aleatoria de los elementos de la muestra; y
 - Aplicación de la teoría de la probabilidad para evaluar los resultados de la muestra, incluyendo la medida del riesgo de muestreo.

El tipo de muestreo que no presenta las características anteriores, se considera muestreo no estadístico.

- (h) Estratificación: división de una población en subpoblaciones, cada una de las cuales constituye un grupo de unidades de muestreo con características similares (habitualmente valor monetario).
- (i) Incorrección tolerable: importe establecido por el auditor con el objetivo de obtener un grado adecuado de seguridad de que las incorrecciones existentes en la población no superan dicho importe.
- (j) Porcentaje de desviación tolerable: porcentaje de desviación de los procedimientos de control interno prescritos, determinado por el auditor con el objetivo de obtener un grado adecuado de seguridad de que el porcentaje real de desviación existe en la población no supera dicho porcentaje tolerable de desviación.

REQUERIMIENTOS

Diseño, tamaño y selección de la muestra de elementos a comprobar

Al diseñar la muestra de auditoría, el auditor tendrá en cuenta el objetivo del procedimiento de auditoría y las características de la población de la que se extraerá la muestra.

El auditor determinará un tamaño de muestra suficiente para reducir el riesgo de muestreo a nivel aceptablemente bajo.

El auditor seleccionará los elementos de la muestra de forma que todas las unidades de muestreo de la población tengan posibilidad de ser seleccionadas.

EXTRAPOLACIÓN DE LAS INCORRECCIONES

En el caso de pruebas de detalle, el auditor extrapolara las incorrecciones encontradas en la muestra a la población.

EVALUACION DE LOS RESULTADOS DEL MUESTREO DE AUDITORÍA

El auditor evaluará:

- (a) Los resultados de la muestra, y
- (b) Si la utilización del muestreo de auditoría ha proporcionado una base razonable para extraer conclusiones sobre la totalidad de la población que ha sido comprobada.

DISEÑO, TAMAÑO Y SELECCIÓN DE LA UESTRA DE ELEMENTOS A COMPROBAR

Diseño de la muestra

El muestreo de auditoría permite al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre una determinada característica de los elementos seleccionados con el fin de alcanzar, o contribuir a alcanzar, una conclusión con respecto a la población de la que se ha extraído la muestra. El muestreo de auditoría puede aplicarse utilizando enfoques de muestreo estadístico o no estadístico.

Al diseñar una muestra de auditoría, el auditor toma en consideración el objetivo específico que se ha de lograr y la combinación de procedimientos de auditoría que tiene mayor posibilidad de alcanzar dicho objetivo. La consideración de la naturaleza de la evidencia de auditoría que se busca y de las condiciones de posibles desviaciones o incorrecciones, o de otras características relativas a dicha evidencia de auditoría facilitará al auditor la definición de lo que constituye una desviación o incorrección y de la población que se debe utilizar para el muestreo.

La consideración por el auditor del objetivo del procedimiento de auditoría, implica tener un conocimiento preciso de lo que constituye una desviación o una incorrección con el fin de que, en la evaluación de las desviaciones o en la extrapolación de las incorrecciones, se incluyan

todas, y solo, aquellas situaciones que sean relevantes para el objetivo del procedimiento de auditoría. Por ejemplo, en una prueba de detalle relativa a la existencia de cuentas por cobrar, como puede ser una confirmación, los pagos realizados por un cliente antes de la fecha de confirmación pero recibidos por la entidad poco tiempo después de dicha fecha, no se consideran una incorrección.

Al considerar las características de una población, para las pruebas de controles, el auditor realiza una valoración del porcentaje de desviación esperado sobre la base de su conocimiento de los controles relevantes o sobre la base del examen de un pequeño número de elementos de la población. Dicha valoración se realiza con el fin de diseñar una muestra de auditoría y de determinar su tamaño. Por ejemplo, si el porcentaje de desviación esperado es inaceptablemente elevado, el auditor decidirá, normalmente, no realizar pruebas de controles. Igualmente, en el caso de pruebas de detalle, el auditor realiza una valoración de la incorrección esperada en la población. Si la incorrección esperada es elevada, puede ser adecuado un examen de 100% o la utilización de una muestra de gran tamaño para la realización de las pruebas de detalle.

Al considerar las características de la población de la que se extraerá la muestra, el auditor puede determinar que es adecuado realizar una estratificación o una selección ponderada por el valor.

La decisión sobre la utilización de un tipo de muestreo estadístico o no estadístico es una cuestión de juicio del auditor. No obstante, el tamaño de la muestra no es un criterio válido para distinguir entre estadístico y no estadístico.

Tamaño de la muestra

El nivel de riesgo de muestreo que el auditor está dispuesto a aceptar afecta al tamaño de la muestra que resulta necesario. Cuanto menor sea el riesgo que el auditor está dispuesto a aceptar, mayor tendrá que ser el tamaño de la muestra.

El tamaño de la muestra se puede determinar mediante la aplicación de una fórmula con base estadística o mediante la aplicación del juicio profesional.

Selección de elementos a comprobar

En el caso del muestreo estadístico, los elementos de la muestra se seleccionan de modo que cada unidad de muestreo tenga una probabilidad conocida de ser seleccionada. En el caso del muestreo no estadístico, se hace uso del juicio para seleccionar los elementos de la muestra. Puesto que el objetivo del muestreo consiste en proporcionar una base razonable para que el auditor extraiga conclusiones sobre la población de la que se selecciona la muestra, es importante que el auditor seleccione una muestra representativa, de forma que se evite el sesgo, mediante la selección de elementos de la muestra que tengan características típicas de la población.

Los principales métodos de selección de muestras son la selección aleatoria, sistemática e incidental.

Extrapolación de incorrecciones

Se requiere que el auditor extrapole las incorrecciones al conjunto de la población con el fin de obtener una visión general de la magnitud de la incorrección, pero dicha extrapolación puede no ser suficiente para determinar un importe que deba ser registrado.

Cuando se haya determinado que una incorrección es una anomalía, puede ser excluida de la extrapolación de las incorrecciones al conjunto de la población. No obstante, sigue siendo necesario considerar el efecto de dicha incorrección, en caso de no haber sido corregida, junto con la extrapolación de las incorrecciones no anómalas.

En el caso de pruebas de controles, no es necesaria una extrapolación explícita de las desviaciones, ya que el porcentaje de desviación de la muestra es también el porcentaje de desviación extrapolado al conjunto de la población.

Evaluación de los resultados del muestreo de auditoría.

En el caso de pruebas de controles, un porcentaje de desviación inesperadamente elevado de la muestra puede llevar a un incremento del riesgo valorado de incorrección material, salvo que se obtenga evidencia de auditoría adicional que sustente la valoración inicial. En el caso de pruebas de detalle, una incorrección de un importe inesperadamente elevado en una muestra puede llevar al auditor a considerar que un tipo de transacción o un saldo contable contienen una incorrección material, en ausencia de evidencia de auditoría adicional que demuestre la inexistencia de una incorrección material.

En el caso de pruebas de detalle, la suma de la incorrección extrapolada y, en su caso, la incorrección anómala es la mejor estimación del auditor de la incorrección existente en la población. Cuando la suma de la incorrección extrapolada y, en su caso, la incorrección anómala supera la incorrección tolerable, la muestra no proporciona una base razonable para alcanzar conclusiones sobre la población que ha sido comprobada. Cuanto más se aproxime la suma de la incorrección extrapolada y de la incorrección anómala a la incorrección tolerable, mayor será la probabilidad de que la incorrección existente en la población pueda superar la incorrección tolerable. Asimismo si la incorrección extrapolada es mayor que la expectativa de incorrección utilizada por el auditor para determinar el tamaño de la muestra, éste puede concluir que existe un riesgo de muestreo inaceptable de que la incorrección existente en la población sea mayor que la incorrección tolerable. La consideración de los resultados de otros procedimientos de auditoría ayuda al auditor a valorar el riesgo de que la incorrección existente en la población sea mayor que la incorrección tolerable, y dicho riesgo se puede reducir si se obtiene evidencia de auditoría adicional.

Cuando el auditor concluya que el muestreo de auditoría no ha proporcionado una base razonable para alcanzar conclusiones sobre la población que ha sido comprobada, puede:

Solicitar a la dirección que investigue las incorrecciones identificadas y la posibilidad de que existan incorrecciones adicionales, y que realice cualquier ajuste que resulte necesario, o adaptar la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores para lograr de la mejor manera el grado de seguridad requerido. Por ejemplo, en el caso de pruebas de controles, el auditor podría aumentar el tamaño de la muestra, comprobar un control alternativo o modificar los procedimientos sustantivos relacionados.

ESTRATIFICACIÓN Y SELECCIÓN PONDERADA POR EL VALOR

Al considerar las características de la población de la que se extrae la muestra, el auditor puede determinar que es adecuado realizar una estratificación o una selección ponderada por el valor.

Estratificación

La eficiencia de la auditoría puede aumentar si el auditor estratifica una población, dividiéndola en subconjuntos discretos que tengan una característica que los identifique. El objetivo de la estratificación es reducir la variabilidad de los elementos dentro de cada estrato y así permitir la reducción del tamaño de la muestra sin aumentar el riesgo de muestreo.

Al realizar las pruebas de detalle, la población se estratifica, a menudo, por su valor monetario. Esto permite dirigir un mayor esfuerzo en la auditoría a los elementos de mayor valor, ya que estos pueden contener la mayor incorrección potencial en términos de sobrevaloración. Igualmente, una población puede estratificarse, de acuerdo con una determinada característica indicativa de un mayor riesgo de incorrección, por ejemplo, al comprobar el deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales en la valoración de las cuentas a cobrar, los saldos pueden estratificarse por antigüedad.

Los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados a una muestra de elementos de un estrato sólo pueden extrapolarse a los elementos que conforman dicho estrato. Para alcanzar una conclusión sobre toda la población, el auditor necesitará considerar el riesgo de incorrección material en relación con cualesquiera otros estratos que compongan la población. Por ejemplo, 20% de los elementos de una población pueden representar 90% del valor de un saldo contable. El auditor puede decidir examinar una muestra de estos elementos. El auditor evalúa los resultados de esta muestra y alcanza una conclusión sobre 90% del valor, independientemente del 10% restante (para el que se utilizará otra muestra u otro medio de obtener evidencia de auditoría, o que puede ser considerado inmaterial).

Si un tipo de transacciones o un saldo contable se ha dividido en estratos, la incorrección se extrapola a cada estrato por separado.

Selección ponderada por el valor

En las pruebas de detalle, puede ser eficiente determinar como unidad de muestreo las unidades monetarias individuales que conforman la población. Habiendo seleccionado

unidades monetarias concretas de la población, por ejemplo, el saldo de cuentas por cobrar, el auditor puede examinar los elementos específicos, por ejemplo, saldos individuales, que contengan dichas unidades monetarias. Una de las ventajas de este enfoque para la definición de la unidad de muestreo es que el esfuerzo de auditoría se centra en los elementos de mayor valor, al tener más posibilidades de ser seleccionados, y puede suponer muestras de tamaño más pequeño. Este enfoque se puede utilizar conjuntamente con el método de selección de muestras sistemático y su eficiencia es misma cuando la selección de los elementos es aleatoria.

Método de selección de muestras

Existen muchos métodos de selección de muestras. Los principales métodos son los siguientes:

- (a) La selección aleatoria (aplicada por medio de generadores de números aleatorios, por ejemplo, tablas de números aleatorios).
- (b) La selección sistemática, la cual consiste en dividir el número de unidades de muestreo de la población por el tamaño de la muestra para obtener un intervalo de muestreo, por ejemplo 50, y habiendo determinado un punto de partida dentro de las primeras 50, se selecciona a continuación cada quincuagésima unidad de muestreo. Aunque el punto de partida se puede determinar de forma incidental, es más probable que la muestra sea verdaderamente aleatoria si se determina mediante una herramienta informática para la generación de números aleatorios o mediante tablas de números aleatorios. En caso de recurrir a la selección sistemática, el auditor tendrá que verificar que las unidades de muestreo de la población no estén estructuradas de tal modo que el intervalo de muestreo corresponda a un determinado patrón de la población.
- (c) El muestreo por unidad monetaria es un tipo de selección ponderada por el valor en la que el tamaño, la selección y la evaluación de la muestra tienen como resultado una conclusión en valores monetarios.
- (d) La selección incidental, en la cual el auditor selecciona la muestra sin recurrir a una técnica estructurada. Aunque no se utilice una técnica estructurada, el auditor evitará, no obstante, cualquier sesgo consciente o previsibilidad (por ejemplo, evitar seleccionar elementos de difícil localización, o seleccionar o evitar siempre los primeros o últimos registros de una página) y, en consecuencia, intentará asegurarse de que todos los elementos de la población tengan posibilidad de ser seleccionados. La selección incidental no es adecuada en caso de muestreo estadístico.
- (e) La selección en bloque, la cual implica la selección de uno o de varios bloques de elementos contiguos de la población. Generalmente, la selección en bloque no se puede utilizar en el muestreo estadístico debido a que la mayoría de las poblaciones se

estructuran de forma que los elementos de una secuencia tengan presumiblemente características similares entre ellos y diferentes de las de otros elementos de la población. Aunque en algunas circunstancias el examen de un bloque de elementos puede ser un procedimiento de auditoría adecuado, rara vez será una técnica de selección de muestras adecuada si el auditor intenta realizar, sobre la base de la muestra, inferencias válidas para la población entera.

CAPÍTULO IV MARCO DE REFERENCIA (PROCEDIMIENTOS, MANUALES ADMINISTRATIVOS, CIRCULAR UNO NUMERAL 4.ADQUISICIONES)

El DIF-DF cuenta con áreas las cuales se encuentran involucradas con el proceso de las diversas licitaciones que lleva el organismo.

La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG), tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar a los servidores públicos del DIF-DF, de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de los programas de las Direcciones Generales que integran a este organismo, por lo que establece las políticas de operación y los procedimientos administrativos a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y para garantizar el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan a este organismo, por lo que toma en cuenta diversa normatividad y marco de referencia al respecto.

Procedimientos aplicables para la elaboración de contratos con respecto a la materia en cuestión, tales como:

- Elaboración, registro y control de contratos.
- Adquisiciones mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Adquisiciones mediante Adjudicación Directa.
- Adquisiciones mediante Licitación Pública.
- Control de Egresos a través de Contratos.

Marco normativo:

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.
- Circular Uno en su numeral 4. Adquisiciones.

Así mismo, el área de adquisiciones se encuentra organizada de la siguiente manera:

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Recursos Materiales
 - 1 J.U.D. de Adquisiciones
 - 1 J.U.D. de Almacenes e Inventarios

Adicionalmente cuenta con:

- 1 Coordinador de Proyectos "A"
- 2 Enlaces "A"

Manera en que se lleva a cabo las licitaciones en el DIF-DF:

La DRMSG promueve entre las Unidades Administrativas el uso óptimo y racional de los recursos materiales. Presenta en su primera sesión ordinaria de cada año al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión, acorde al techo presupuestal autorizado y notificado por la Comisión de Vigilancia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Asimismo, presenta el Programa revisado para su aprobación, así como las modificaciones efectuadas en el proceso de ejecución al mismo.

La DRMSG vigila que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general de acuerdo a la Ley y su Reglamento.

Los titulares de las Unidades Administrativas remiten a la DRMSG un listado con las firmas de los Directores de Área y Secretarios Particulares facultados para suscribir las requisiciones de bienes y servicios.

Por conducto de la DRMSG, se establecen en forma oficial compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, misma que informa a los proveedores y prestadores de servicios sobre las condiciones de entrega de bienes al almacén y de prestación de servicios, respectivamente.

Cuando el monto de cada operación no es mayor de \$2,000.00, la DRMSG pone, bajo su responsabilidad, realizar adquisiciones o contratar servicios sin mediar pedido u orden de servicios, a través de recursos del fondo revolvente, así mismo, cuando los proveedores o prestadores de servicios, requieran el pago de la adquisición del bien o contratación de servicio contra la entrega de éstos. En esos casos la solicitud a la Dirección de Recursos Financieros, deberá incluir copia de la requisición correspondiente con suficiencia presupuestal.

Para agilizar su operación, la DRMSG, bajo su responsabilidad, podrá efectuar adquisiciones y contratación de servicios hasta por un monto de \$5,000.00 y \$8,000.00 antes de IVA, respectivamente, sin mediar pedido u orden de servicios, mediante la figura de gastos a comprobar, a partir de la cantidad señalada para bienes, se deberán fincar pedidos.

Los pedidos, contratos y órdenes de servicio serán firmados por los servidores públicos de acuerdo con sus atribuciones, conforme a los siguientes rangos:

- Hasta \$15,000.00, por el Jefe de Departamento de Adquisiciones, y el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- De \$15,000.01 en adelante, por los servidores públicos mencionados y por el Director General de Administración y Sistemas.

La DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, eximir a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento cuando el monto de adjudicación no sea superior a \$50,000.00 antes de IVA y los bienes sean entregados antes de la fecha establecida en el pedido. En los casos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, o prestadores de servicios dicha exención se deberá señalar en las bases respectivas.

Las garantías que reciba la Contaduría para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de pedidos, órdenes de servicios o contratos quedarán bajo custodia de la DRMSG, y serán liberadas por ésta, previa solicitud por escrito del interesado.

Por el atraso en la entrega de bienes o en la prestación de un servicio, en la fecha establecida en el pedido; orden de servicio o contrato la DRMSG aplicará una pena convencional equivalente al 2% sobre el monto de la partida no entregada por cada día de atraso, hasta cubrir el 10% del importe del monto total del contrato sin IVA, en cuyo caso, se hará efectiva la garantía de cumplimiento. Toda pena por el atraso en la entrega de bienes o en la prestación de un servicio, se aplicará mediante notas de crédito o cheque certificado.

El Organismo no podrá establecer compromisos con proveedores o prestadores de servicios inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública o por la Contraloría General del Distrito Federal, durante el plazo que éstas determinen en la resolución respectiva.

La DRMSG al momento de fincar una adjudicación, informará al proveedor o prestador de servicios, que su facturación deberá cumplir invariablemente con los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación, a efecto de estar en posibilidad de tramitar los pagos correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros.

La DRMSG enviará a la DRF, las facturas para el pago de bienes y servicios, para lo cual recabará firma de Visto Bueno del área usuaria en la factura con la cual se acreditará que los bienes y servicios fueron recibidos de conformidad por la misma.

La DRMSG podrá modificar los pedidos, ordenes de servicio o contratos, de acuerdo a las necesidades de operación.

DEL TRÁMITE DE REQUISICIONES

En las requisiciones se deberá incluir la descripción completa del bien o servicio y especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado de la Unidad Administrativa (UA) deberá suscribir las requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal vigente.

Cuando para desempeñar sus funciones las UA requieran un bien que no exista en el almacén o un servicio que no pueda ser prestado por la Subdirección de Servicios Generales formularán la requisición correspondiente y la tramitarán ante la DRMSG.

El monto de la disponibilidad presupuestal autorizado en una requisición, para la contratación de servicios profesionales, podrá ser afectada hasta por 10% más, siempre y cuando se cuente con recursos en la partida correspondiente.

Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe estimado no sea mayor de \$2,000.00 y cuya adquisición o contratación de servicios se realicen mediante recursos del fondo revolvente no requerirán sello de disponibilidad presupuestal.

Las requisiciones de bienes y servicios cuya adquisición o contratación de servicio se realicen mediante fondo revolvente, serán tramitadas por la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios o por la Subdirección de Servicios Generales, según corresponda.

Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$2,000.00 serán atendidas por la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$2,000.00 serán turnadas en dos tantos a la Dirección de Recursos Financieros (DRF), solicitando la validación de la disponibilidad presupuestal.

La DRMSG autorizará las requisiciones de bienes y servicios, cuyos montos estimados no sean mayores de \$15,000.00 antes de IVA..

DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

La DRMSG fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de adjudicación directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.

La DRMSG integrará un expediente por cada proceso de adquisición o de contratación de servicios que se realice mediante las figuras de pedido, orden de servicio o contrato. Los expedientes contendrán la documentación justificativa y comprobatoria derivada de las operaciones.

Los expedientes de adjudicaciones directas cuyos importes no sean superiores a \$130,000.00 antes de IVA contendrán:

- a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
- b) Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito, fax o correo electrónico.

Para el caso de adquisiciones y contratación de servicios mayores a \$75,000.00, se enviará como mínimo 3 solicitudes de cotización, salvo el caso de proveedor único.

- a) Cotización (es).
- b) Pedido, orden de servicio o contrato, respectivamente.
- c) Copia de la factura.

Los expedientes de adquisiciones y contratación de servicios, de asuntos que fueron sometidos a dictaminación del Comité deberán contener:

- a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
- b) Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito, fax o correo electrónico.
- c) Cotización (es).
- d) Cuadro comparativo de precios, en su caso.
- e) Justificación técnica suscrita por el titular de la UA solicitante.
- f) Dictamen del Comité.
- g) Pedido, orden de servicio o contrato, respectivamente.
- h) Copia de la factura.

Para someter a dictamen del Comité la adjudicación directa de la adquisición de bienes o contratación de servicios, en los casos previstos por el artículo 54, salvo los casos de las fracciones IV y XII y artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; la DRMSG deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

- a) Requisición con disponibilidad presupuestal y, en su caso, con sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
- b) Cédula de asuntos por dictaminar.
- c) Justificación técnica, suscrita por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- d) Cotización (es), en su caso.

DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

La DRMSG fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.

Para efecto de una adjudicación directa, derivada de declarar desierto un segundo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, la DRMSG no podrá solicitar cotizaciones a las empresas que fueron invitadas a participar en dicho proceso y no presentaron propuestas.

Los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios deberán ser presididos por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

Los expedientes de los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, deberán contener.

- a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal. Si se trata de la adquisición de bienes, con el sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
- b) Oficios para Unidad Administrativa solicitante anexando proyecto de bases de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios para su revisión.
- c) Oficios para la Unidad Administrativa solicitante, remitiendo bases definitivas.
- d) Oficios de invitación a proveedores o prestadores de servicios, con acuse de recibo el cual puede ser mediante fax.
- e) En su caso, Acta de junta aclaratoria.
- f) Acta de presentación y apertura del (los) sobre(s) que contenga(n) la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
- g) Evaluación técnica suscrita por el titular de la UA solicitante.
- h) Evaluación económica (cuadro comparativo).
- i) Dictamen de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnica y económica.
- j) Acta de emisión de fallo.
- k) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto de fallo.
- l) Pedido, orden de servicio o contrato.
- m) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.
- n) Copia de la factura.
- o) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso, incluyendo el supuesto de que sea sometido al Comité.

La DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios adjudicar los bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo participante o mediante el abastecimiento simultáneo, a través de dos o más concursantes, cuando en las bases del procedimiento (de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios), se establezca éste. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.

Para la realización de este tipo de procedimientos en los que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca, dictaminará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley.

Solo se realizarán procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la DRMSG, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Toda requisición de bienes de consumo que se adquieran mediante licitación pública deberá contener sello de no existencia en el almacén o de existencia mínima.

La DRMSG fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de licitación pública, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.

Los expedientes de licitaciones públicas deberán contener:

- a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, en el caso de adquisición de bienes, con sello del almacén de no existencia o de existencia mínima.
- b) Oficios para la UA solicitante anexando proyecto de bases de licitación para su revisión.
- c) Oficios para la Subcontraloría UA, remitiendo bases definitivas e invitación para participar en los eventos.
- d) Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- e) Recibos de venta de bases.
- f) En su caso, Acta de junta aclaratoria.
- g) Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
- h) Evaluación técnica suscrita por el titular de la UA solicitante.
- i) Evaluación económica (cuadro comparativo).
- j) Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica.
- k) Acta de emisión de fallo.
- l) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la licitación.
- m) Pedido, orden de servicio o contrato.
- n) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.
- o) Copia de la factura.
- p) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

La DRMSG podrá, bajo su responsabilidad en los procedimientos de licitación pública, adjudicar bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo concursante o a través de dos o más licitantes, cuando en las bases de la licitación se establezca el abastecimiento simultáneo. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.

Los procesos de licitación pública deberán ser presididos por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

Solo se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la DRMSG, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

Para la realización de licitaciones públicas en las que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca dictaminará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MANUAL ADMINISTRATIVO⁶⁵

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal, se tiene el “Manual Administrativo”.

La Contraloría General ejerce atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que coadyuvan al logro de los objetivos generales y específicos a través de las áreas que lo integran, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal.

Cabe resaltar, que este documento es un instrumento técnico-administrativo, en el que se da a conocer a los servidores públicos, la normatividad que han de regular los objetivos y funciones de las distintas áreas que lo componen, en este caso, específicamente para las área involucradas en el procedimiento de licitaciones del DIF-DF.

Por lo anterior y por la importancia de este documento como herramienta de consulta, los servidores públicos que conforman La Contraloría General del D.F., el cual rige al DIF-DF, se deben apegar en estricto sentido a este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que lo enriquezcan manteniéndolo permanentemente actualizado.

A continuación se detallan las funciones puntuales a las que se deben apegar cada uno de los puestos y áreas involucradas en el procedimiento de licitación del DIF-DF:

Atribuciones de la Dirección Ejecutiva De Administración:

- XII. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices admitidos por la Dirección General y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como con los servicios generales del Organismo;

⁶⁵ Manual Administrativo del Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

- XIII. Integrar y ejecutar la programación anual de adquisiciones, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los requerimientos y recursos del Organismo;
- XIV. Participar en los comités de adquisiciones, así como de obras y conservación;
- XV. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que requieran para su operación las áreas que integran al Organismo;
- XVI. Intervenir en la elaboración, trámite, supervisión y suscripción de convenios, contratos y pedidos, conforme a los montos autorizados por los comités correspondientes;
- XVII. Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General y determinar, en su caso, la baja y destino final de los mismos, en los términos de la normatividad correspondiente;
- XIX. Suministrar los recursos materiales y prestar los servicios generales de apoyo que requieran para su funcionamiento las diversas áreas del Organismo.

Atribuciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales⁶⁶:

1. Coordinar e integrar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el anteproyecto de presupuesto del área, para su presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración.
2. Conformar, revisar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones del Organismo en base a las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
3. Coordinar, supervisar y controlar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública del Organismo.
4. Participar en el Subcomité de Adquisiciones y en el Comité de Obras Públicas, así como supervisar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos.
5. Garantizar de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, los recursos materiales para todas las áreas de la Entidad, mediante la coordinación, supervisión y control de la adquisición, almacenamiento y entrega de los mismos.
6. Participar como representante del Subcomité y Comité de las licitaciones públicas de acuerdo a la reglamentación correspondiente, para cumplir con los programas de adquisiciones, prestación de servicio y obras públicas de la Entidad.
7. Coordinar las políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios, así como de mantenimiento y conservación por las unidades operativas, vigilando y evaluando su cumplimiento conforme a las disposiciones legales vigentes.

⁶⁶ Idem

8. Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles, desde su ingreso inicial, conservación y mantenimiento hasta su baja o destino final de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
9. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración, las medidas de modernización y de simplificación administrativa para mejorar la eficiencia en administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
10. Coordinar y autorizar toda la documentación que se reciba y se genere en el desarrollo de sus funciones.
11. Coordinar que se proporcione información veraz y oportuna de la existencia de bienes que se pretendan adquirir, a efecto de que se compre solo lo necesario y evitar la acumulación de éstos.
12. Coordinar las políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de todos los bienes que ingresen al Organismo.
13. Coordinar con el área de informática, la actualización permanente de los sistemas de almacenes e inventarios, así como la elaboración de programas u otros reportes, cuando así se requieran para evaluar y controlar la información de los bienes de consumo y activo fijo del Organismo.
14. Establecer los mecanismos, conforme a la normatividad vigente, sobre la entrega de bienes y productos a las áreas del Sistema.
15. Coordinar la elaboración y actualización de las bases técnicas, para la contratación de bienes, así como participar conjuntamente en las licitaciones públicas correspondientes.
16. Aplicar las sanciones y penas convencionales que deriven por incumplimiento de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, hasta la rescisión administrativa en el ámbito de su competencia, así como efectuar la ejecución de las garantías de cumplimiento de contratos.
17. Establecer y supervisar los programas emergentes y especiales de almacenamiento y suministro de recursos, bienes muebles y servicios para apoyar el cumplimiento de metas institucionales.
18. Planear y supervisar, conforme a la normatividad vigente, la entrega de bienes y productos para los eventos especiales en los que participa el Organismo.
19. Vigilar la operación del Sistema de Archivos del Organismo de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos en la materia.
20. Coordinar la atención de las recomendaciones de los órganos fiscalizadores, tales como: Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Legislativa del D.F., Contraloría Interna en el Organismo, Contraloría General del D.F. y Auditoría Externa.
21. Coordinar la elaboración de los informes que competan al área relacionados con adquisiciones, almacenes y servicios generales que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
22. Solicitar al área correspondiente la capacitación y Orientación del desarrollo profesional del personal adscrito al área.

23. Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento.
24. Autorizar, fondo revolvente, conforme a la requisición, sondeo y presentación de factura.
25. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sea asignadas por la Dirección Ejecutiva de Administración.

Atribuciones de la Subdirección de Recursos Materiales⁶⁷:

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a los requerimientos de las áreas del Organismo, el cual servirá como sustento para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
2. Elaborar el Programa Anual de Licitaciones Públicas para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
3. Establecer con base en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad en materia de administración de recursos, los porcentajes bajo los cuales deben garantizar las propuestas, pedidos y contratos que se celebren con los proveedores, derivados de los diferentes procedimientos de compra.
4. Mantener actualizado el padrón de proveedores en base a la evaluación de la calidad del servicio, de los bienes que se adquieran con cada uno de ellos, así como su capacidad de respuesta en los diferentes rubros.
5. Atender con oportunidad y eficiencia las compras que soliciten las áreas del Sistema, de acuerdo a las requisiciones internas de cada área, siempre y cuando estén debidamente requisitadas y con suficiencia presupuestal.
6. Participar como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, integrando la documentación completa para cada caso y sesión, con sus diferentes apartados según la estructura del propio cuerpo colegiado, establecido en su Manual de Integración y Funcionamiento.
7. Planear, coordinar y desarrollar los procesos licitatorios y de invitación restringida, de acuerdo a la normatividad establecida para estos casos, así como las adjudicaciones directas con base a los montos de actuación que se indiquen en el Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Distrito Federal.
8. Mantener estrecha comunicación con el Almacén General, para la entrega-recepción de los bienes amparados en los pedidos adjudicados a proveedores, manejo de la documentación inherente a la recepción de bienes, así como de las muestras solicitadas en las bases de licitación pública y/o invitación restringida según sea el caso.
9. Mantener debidamente integrados los expedientes y casos de adquisición de acuerdo a lo establecido en manuales y procedimientos.
10. Incorporar a las bases de licitación los requisitos técnicos de las áreas solicitantes de bienes y servicios.

⁶⁷ Idem

11. Participar en el Grupo Revisor de Bases del Organismo y asumir las obligaciones y responsabilidades establecidas en el marco normativo que lo regula.
12. Administrar, fondo revolvente, con base en las adquisiciones y entrega de facturas.
13. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sea asignadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Atribuciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones⁶⁸:

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, donde se concentren las necesidades de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de las áreas.
2. Realizar sondeos de mercado de bienes o prestación de servicios, para los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, basándose en los requerimientos de las diferentes áreas que conforman el Organismo, conformando las cotizaciones y cuadro comparativo.
3. Expedir, contratos pedidos, una vez autorizada la compra o servicio, conforme a la requisición, documentación legal y administrativa.
4. Recopilar la documentación legal y administrativa, del proveedor que haya obtenido la autorización de la compra o servicio, así como requisición, remitiéndola a la Subdirección de Apoyo Jurídico para la elaboración del contrato clausulado.
5. Recopilar, la documentación para la integración y elaboración de los diferentes informes donde se establecen las contrataciones realizadas a través de los diferentes procedimientos licitatorios, reportándolo de la siguiente manera: mensual a la Dirección General, trimestral para las sesiones del Comité de Control y Auditoría y Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
6. Informar las adquisiciones sobre arrendamiento y prestación de servicios de los casos de excepción a la Licitación Pública de conformidad a los artículos 54 y 55 de la LADF, de manera mensual a Oficialía Mayor, Contraloría Interna y Secretaría de Finanzas.
7. Elaborar el informe del seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, ante la Oficialía Mayor, de manera trimestral.
8. Realizar las adjudicaciones directas, basándose en las indicaciones de la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a las requisiciones, cotizaciones y sondeo de mercado, así como recabar la documentación legal.
9. Operar, fondo revolvente, con base a las indicaciones de la Subdirección de Recursos Materiales, conforme a la requisición, sondeo y factura así mismo realizar la comprobación de fondo revolvente.
10. Recibir de las áreas usuarias las facturas, como documentación de respaldo para su revisión, proceder a tramitar el pago de los bienes suministrados a los centros beneficiados por los programas.
11. Instalar y mantener el control del presupuesto a ejercer de los respectivos contratos.
12. Informar a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria de las respuestas, desahogos y comentarios de los proveedores con relación a las sanciones notificadas.
13. Analizar la base de datos proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, para calcular, notificar y aplicar las penas convencionales contractuales por incidentes de operación, según corresponda.
14. Aplicar, penas convencionales establecidas en los contratos por incidentes a la calidad determinada.
15. Recibir las requisiciones debidamente autorizadas con suficiencia presupuestal, elaborar bases de licitación, redactar oficios para convocar al Subcomité Revisor de Bases y realizar correcciones o modificaciones para obtener el visto bueno del Subcomité.

⁶⁸ Idem

16. Presentar la convocatoria para publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal como capturarlas en el Sistema Compranet las bases y anexos de licitación y expedir a proveedores los recibos de venta de bases.
17. Realizar las actas de junta de aclaración de bases de licitación, acto de presentación, apertura de propuestas y del acto de fallo.
18. Realizar procedimientos de invitación a proveedores, en los casos que proceda conforme a Ley cuando el Subcomité considere que el proceso a realizar será por medio de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, citarlos para hacer entrega de los oficios invitación, como de las bases.
19. Obtener de la Subdirección de Recursos Materiales el orden del día, como los casos que se someterán a dictaminación del Subcomité de Adquisiciones, para la integración de la carpeta, misma que se prepara para todos los integrantes del Subcomité.
20. Elaborar los oficios para convocar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del Organismo, asistir a la Sesión del Subcomité para elaborar el acta respectiva.
21. Proporcionar a los integrantes del Subcomité, el proyecto de acta de la sesión, para las correcciones o modificaciones sugeridas, recabar la firma de los integrantes para integrar la carpeta maestra de la Sesión respectiva.
22. Compilar expedientes relativos a los procesos del Subcomité Revisor de Bases, licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores y reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como mantenerlos en su custodia.
23. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sea asignadas por la Subdirección de Recursos Materiales.

Atribuciones de la Subdirección de Servicios Generales⁶⁹:

1. Coordinar e integrar la información sobre las necesidades de remodelación ampliación y conservación de inmuebles, así como las necesidades de mantenimiento a equipos, maquinaria e instalaciones, para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Obras Públicas del Organismo.
2. Vigilar y evaluar el cumplimiento y los avances de ejecución del mantenimiento y conservación de inmuebles, instalaciones, maquinaria y equipo en toda la Entidad, de acuerdo con el Programa Anual de Obras Públicas.
3. Emitir y evaluar las normas de funcionamiento del área, de acuerdo a las políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la obra pública para garantizar las mejores condiciones de costo, tiempo y calidad en la ejecución de obras para el Sistema.
4. Establecer y mantener negociaciones directas y permanentes con empresas públicas y privadas, que proporcionen servicios relacionados con la conservación, remodelación y ampliación de inmuebles e instalaciones, así como las especializadas en el mantenimiento de maquinaria y equipo para su contratación, cuando se requieran estos servicios en el Organismo.
5. Mantener actualizada la base de datos del mercado de materiales y de mano de obra y el sistema de costos unitarios para la toma de decisiones en el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
6. Ejecutar los programas especiales de mantenimiento y conservación de instalaciones, edificios y oficinas para apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.

⁶⁹ Idem

7. Participar como representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en las reuniones de carácter técnico de conservación y mantenimiento, con las instituciones que integran el Sector Salud.
8. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Protección Civil de la Entidad, coordinando y vigilando el cumplimiento de los programas de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
9. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración los reportes de avance y resultados de su área con el fin de integrar la información para el propio Organismo y para las entidades de la Administración Pública Federal y Local que lo requieran.
10. Ponderar las necesidades que manifiestan los usuarios responsables de los inmuebles de la Entidad para la aplicación de los recursos autorizados en el Programa Anual de Obras Públicas y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el mantenimiento menor.
11. Actualizar el archivo de planos y los manuales de uso, conservación, operación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones, maquinaria y equipos para su difusión y utilización en todas las áreas.
12. Emitir dictámenes técnicos sobre el estado físico de los bienes muebles de toda la Entidad, con el fin de darles mantenimiento, o en su defecto, coordinar su baja o destino final.
13. Controlar y vigilar, de acuerdo a las políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la obra pública del Organismo, los servicios profesionales externos para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
14. Planear la aplicación del presupuesto de obras públicas, tanto del gasto corriente como de inversión para su aprobación y gestión ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del D.F.
15. Aplicar las penas y sanciones a los contratistas de acuerdo a las indicaciones en el Acta de Entrega-Recepción, conforme a las notas de bitácora realizadas por los residentes de obras y en función de lo pactado con los propios contratistas.
16. Actualizar y controlar el catálogo de bienes inmuebles, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
17. Coordinar, supervisar y vigilar la prestación de servicios generales a todas las áreas del Organismo.
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como vigilar su desempeño y la proyección del gasto, con la finalidad de cubrir los requerimientos de servicios en todas las áreas del Organismo.
19. Elaborar las bases técnicas para la contratación de prestadores de servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de seguridad, protección y limpieza general en las diferentes instalaciones del Organismo, así como en otros eventos

especiales que lo requieran, vigilando la asistencia del personal correspondiente en los mismos.

21. Vigilar, de acuerdo al programa anual de mantenimiento, la prestación de servicios que aseguren el buen funcionamiento de todos los equipos de oficina del Organismo.
22. Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo la custodia del Organismo, estén cubiertos en el programa integral de aseguramiento y en su caso, tramitar endoso de las pólizas de seguros.
23. Participar en el Proyecto del Programa Anual de Prevención de Riesgos, a fin de determinar y sugerir que acciones se deben de realizar para eliminar las causas de los siniestros y participar en el programa que para tal efecto se autorice.
24. Efectuar los trámites para la indemnización, en coordinación con el área jurídica, ante la empresa aseguradora sobre los siniestros que ocurran en el Sistema, desde su origen hasta su conclusión o finiquito.
25. Controlar y vigilar el uso de unidades vehiculares, cargas de combustible y lubricantes y registro de kilometraje.
26. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque vehicular.
27. Coordinar, con el Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la baja y destino final de unidades vehiculares inoperantes y que por su costo de reparación sean incosteables para el Sistema.
28. Controlar altas, bajas, siniestros y robos de vehículos, así como realizar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora en coordinación con el área jurídica.
29. Efectuar los trámites correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos oficiales del parque vehicular de la Entidad, como son placas, pago de tenencias, verificación de emisión de gases y otros derechos de control vehicular, así como licencias de conducir del personal operativo.
30. Vigilar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo a los vehículos asignados a la Entidad, realizado por talleres mecánicos externos.
31. Controlar la salida y llegada de los servicios proporcionados con vehículos y choferes asignados, así como vigilar la correcta utilización de las áreas destinadas a estacionamiento.
32. Coordinar y supervisar la logística de los diversos eventos que realicen las áreas del Organismo.
33. Supervisar la operación del Sistema del Archivos del Organismo de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos en la materia.
34. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Atribuciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios⁷⁰:

1. Supervisar y controlar las actividades de los Almacenes como la recepción y entrega de bienes, proveer las solicitudes de requerimiento de las áreas, aplicando las políticas internas y disposiciones legales vigentes en materia de administración de bienes.
2. Proporcionar información veraz y oportuna de la existencia de bienes que se pretendan adquirir, a efecto de que se compre solo lo necesario y evitar la acumulación de éstos.
3. Verificar que los procedimientos realizados para el registro de entradas y salidas de material en el almacén, queden sustentados con su respectivo trámite administrativo, supervisando que previo a la recepción de los bienes, estos se reciban de conformidad con el contrato respectivo. En caso de que por sus características, los bienes adquiridos requieran de la opinión del área especializada o requirente; estos se aceptarán y se registraran en el sistema de control de existencias bajo expresa conformidad del área que realice dicha valoración.
4. Supervisar la administración y operación del almacén de bienes muebles, estableciendo los controles necesarios; así como verificar que las condiciones físicas de seguridad sean las adecuadas para la salvaguarda de los mismos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable al rubro.
5. Verificar que se respeten los niveles máximos y mínimos de existencias para artículos en los almacenes, determinados por las áreas requirentes tomando en consideración las necesidades de acuerdo al desarrollo de los programas sustantivos creados por las diversas áreas del Organismo.
6. Informar de los horarios de entrega y recepción de los bienes, conforme a las necesidades de operación, al régimen de seguridad y a las disposiciones administrativas.
7. Operar, organizar, dirigir y controlar los inventarios físicos de las existencias de los almacenes en el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente, dentro de los diez días hábiles de los meses de enero y julio respectivamente.
8. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, normas, sistemas y procedimientos en materia de Inventarios y Control de Almacenes.
9. Realizar la asignación de mobiliario expidiendo los resguardos respectivos, a fin de mantener un registro del responsable, ubicación y bien asignado.
10. Realizar el inventario de los bienes muebles y expedir los resguardos correspondientes a cada responsable del uso de los mismos.
11. Elaborar un catálogo de firmas autorizadas para el retiro de bienes del almacén.
12. La demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sean asignadas por el Subdirector de Recursos Materiales.

⁷⁰ Idem

CIRCULAR UNO, numeral 4 ADQUISICIONES⁷¹

La Circular Uno, establece, conduce, impulsa y difunde las políticas para regular la administración de recursos humanos y materiales, de servicios generales, de tecnologías de la información y comunicaciones, de bienes y servicios informáticos, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y del archivo documental, de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la emisión de la “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, conocida como **Circular Uno**, que establece las directrices para la ejecución, por parte de las y los servidores públicos adscritos, de las actividades inherentes a las materias antes referidas, por lo cual el numeral 4, hace referencia al tema de Adquisiciones, tema en cuestión, con la cual se rige normativamente el procedimiento de licitación del DIF-DF, en combinación con la Ley de Adquisiciones o otra normatividad antes señalada.

4. ADQUISICIONES

4.1 DISPOSICIONES GENERALES

4.1.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán prever, planear y programar con la debida antelación la realización de los procedimientos de contratación, considerando para tal efecto las siguientes circunstancias: calendario presupuestal aprobado; disposiciones que señalan la fecha límite para contraer compromisos; disposiciones que establecen la fecha límite para la realización de trámites programático-presupuestales; cierre del ejercicio presupuestal; plazos inherentes a recursos de inconformidad y demás señalados en la LPGEDF, su Reglamento, la LADF, su Reglamento, los LPC y los “Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicados en la GODF el 5 de marzo de 2012.

4.1.2 En concordancia con lo señalado en el artículo 46 de la LPGEDF, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en el momento que la SF les comunique los anteproyectos de presupuesto, podrán solicitarle las autorizaciones previas para efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos que por su importancia así lo requieran. El mismo procedimiento se deberá observar en el caso de contrataciones consolidadas y contratos multianuales.

4.1.3 Las y/o los servidores públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados a observar una conducta dentro del marco de transparencia, legalidad, imparcialidad y honestidad, así como el manejo imparcial, institucional y con discreción de la información y serán responsables del mal uso que se haga de ella, en los términos de la LFRSP y el CPDF, independientemente de las demás disposiciones aplicables.

4.1.4 La información generada en los procedimientos de adquisiciones tiene el carácter de pública y deberá ser publicada en internet, en la página de transparencia; cualquier persona tiene libre acceso a ella, salvo las excepciones y restricciones previstas en la LTAIPDF y la LPDPDF. La difusión de los procedimientos de adquisiciones se hará en versión pública.

4.1.5 En los procedimientos de adquisiciones, relativas a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores, podrá participar al menos, una Contralora o Contralor Ciudadano, para ello, se deberá enviar el calendario del evento a la Contraloría Ciudadana de la CGDF, con dos días hábiles de anticipación al evento.

4.1.6 Las o los servidores públicos, asesoras o asesores y contraloras o contralores ciudadanos, deberán comunicar en forma inmediata a la convocante y a la CGDF o al OIC, las inconsistencias,

⁷¹ Baceta Oficial del Distrito Federal el 8 de agosto de 2012.

errores, deficiencias o irregularidades que detecten durante los procedimientos de adquisiciones, a efecto de que de ser el caso, se aclaren o corrijan las inconsistencias, errores o deficiencias; y en el caso de las irregularidades, el OIC correspondiente o la CGDF proceda conforme a sus atribuciones.

4.1.7 Las DGA son las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

En los procedimientos consolidados y/o pagos centralizados, las DGA representarán a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad a la cual se encuentran adscritas o sectorizadas, para lo cual designarán por escrito a una servidora pública o servidor público con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental, que cuente con facultades para la toma de decisiones en las etapas que comprende el proceso de adquisición consolidado.

4.1.8 Es competencia y responsabilidad de las DGA:

- I.- Conducir sus actividades en forma programada;
- II.- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la LADF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- III.- Atender con eficiencia los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- IV.- Corroborar que se cuenta con la suficiencia presupuestal para estar en condiciones de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- V.- Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones los montos de actuación señalados en el DPEDF para los procedimientos de contratación, establecidos en la LADF conforme el presupuesto autorizado;
- VI.- Presentar en la última Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el calendario de sesiones del siguiente ejercicio fiscal;
- VII.- Adjudicar y elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- VIII.- *Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones y el abastecimiento de los bienes, a través de los informes establecidos en las demás disposiciones aplicables en la materia;*
- IX.- Elaborar el PAAAPS y presentarlo una vez autorizado por la SF, ante el Subcomité de Adquisiciones que corresponda y posteriormente remitir una copia a la DGRMSG;
- X.- Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la elaboración de los informes de actuación;
- XI.- Integrar las carpetas del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, reproducirlas en medios magnéticos o electrónicos y remitirlas a sus miembros, además de observar lo señalado en el numeral 8.11.4 de esta Circular.

4.1.9 En todos los procedimientos de contratación por licitación pública nacional e internacional, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, centralizadas, consolidadas, generales o específicas, cuya suficiencia presupuestal exceda el monto de \$11'500,000.00 (once millones quinientos mil pesos), incluyendo el IVA, además de las disposiciones contenidas en el presente apartado, deberá observarse lo dispuesto en los LPC

4.1.10 El cotejo de la documentación de carácter devolutivo que resulte del procedimiento de licitación pública o invitación restringida, lo deberá realizar la o el servidor público responsable del procedimiento.

4.1.11 Los Secretarios Ejecutivos de los Subcomités de Adquisiciones o de cualquier otro Órgano Colegiado en esta materia, deberán elaborar su Manual Específico de Integración y Funcionamiento de acuerdo a la “Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal”, además de los requisitos que pudieran exigir el marco jurídico aplicable y, remitirlos a la DGRMSG para que por su conducto sea sometido al Comité de Autorizaciones, para su revisión y autorización.

4.1.12 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en observancia a lo señalado en el último párrafo del artículo 54 de la LADF, podrán obtener información de acuerdo a lo siguiente:

- I.- Ingresar al sitio de la DGRMSG <http://intranet.df.gob.mx/om>, consultar la liga “Sociedades Cooperativas”, en la que advertirán el giro o actividad comercial, nombre, domicilio y teléfono de las personas morales registradas en el padrón.
- II.- En el caso de no estar registrada en el padrón la sociedad cooperativa, podrán realizar investigación de mercado en el Distrito Federal, de la existencia de sociedades cooperativas, grupos rurales, marginados urbanos y de campesinos que provean bienes y servicios necesarios para las unidades administrativas de gasto.

4.1.13 En relación a los numerales 4.1.8 fracción XI y 8.11.4 de esta Circular, los Secretarios Ejecutivos de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, remitirán las carpetas de trabajo con 2 días hábiles de anticipación, en caso de sesiones ordinarias y 1 día hábil para extraordinarias, de conformidad a la “Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”, en disco compacto a la DGRMSG, para que en su carácter de asesor realice el análisis y emita los comentarios que correspondan.

4.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios

4.2.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán elaborar sus PAAAPS, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los lineamientos y formatos que establezca la DGRMSG para el ejercicio correspondiente, observando lo establecido en el artículo 16 de la LADF.

De la versión definitiva del PAAAPS acompañada del oficio de validación emitido por la SF, se deberá enviar mediante oficio, copia a la DGRMSG a más tardar el 31 de enero del ejercicio presupuestal reportado y atendiendo la autorización presupuestal que le corresponde, que emita la SF.

Para los casos en que exista alguna duda respecto a la partida presupuestal que tiene asignada el bien o servicio en el CABMS, en la elaboración del PAAAPS, se aplicará invariablemente la partida que defina la SF, previa consulta hecha por las DGA y que comunicará por escrito a la DGRMSG.

Las DGA serán las instancias facultadas para autorizar de acuerdo a las necesidades operativas las modificaciones al PAAAPS, las cuales deberán ser orientadas para coadyuvar en el cumplimiento de las metas y actividades institucionales.

Las modificaciones de cada trimestre y la síntesis que identifique los movimientos efectuados, deberán capturarse en el sitio web que establezca la DGRMSG en cada ejercicio fiscal, dentro de los primeros quince días naturales posteriores del mes inmediato al periodo que se reporta.

4.3 De las Convocatorias a Licitación Pública

4.3.1 Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 32 de la LADF, para la elaboración de convocatorias a licitación pública, se considerará lo siguiente:

- I. Indicar que los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GODF;
- II. Señalar el tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas;
- III. Establecer que el pago por la adquisición de las bases de la licitación, podrá realizarse mediante depósito bancario, cheque certificado o cheque de caja a favor de la SF, o de la Entidad correspondiente en el caso que el R.F.C. sea distinto al GDF; y
- IV. Precisar que se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores.

4.3.2 Será obligatorio publicar en la página de internet de la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se publique la convocatoria al procedimiento de licitación pública, cuando la suficiencia presupuestal para iniciar el proceso exceda el monto de \$11,500,000.00 (once millones, quinientos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, la descripción genérica de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar; los anexos respectivos, así como la ficha técnica de los mismos, salvo cuando así lo disponga la ley y el reglamento en la materia, o bien, los casos en que no resulte conveniente para salvaguardar el orden público, el interés general o la integridad de las personas, de acuerdo a lo dispuesto en los LPC.

Lo anterior, a efecto que cualquier proveedor o prestador de servicios que se encuentre interesado en participar y cumpla con los requisitos establecidos para ello, presente propuestas para dicho procedimiento, debiendo la convocante recibir todas las propuestas que se presenten y valorarlas en igualdad de circunstancias.

4.4 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública

4.4.1 Las y los servidores públicos de las áreas administrativas encargados de elaborar las bases para las licitaciones públicas se abstendrán de solicitar requisitos que no sean esenciales, tales como:

- I.- La utilización de sobre a color en que se contenga la propuesta, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, una o más copias de las propuestas.
Únicamente se podrán establecer algunas de las especificaciones como las señaladas en la fracción anterior, cuando sean de carácter optativo y siempre y cuando se precise en las bases correspondientes que tales requisitos no son obligatorios para los participantes y que se solicitan para la mejor conducción del procedimiento;
- II.- Experiencia superior a un año, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa la o el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, debiendo informar por escrito a la OM del GDF, o de la SSPDF o de la PGJDF, según corresponda;
- III.- Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;
- IV.- Capitales contables, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa y por escrito la OM del GDF, o de la SSPDF o de la PGJDF, según corresponda;

Cuando se cuente con dicha autorización, la solicitud de capitales contables se establecerá en las bases correspondientes y se sustentará con la presentación de los estados financieros actualizados al ejercicio inmediato anterior en que se solicite la información, dictaminados por contador público externo a la empresa que cuente con la autorización de la SHCP;

- V.- Contar con sucursales a nivel nacional;
- VI.- Plazos de entrega reducidos, en los cuales no sea factible suministrar los bienes, o efectuar los preparativos para la prestación del servicio, y
- VII.- Las convocatorias, no deberán establecer en las bases de licitación la previsión relativa a "reservarse el derecho" de descalificar o no a los concursantes, toda vez que se trata de un acto regulado por los artículos 33 fracción XVI y 49 de la LADF, en este sentido, es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases, excepto los indicados como optativos y por lo tanto, el desechamiento o la descalificación no es un acto discrecional de la convocante.

4.4.2 En todos los casos, deberá establecerse en las bases de licitación o de participación, que la persona física o moral interesada en participar, deberá firmar una carta compromiso de integridad, en la que se compromete a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso los convenios que se celebren, incluyendo los actos que de éstos deriven, conforme al formato establecido como anexo en las bases, el cual deberá correr agregado a la propuesta, a fin de garantizar la transparencia, legalidad y honestidad de los procedimientos.

4.4.3 No será motivo de descalificación el que un licitante se ausente del procedimiento licitatorio en cualquiera de sus etapas, siempre y cuando éste hubiere presentado su propuesta conforme a lo establecido en las bases de licitación o lo que se haya derivado de la junta de aclaración de bases, debiendo el responsable del procedimiento establecer este hecho en el acta.

4.4.4 La aplicación de pruebas de calidad a los bienes a adquirir, los métodos de prueba y los valores que no hayan sido precisadas en las bases o en la junta de aclaración del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, no serán tomadas en cuenta en la evaluación de las propuestas presentadas por los participantes para la adjudicación del contrato respectivo. Asimismo, se deberá especificar, que las pruebas de laboratorio, calidad de desempeño o de cualquier otra índole, serán efectuadas a solicitud de la convocante y los gastos correrán a cargo del licitante por:

- I.- Laboratorios acreditados ante la EMA.
- II.- Laboratorios de la especialidad o del fabricante de los bienes, en los casos que no exista laboratorio acreditado ante la EMA.

4.4.5 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades establecerán en las bases de licitaciones públicas nacionales e internacionales que las condiciones de entrega de los bienes adquiridos, será:

- I.- LAB destino (Libre Abordo Destino), a fin de que los mismos sean entregados en las oficinas, almacenes, bodegas o cualquier otro inmueble que previamente fije la convocante, o
- II.- En las instalaciones o bodegas de almacenamiento del proveedor, quien tendrá la obligación de implementar los mecanismos para su resguardo, conservación de sus características, calidad, condiciones originales y aseguramiento sin que tenga derecho a recibir pago alguno por este concepto.

Se precisará, en cualquiera de los casos antes indicados, el calendario de entregas o el plazo de entrega de los bienes; (en este último supuesto se deberá indicar que los días se computarán en hábiles o naturales) y los horarios para su recepción.

4.4.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades establecerán en las bases de licitaciones que el trámite de la constancia correspondiente a los adeudos de contribuciones y

derechos a que esté obligado el licitante en el Distrito Federal que se soliciten en las mismas, se deberán realizar ante la SF (Tesorería del Distrito Federal) y el SACM.

4.4.7 Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de la propuesta, las y los servidores públicos que intervengan en el mismo, no podrán modificar, adicionar o eliminar las condiciones de las bases y/o las proposiciones de los licitantes, excepto en los casos señalados en el artículo 44 de la LADF.

4.5 Licitaciones consolidadas de Bienes, Arrendamientos y Servicios

4.5.1 El GGPE mediante disposiciones de observancia general y de carácter obligatorio, determinará la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicio de manera consolidada.

4.5.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades promoverán las adquisiciones consolidadas de los bienes, arrendamientos de los bienes muebles y servicios de uso generalizado, que se requieran en la APDF, previa autorización del GGPE.

4.5.3 Cuando se determine la realización de una licitación consolidada, se formará un grupo de trabajo, que se integrará con los representantes de las DGA de las diversas Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades requirentes, quienes serán los responsables de revisar las bases, anexos técnicos; así como de asistir a todos los eventos de la licitación.

4.5.4 En caso de requerirse, la convocante invitará a un representante del Consejo Consultivo de Abastecimiento, quien brindará asesoría en cuanto a las especificaciones técnicas para aquellos bienes con características especiales.

4.5.5 Todas las y los integrantes del Grupo de Trabajo firmarán las bases de licitación consolidadas y los anexos de las mismas, previo al procedimiento licitatorio, así como el dictamen técnico que se elabore como resultado del análisis cuantitativo de las propuestas.

4.5.6 De conformidad con los lineamientos emitidos por el GGPE, las DGA que participen en las licitaciones consolidadas, invariablemente acreditarán que cuentan con la suficiencia presupuestal en el dígito identificador correspondiente a las compras consolidadas.

4.5.7 Para el caso de contrataciones en forma consolidada de los bienes y servicios señalados por el GGPE, bajo los supuestos del artículo 54 de la LADF, exceptuando sus fracciones IV y XII, que realice la convocante, serán dictaminados por el Comité de Autorizaciones, y no será necesario que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades participantes presenten los casos para su autorización ante los subcomités respectivos, bastando informar a estos últimos de dicha circunstancia.

4.5.8 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos o cualquier unidad administrativa que se adhiera al procedimiento de contratación consolidada o al contrato consolidado del Seguro Institucional de Vida, tendrán que remitir la información directamente a la DGADP, que es la responsable de coordinar el pago y operatividad del contrato consolidado, así como vincular, validar y tramitar ante la prestadora del servicio del seguro los movimientos de altas y bajas de las trabajadoras y trabajadores.

4.6 De la Propuesta de Precios Más Bajos

4.6.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades vigilarán que la propuesta de precios más bajos en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, se efectúe respetando las mismas condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas ofrecidas en la propuesta original, así como lo dispuesto en los "Lineamientos generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio".

Asimismo evitarán que los licitantes incurran en actos de desorden, falta de respeto y acuerdos entre sí, sobre las propuestas de precios más bajos, para lo cual se evitará la comunicación entre

los licitantes al momento de efectuar las propuestas de precios más bajos, debiendo ser, invariablemente en el formato previamente establecido.

4.6.2 En las bases de licitación se deberá establecer el formato para la propuesta de precios más bajos, en este apartado se especificará que se entregará a los licitantes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, así como con los técnicos y económicos; en el formato se deberá asentar como datos mínimos el nombre de la o del licitante, R.F.C., número de poder notarial, nombre y firma del o la representante o apoderado legal que cuente con facultades para esta etapa; los datos referidos podrán omitirse cuando la personalidad y facultades del representante o apoderado legal, se encuentren acreditados con la documentación legal y administrativa exhibida dentro del procedimiento.

Asimismo, se indicará a las y/o los licitantes que en cada ronda deberán entregar a la convocante el formato, en el que anotaron el mejor precio que ofertan, dando a conocer, la convocante, el precio más bajo de cada una de las rondas.

Una vez concluidas las rondas, se dará a conocer el nombre del licitante que propuso el precio más bajo del bien o servicio.

El formato de la propuesta de precios más bajos será rubricado por todas las y los servidores públicos de la convocante, así como por las y los licitantes que intervinieron en dicha etapa.

4.7 De los Contratos de Adquisiciones

4.7.1 La formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realizará mediante el formato de contrato, que al efecto establezca la DGRMSG, previa opinión de la CJySL.

Será obligación del área contratante dar a conocer en su respectivo sitio de internet de transparencia, la fecha de formalización del contrato o contratos, en la que se incluirá el monto, número de bienes o servicios a suministrar, fecha de entrega o plazo de realización.

4.7.2 La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:

- I.- Hasta \$25,000.00 incluyendo IVA, se comprobara con factura debidamente requisitada.
- II.- De \$25,001.00 hasta \$115,000.00 incluyendo IVA, se formalizara mediante el formato de contrato-pedido.
- III.- Las operaciones superiores a los \$115,001.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.

4.7.3 La formalización de los contratos se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases y con el licitante que resultó adjudicado en el acto de fallo; motivo por el cual la convocante deberá instruir a la o el servidor público a quien competa elaborar los contratos, para que se abstenga de contravenir las citadas disposiciones, en el entendido de que tal inobservancia entraña responsabilidad en los ámbitos penal, administrativo y/o laboral, y conlleva el resarcimiento de los daños y perjuicios que llegare a causarse a la APDF.

Para el caso de las adjudicaciones directas, además de encuadrarse en alguno de los supuestos que prevé el artículo 54 de la LADF, se considerará que el participante cumpla con la capacidad de respuesta, los recursos técnicos y financieros que le sean requeridos y que garantice las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

4.7.4 En los contratos respectivos deberán insertarse las siguientes declaraciones:

- I. La indicación de que la adjudicación del contrato se llevó a cabo conforme a alguno de los procedimientos previstos en el artículo 27 de la LADF.

- II. La afirmación de que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el CFDF, además de que el proveedor deberá presentar constancia de adeudos expedida por la SF o la autoridad competente que corresponda, de las contribuciones siguientes: impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, impuesto sobre nóminas, impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, impuesto sobre prestación de servicios de hospedaje y derechos sobre el suministro de agua.
- III. Que el proveedor o prestador del servicio no se encuentra en los supuestos de impedimento que establece el artículo 39 de la LADF.

4.7.5 La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones invariablemente deberán observar lo establecido en el DPEDF, la LADF y la LPGEDF.

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los citados servicios, invariablemente se otorgarán a favor de la APDF, lo que deberá ser establecido en las bases y contratos respectivos, asimismo, se deberán preservar los derechos de autor y la propiedad de los contratantes, de acuerdo a las leyes que rigen la materia.

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, para la realización de gestiones de cobro o defensa de sus intereses, solicitarán la intervención de la CJySL, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4.7.6 En observancia a los artículos 67 y 68 de la LADF, los contratos se podrán modificar para mejorar las características de los bienes o servicios, siempre y **cuando estas variaciones no incrementen el precio de los mismos**. Dichas variaciones serán previamente aprobadas por las áreas técnicas o requirentes y las modificaciones a los contratos serán formalizadas por las o los servidores públicos que suscribieron los contratos originales o por quienes los sustituyan en el cargo.

Para los contratos consolidados, las unidades administrativas solicitantes, podrán requerir por escrito el aumento o disminución de la cantidad de bienes o servicios en relación a su adhesión original, la cual deberá ser autorizada previamente por la Unidad Administrativa Consolidadora, a efecto de que proceda o no la modificación del contrato.

4.7.7 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, optarán preferentemente por adjudicar bienes, arrendamientos o servicios mediante la modalidad de contratos abiertos y de abastecimiento simultáneo, para salvaguardar el abasto en tiempo y forma de bienes y servicios a la APDF, exceptuando los casos en que por las características de los bienes o servicios a contratar no resulte conveniente para la APDF, circunstancias que estarán debidamente fundadas y motivadas.

4.7.8 Tratándose de contratos de prestación de servicios para mantenimiento de los muebles e inmuebles de las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades, deberán considerar la solicitud de una póliza de responsabilidad civil con daños a terceros, a los prestadores de servicio adjudicados, que por la ejecución de los servicios contratados, así lo amerite.

4.7.9 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, deberán considerar para la contratación de cualquier servicio que implique la presencia de trabajadores en oficinas, pasillos, azoteas, etc., del proveedor en los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitación pública, se les deberá solicitar la constancia de No Adeudo de las Obligaciones Obrero Patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y la relación del Personal Asegurado, con fecha no mayor a un mes de antelación a la fecha de la contratación, así como los comprobantes de pago de los dos últimos bimestres inmediatos anteriores al procedimiento de que se trate de dichas obligaciones.

Asimismo, queda prohibida la contratación de servicios a través de la modalidad de outsourcing.

4.8 De las Cotizaciones

4.8.1 En cumplimiento del artículo 51 de la LADF, el estudio de precios de mercado podrá realizarse de dos maneras:

- I.- Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. Esta actualización será válida siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.
- II.- Con un estudio de precios de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo período para su recepción, observando lo siguiente:
 - a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y R.F.C.
 - b) Dirigida a la DGA.
 - c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan, marca y modelo de los bienes que correspondan, así como las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, entrega, período de prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.
 - d) Plazo de entrega de los bienes o prestación de servicios.
 - e) Período de garantía de los bienes o prestación de servicios.
 - f) Vigencia de la cotización de los bienes o prestación de servicios.
 - g) Grado de integración nacional y país de origen de los bienes o prestación de servicios.
 - h) Que incluya nombre y firma de la persona física o del representante legal de la persona moral o en su caso, del apoderado o representante legal de la persona física.

Para el sondeo de mercado que señala el párrafo cuarto del artículo 6 de la LADF, las unidades administrativas, deberán observar lo dispuesto en la presente Circular, en tanto que el Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común y el Padrón de Proveedores a que se refiere el presente numeral y el 4.15.1, serán elaborados por la DGRMSG y publicados en la página web de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a más tardar el 1 de enero de 2013.

El estudio de referencia se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de adjudicación indicados en el artículo 27 de la LADF, y podrá ser utilizado como precio de referencia o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal. Para la determinación del precio de referencia se tomará en cuenta el promedio de los precios cotizados.

Las cotizaciones electrónicas, sólo serán recibidas en archivo electrónico de imágenes digitalizadas por escáner, a fin de que se observen los requisitos señalados en este numeral.

Las DGA serán responsables en la instrumentación del mecanismo idóneo para realizar el estudio de mercado de cada contratación de bienes, servicios o arrendamientos.

Ninguna adquisición podrá autorizarse si el precio propuesto es superior a 1.3 veces el precio promedio del mercado de la misma, a pesar de que sea la propuesta ganadora de una licitación.

4.8.2 Para los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, preferentemente se deberán obtener previamente por lo menos tres cotizaciones de proveedores relacionados con el bien a adquirir, arrendar y/o el servicio a contratar que garanticen a la APDF que la adjudicación se efectúa en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, debiendo constar en el expediente respectivo, incorporando el cuadro comparativo de precios correspondiente, salvo que por la naturaleza de los bienes a adquirir, arrendar o servicios a contratar, no resulte factible o no sea legalmente procedente.

4.8.3 En los procedimientos de adjudicación directa, preferentemente invitarán a cuando menos dos proveedores para que presenten sus ofertas económicas a través de cotizaciones que contengan los requisitos señalados en el numeral 4.8.1 de esta circular, además de integrar lo siguiente:

- I. Cuadro comparativo de precios ofertados por los proveedores, arrendadores o prestadores del servicio, debiendo contener como requisitos mínimos, descripción del bien o servicio, cantidad, unidad de medida, precio unitario, fecha de elaboración, marca y modelo, importe total con desglose del subtotal e impuesto al valor agregado, nombre, domicilio, R.F.C., teléfono de los ofertantes, promedio de los precios ofertados, ser validado por el servidor público que elabora, el que revisa y por el que autoriza.
- I. Las demás que de manera específica indique la presente circular o la normatividad de la materia.
- II. Las cotizaciones electrónicas correspondientes, deben ser ratificadas por escrito en su contenido y alcance por los proveedores o prestadores del servicio que las emitieron.

4.8.4 La OM por conducto de la DGRMSG, publicará en su portal de Internet, el Catálogo de Precios y Servicios de uso generalizado que servirá a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, como referencia para la elaboración del estudio de precios de mercado.

4.9 Dictamen de Adjudicación

4.9.1 El dictamen al que se refiere el artículo 43 de la LADF, se conforma de la siguiente manera:

- I. Documentación legal y administrativa. El análisis cualitativo de dicha documentación deberá ser realizado por el área de adquisiciones, que es el área que solicita la adquisición de bienes o servicios, o la que los utilizará; y/o el área técnica, que es el área que realiza las especificaciones técnicas requeridas en la contratación y evalúa las propuestas técnicas, es la responsable de responder las preguntas que surjan en las juntas de aclaración. Una misma área puede tener las dos cualidades.
- II. Propuesta Técnica. El análisis cualitativo de dicha propuesta deberá ser firmado por el área requirente y, en el caso de licitaciones públicas consolidadas, por el grupo de trabajo y el área técnica.
- III. Propuesta económica. El análisis cualitativo de dicha propuesta lo realizarán y firmarán el área de adquisiciones y el área técnica.

Dicho dictamen servirá para determinar aquellas propuestas que cumplieron y las que no cumplieron con la totalidad de los requisitos legales administrativos, técnicos y económicos solicitados por la convocante, la emisión del fallo estará a cargo de la o del servidor público responsable de llevar a cabo el procedimiento de adquisición.

Para el caso de compras consolidadas o centralizadas, el dictamen deberá firmarse por los integrantes del grupo de trabajo y/o las áreas técnicas designadas.

4.10 De las Prórrogas

4.10.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades podrán otorgar prórroga al plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, de acuerdo con lo siguiente:

- I.- Por una sola vez en cada contrato o convenio;
- II.- Que el proveedor lo solicite por escrito con anticipación a la fecha límite de entrega o prestación del servicio;
- III.- Que el proveedor presente justificación amplia, detallada e informe las causas

excepcionales, caso fortuito o causa de fuerza mayor que motivan la solicitud.

4.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que por sus propias necesidades no estén en condiciones de recibir los bienes en la fecha establecida en el contrato respectivo, podrán solicitar al proveedor por escrito con antelación al plazo señalado en el instrumento jurídico, se posponga la fecha de entrega sin penalización para el proveedor, marcando copia al OIC.

4.11 Adquisiciones de Bienes Restringidos

4.11.1 Son bienes restringidos los señalados en el DPEDF, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el "Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes Restringidos" y su Clasificador vigente, emitido por la DGRMSG. Para la adquisición de vehículos en el ejercicio 2012, deberá estarse a lo que disponen los "Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal" emitidos por el GGPE y publicados en la GODF el 5 de marzo de 2012.

4.11.2 Las y los titulares de las DGA solicitarán a la DGRMSG autorización para la adquisición de bienes restringidos, de conformidad a lo establecido en el Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente.

4.11.3 Cuando por ahorros o economías, las y los titulares de las DGA, adquieran bienes restringidos adicionales a los previamente autorizados, deberán informar por escrito a la DGRMSG, agregando el formato "Documento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos" (DAABR) y la requisición de compra de estos bienes, en los que se detallen las características, especificaciones técnicas y precios unitarios. El importe total de la adquisición no deberá rebasar el monto originalmente autorizado.

4.11.4 Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán tramitar las solicitudes de autorización para la adquisición de bienes restringidos, previamente al inicio de cualquier procedimiento de adquisición.

En ningún caso podrán adquirir bienes restringidos sin contar con la autorización por escrito de la DGRMSG.

4.11.5 Las DGA cuando requieran la autorización de compra de vehículos además de los requisitos que señala el Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes Restringidos, deberán observar lo dispuesto en el numeral 8.8 de esta Circular, la LPGEDF y demás ordenamientos aplicables.

4.11.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de nueva creación, deberán observar lo ordenado en el Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente, por lo que tendrán restringidas todas las partidas hasta que la DGRMSG realice el análisis correspondiente y determine lo procedente.

4.11.7 La DGRMSG proporcionará orientación y asesoría a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, sobre el Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente, a efecto de homologar su aplicación y estricto cumplimiento.

4.11.8 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán informar a la DGRMSG, a más tardar el 31 de marzo del ejercicio subsecuente inmediato, los datos estadísticos que se determinen mediante el formato autorizado.

4.11.9 Se considerará causal de negativa a la solicitud de autorización, cuando se implementen medidas de disciplina presupuestal o racionalidad en el gasto, así como aquellas solicitudes que no reúnan cualquiera de los requisitos señalados en el "Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador".

4.12 Garantías

4.12.1 Las DGA serán las responsables de que se garanticen conforme a lo dispuesto en la LADF, las operaciones de adquisiciones, por lo que a la firma del contrato invariablemente las o los servidores públicos recepcionarán el documento que para estos efectos señala el CFDF.

4.12.2 Para determinar el porcentaje de las garantías de la formalidad de la propuesta y de cumplimiento del contrato, se tomará en cuenta lo siguiente:

- I.- El valor de la operación; y
- II.- Las características e importancia de los bienes por adquirir o arrendar, así como de la prestación de los servicios por contratar, y para el caso de contratos abiertos, las garantías de formalidad de la propuesta y de cumplimiento del contrato se calcularán sobre el monto máximo de los bienes y/o servicios a contratar.

En cualquier caso, las garantías se determinarán sin considerar el IVA.

4.12.3 En las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se indicará claramente, el porcentaje de las garantías correspondientes a la formalidad de las propuestas y al cumplimiento del contrato.

En las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas se indicará el porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato.

4.12.4 Las pólizas de fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto, debiendo verificar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, su existencia en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y su autenticidad ante la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

Las DGA mantendrán en su poder las garantías de cumplimiento de los contratos, las cuales serán devueltas, previa solicitud por escrito por parte del proveedor una vez cumplidas las obligaciones contractuales.

4.12.5 Para hacer efectiva una garantía, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán observar el procedimiento que ordena el Título Tercero, capítulo V del RLPGEDF.

4.12.6 En caso de que las DGA determinen la presentación de la garantía a que se refieren los numerales 4.12.1 y 4.12.2 en los casos de contratos, para adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios cuyos importes no sean superiores al monto de actuación establecido en el DPEDF en los procedimientos de adjudicación directa, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato en los términos que establece la LADF y el CFDF, por un máximo del 15% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

4.13 Penas Convencionales

4.13.1 En caso de calidad deficiente, cantidad insuficiente o retraso en la entrega de bienes o prestación de servicios en los términos y condiciones pactados, la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad contratante procederá inmediatamente a aplicar las penas convencionales, rescindir administrativamente el contrato, hacer efectiva la garantía de cumplimiento y en general, a adoptar las medidas procedentes conforme a la ley de la materia.

Las penas convencionales a que se podrán hacer acreedores los proveedores, mismas que deberán estar previstas en el contrato respectivo, no podrán ser menores al 0.5 por ciento del valor total de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuesto, por cada día natural de incumplimiento contados a partir del día siguiente en que feneció el plazo de entrega de los bienes o servicios y de acuerdo a lo pactado.

4.13.2 Las penas convencionales se aplicarán en tanto su monto total no rebase el importe de la

garantía de cumplimiento de los contratos, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición, y en el contrato respectivo.

4.13.3 Las DGA, asentarán en las solicitudes de cotización para la adjudicación directa o en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores y en los contratos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación.

4.13.4 Para la determinación de las penas convencionales, se valorará:

- I. Las condiciones de compra pactadas en los contratos;
- II. El monto e importancia de la adquisición;
- III. La necesidad en tiempo de disponer de los bienes o servicios, y
- IV. La importancia y trascendencia del incumplimiento.

4.13.5 Las penas convencionales se aplicarán sobre el valor total neto de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin considerar los impuestos que le apliquen y de acuerdo con las condiciones pactadas, cuando:

- I. Exista incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, durante el tiempo que transcurra;
- II. Los bienes entregados o servicios prestados no cumplan con las características y especificaciones técnicas pactadas.

En ninguno de los casos se rebasará el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, ya que se deberá proceder en los términos de la LADF y su Reglamento.

4.13.6 El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

4.13.7 Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes, habiéndosele comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la ejecución de la fianza de cumplimiento, a través de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

4.13.8 El producto de las penas convencionales aplicadas por cualquier incumplimiento, deberá enterarse a la SF, mediante el trámite de la CLC de Operaciones Ajenas correspondiente.

4.14 Informes

4.14.1 Las DGA serán las únicas áreas facultadas para el envío de la información a la DGRMSG. Dicha información deberá presentarse de manera consolidada por dependencia, incluyendo a sus Órganos Desconcentrados adscritos.

Dicha información se deberá presentar en forma impresa y/o medios magnéticos y/o electrónicos, en los términos que lo determine la DGRMSG.

Los informes relativos a los proveedores incumplidos, así como de las inconformidades presentadas por los mismos, deberán remitirse a la CGDF, en los términos y condiciones que ésta determine.

4.14.2 Los formatos para los Informes de Actuación que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán publicados por la DGRMSG en la página <http://intranet.df.gob.mx/om> a partir de la segunda quincena del mes de marzo de cada ejercicio.

4.14.3 Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades serán responsables de la debida formulación y entrega oportuna de los informes, los cuales deberán remitirse dentro de los diez días naturales siguientes al período que se reporte, o bien anteriores a la fecha de la recalendarización, salvo causa debidamente justificada, las Dependencias deberán solicitar por escrito a la DGRMSG prórroga en el plazo de entrega de dichos informes.

4.15 Del Padrón de Proveedores

4.15.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades para contratar con proveedores registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece el artículo 14 Bis de la LADF, deberán consultar la relación de personas físicas o morales inscritas en el padrón que publicará la OM en su página web, así como apegarse a los lineamientos que emita la DGRMSG.

El Padrón de Proveedores a que se refiere el presente numeral será elaborado por la DGRMSG y publicado en la página web de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a más tardar el 1 de enero de 2013.

CAPÍTULO V MARCO LEGAL (LEY DE ADQUISICIONES Y SU REGLAMENTO)

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO⁷².

Principalmente ésta ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen, por lo cual el DIF-DF se rige para el procedimiento de sus licitaciones en la presente normatividad.⁴⁶

- I. Las unidades administrativas de la Presidencia de la República;
- II. Las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- III. La procuraduría General de la República;
- IV. Los organismos descentralizados;
- V. Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal, y
- VI. Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la ley los fondos previstos en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal. Que a la letra dice:

(...) 1) Fondo de aportaciones para la nómina educativa y gasto operativo. 2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud; 3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social; 4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; 5) Fondo de Aportaciones Múltiples. 6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y 7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal. 8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas⁴⁷.

Art. 3.- Para los efectos de la ley, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos los siguientes⁴⁸:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;
- V. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
- VIII. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y
- IX. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción.

⁷² Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998.

Artículo 14. En los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto, las dependencias y entidades optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten con el porcentaje de contenido nacional indicado en el artículo 28 fracción I, de esta Ley, los cuales deberán contar, en la comparación económica de las proposiciones, con un margen hasta del quince por ciento de preferencia en el precio respecto de los bienes de importación, conforme a las reglas que establezca la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.

En el caso de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que utilicen la evaluación de puntos y porcentajes, se otorgarán puntos en los términos de esta Ley, a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. Asimismo, se otorgarán puntos a las micros, pequeñas o medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.

Artículo 18. En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que pretendan realizar sujetos a que se refiere las fracciones I a VI del artículo 1 de esta Ley, deberá ajustarse a:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, y
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o, en su caso, al presupuesto destinado a las contrataciones que los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales prevean para el ejercicio correspondiente.

Artículo 20.- Las dependencias y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- IV. Las unidades responsables de su instrumentación;
- V. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- VII. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
- VIII. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y

- IX.** Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Artículo 21. Las dependencias y entidades pondrán a disposición del público en general, a través de CompraNet y de su página en Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidas en el citado programa podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate, debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública y actualizar en forma mensual el programa en CompraNet.

Artículo 22. Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
 - a) Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;

- b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
- c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
- d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y
- e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área, y

VII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría de la Función Pública podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.

En los casos en que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique la instalación de un comité, la Secretaría de la Función Pública podrá autorizar la excepción correspondiente.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.

De los procedimientos de Contratación

Artículo 26. Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

De la Licitación Pública

Artículo 28. El carácter de las licitaciones públicas, será:

- I. Nacional, en la cual únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por

ciento de contenido nacional, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general, o bien, por encontrarse debajo de los umbrales previstos en los tratados, o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado la reserva correspondiente.

La Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general establecerá los casos de excepción correspondientes a dicho contenido, así como un procedimiento expedito para determinar el porcentaje del mismo, previa opinión de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.

Tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

- II. Internacional bajo la cobertura de tratados, en la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados de libre comercio, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público y bajo cuya cobertura expresa se haya convocado la licitación, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, para bienes nacionales que emita la Secretaría de Economía, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública, y
- III. Internacionales abiertas, en las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, cuando:
 - a) Se haya realizado una de carácter nacional que se declaró desierta, o
 - b) Así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.

En las licitaciones previstas en esta fracción, para determinar la conveniencia de precio de los bienes, arrendamientos o servicios, se considerará un margen hasta del quince por ciento a favor del precio más bajo prevaleciente en el mercado nacional, en igualdad de condiciones, respecto de los precios de bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera que resulten de la investigación de mercado correspondiente.

En los supuestos de licitación previstos en las fracciones II y III de este artículo, la Secretaría de Economía, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, determinará los casos en que los participantes deban manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Artículo 37. La convocante emitirá un fallo, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;
- II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;

- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente;
- IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y
- VI. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

Excepciones a la Licitación Pública

Artículo 40.- En los supuestos que prevé el artículo 41 de esta Ley, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En estos casos, el titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41 fracciones IV y XII, de este ordenamiento.

En caso del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas fundamentados en las fracciones III, VII, VIII, IX primer párrafo, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 41 de esta Ley, el escrito a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas; tratándose de adjudicaciones directas, en todos los casos deberá indicarse el nombre de la persona a quien se propone realizarla; en ambos procedimientos, deberá acompañarse el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su selección.

A los procedimientos de contratación de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, le será aplicable el carácter a que hacen referencia las fracciones I, II y III del artículo 28 de la presente Ley.

Artículo 42. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el oficial mayor o equivalente.

Lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 40 de esta Ley resultará aplicable a la contratación mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que se fundamenten en este artículo.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el titular del área responsable de la contratación en la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente el contrato.

Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente.

De los Contratos

Artículo 44. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las proposiciones.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 45. El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

- III. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- IV. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
- V. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- VIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- X. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- XI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- XII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XIII. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XV. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XVI. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en esta Ley;
- XVII. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XVIII. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia o entidad;
- XIX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;

- XX.** La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en esta Ley, y
- XXII.** Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Artículo 46. Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará a la dependencia o entidad y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación. Asimismo, con la notificación del fallo la dependencia o entidad realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, la dependencia o entidad, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo lugar, dentro del margen del diez por ciento de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si la dependencia o entidad, por causas imputables a la misma, no firma el contrato. En este supuesto, la dependencia o entidad, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su proposición, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la dependencia o entidad en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia o entidad de que se trate.

Artículo 48.- Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere esta Ley deberán garantizar:

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y
- II. El cumplimiento de los contratos.

Artículo 49.- Las garantías que deban otorgarse conforme a esta Ley se constituirán en favor de:

- I. La Tesorería de la Federación, por actos o contratos que se celebren con las dependencias;

- II. Las entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y
- III. Las Tesorerías de las entidades federativas o de los municipios, en los casos de los contratos celebrados al amparo de la fracción VI del artículo 1 de esta Ley.

Artículo 51. La fecha de pago al proveedor estipulada en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; sin embargo, no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

Artículo 53.- Las dependencias y entidades deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedarán obligados ante la dependencia o entidad a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

LINEAMIENTOS DE INVENTARIOS “CONAC” 2. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

2. Adquisiciones y contrataciones

2.1. Recepción de bienes y servicios

Los aplicativos deberán contar con la funcionalidad para registrar por las áreas responsables la recepción conforme de bienes y servicios, el cual deberá vincular automáticamente el registro patrimonial, en el caso de adquisición de activos de acuerdo a lo establecido en las *Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos* emitido por el CONAC.

3.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

3. Administración de bienes

3.1. Registro de bienes muebles e inmuebles

Confirmar que se cumplan fielmente los lineamientos plasmados en el documento emitido por CONAC, denominado “Principales Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio”.

Verificar el registro de los bienes muebles e inmuebles en las cuentas correspondientes y con la información necesaria.

C.6 REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen entre otras las siguientes:

- Baja de bienes

- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Depreciación y amortización

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

D. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

D.1 BIENES MUEBLES

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC.

D.1.1 ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO

Como se ha señalado, previamente el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.

Los motivos de las altas pueden ser:

- 1) Compra;
- 2) Donación,
- 3) Transferencia y comodato; o
- 4) Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.

Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

D.1.2 CAMBIO DE DESTINO DE UN BIEN MUEBLE

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.

Asimismo las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

D.1.3 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles, y
- 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizara cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

D.1.4 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

D.2 BIENES INMUEBLES

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.

Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

D.2.1 ALTA DE UN INMUEBLE

Las altas, pueden ser por:

- 1) Adquisición,
- 2) Nacionalización,
- 3) Expropiación,
- 4) Donación,
- 5) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

D.2.2 AVALÚO DE INMUEBLES

Los avalúos son realizados de acuerdo a las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

Corresponde realizar avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc.

D.2.3 ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de los entes públicos.

D.2.4 DESINCORPORACIÓN

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

D.2.5 DISPOSICIÓN

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

C. LIBRO DE INVENTARIOS, ALMACEN Y BALANCES

Uno de los conceptos de mayor trascendencia en la Ley de Contabilidad es el de Inventarios, Almacén y Balances.

En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre de año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de materiales, productos y bienes dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

El control de inventarios y almacén se debe llevar en registros auxiliares, identificándolo, por unidades o grupos homogéneos. En caso que los procesos de producción o transformación dificulten el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.

Respecto a los bienes muebles e inmuebles, los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes muebles e inmuebles se realizarán en cuentas específicas del activo.

Para dar cumplimiento, a lo señalado en las fracciones I, II y III, anteriores, los entes públicos:

- a) Elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.
- b) Deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.
- c) Contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.
- d) Publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Por lo tanto para la integración del Libro de Inventarios, Almacén y Balances se deberá contar con:

c.2) LIBRO DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Código: Número de la subcuenta.

3. Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas emitido por el CONAC, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
6. Costo unitario: valor por unidad (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

c.3) LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

En este libro registrarán la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por subcuenta, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su capítulo 5000 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Número de inventario: código de identificación.
3. Descripción: breve explicación del bien y sus características.
4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
6. Costo unitario: valor por bien (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

CAPÍTULO VI MODELO DEL CONTROL INTERNO MEDIANTE COSO 2013, COMO HERRAMIENTA PREVENTIVA Y DETECTIVA DE FRAUDES Y DESVIACIONES A LA NORMATIVIDAD PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES EN EL DIF-DF

El modelo que se propone implantar en el DIF DF, para asegurar que la organización aplique ciertos métodos y procedimientos que coadyuven a la salvaguarda de los activos, ayude a la verificación de la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera que emite, promoviendo la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas preescritas por la administración en cuanto al procedimiento y registro de adquisiciones de bienes y servicios.

El diseño y la implantación de un sistema de control interno efectivo puede suponer todo un desafío y el funcionamiento diario del sistema de una manera eficiente y efectiva puede resultar desalentador. Los nuevos modelos de negocio, el cambio acelerado de éstos, el mayor uso y dependencia de la tecnología, el aumento de los requisitos regulatorios y el mayor análisis que ello supone, la globalización y otros desafíos exigen que cualquier sistema de control interno sea ágil a la hora de adaptarse a los cambios que se produzcan en el entorno de negocio, regulatorio y operativo.

Un sistema de control interno efectivo requiere algo más que un riguroso cumplimiento de políticas y procedimientos; requiere del juicio y del criterio profesional. La dirección y el consejo de administración deben utilizar su criterio para determinar el nivel de control que es necesario aplicar. La dirección y el resto del personal deben utilizar su criterio para seleccionar, desarrollar y desplegar controles en toda la entidad. La dirección y auditores internos de la contraloría del DIF-DF deben aplicar su criterio profesional a la hora de supervisar y evaluar la efectividad del sistema de control interno.

Este Marco de control interno COSO 2013 ofrece un entendimiento de lo que constituye un sistema de control interno y aporta información de valor para poder determinar si se está aplicando de manera adecuada y efectiva.

Objetivo:

Proporcionar al personal que lleva a cabo el procedimiento y registro de adquisiciones de bienes y servicios, una herramienta útil que proporcione el conocimiento de la actividad a realizar, comunicación y vigilancia con los responsables del gobierno de la entidad, conocimiento en los sistemas de información a utilizar, así como el cotejo de la información que emite el sistema, conocimiento de nuevos pronunciamientos contables aplicables al procedimiento de licitaciones en el DIF-DF, medición de los resultados y seguimiento de los controles a implementar, prevaleciendo de esta manera la eficacia y eficiencia de sus operaciones, cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y previniendo posibles fraudes.

Alcance:

El alcance que tendrá la implementación del Marco de Control Interno COSO 2013, es del 100% con respecto a los procedimientos que se llevan a cabo en el proceso de licitación en el DIF-DF.

Entorno de Control

Actividad	Control
1) Comunicar políticas y procedimientos de la entidad con respecto al procedimiento de licitación.	<p align="center">Operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma de enterados por parte del personal sobre las políticas y función de los puestos. - Asistir a los cursos de capacitación sobre materia de licitaciones y registro de operaciones, así mismo ser evaluado y llevar un score de su desempeño a partir de los cursos tomados. - Elaboración de reporte mensual de actividades (para medir su productividad).
2) Comunicar las funciones a realizar por puesto.	
3) Dar capacitación al personal según la jerarquía y funciones a desarrollar.	
	<p align="center">Líder Coordinador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rubricar cada política y funciones de su puesto. - Recolectar las políticas firmadas por sus subordinados. - Evaluar mensualmente la productividad y eficiencia del personal, mediante reportes de actividades mensuales que firmara una vez que esté de acuerdo.
	<p align="center">Jefe de Unidad de Departamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicara evaluación de conocimientos respecto a las políticas comunicadas y actividades por puesto. - Rubricara de conformidad los reportes de actividades mensuales de su personal y evaluara la eficiencia del empleado. - Detectar los riesgos de obsolescencia tecnológica, para posteriormente proceder al procedimiento de licitación por cambio de equipo. - Rotara al personal con la finalidad de que no se especialice en una sola actividad. - Rubricara cada actividad que realice su personal como evidencia de supervisión de su área. - Capacitara a su personal según las necesidades del área.

Evaluación de Riesgos

Actividad	Control
<ul style="list-style-type: none"> - Detectar los Riesgos significativos que obstruyen el funcionamiento efectivo del área de adquisiciones en sus procedimientos de licitación. 	<p align="center">Director</p> <p>Mitigar los riesgos mediante lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la adquisición de nuevos equipos tecnológicos para reemplazar los obsoletos. - Capacitación al personal y continua supervisión de las actividades que realizan. - Supervisión de la aplicación correcta de la normatividad con respecto al proceso de licitaciones. - Revisión de los expedientes de licitaciones por medio de

Actividad	Control
	un check list de la documentación a incluir en los mismos. <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación con las diversas áreas involucradas con los procedimientos de licitación para asegurarse de que todos los procedimientos se estén llevando a cabo. - Rotar al personal dentro de la misma área . - Motivación al personal mediante incentivos por hacer de manera correcta su trabajo. - Elaboración de matriz de riesgos para verificar su grado de ocurrencia.

Actividades de Control

Actividad	Control
<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de controles preventivos y detectivos por cada área involucrada en el procedimiento de licitación. 	<p style="text-align: center;">Todos los Niveles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que todos los formatos que soliciten autorizaciones del superior jerárquico lo contenga. - Verificar que todas las conciliaciones y verificaciones se hayan realizado antes de emitir un resultado final y haber sido previamente supervisado. - Verificar que cada chek list completado, realmente cuente con la documentación cotejada adjunta. - Verificar los nombramientos de los superiores jerárquicos que firman documentos oficiales. - Verificar se haya dado seguimiento a las observaciones detectadas por auditoría interna y externa respecto al área de adquisiciones.

Información y comunicación.

Actividad	Control
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar al personal subordinado todo tipo de acuerdos, metas y resultados. - Asegurarse de tener un sistema de información veraz. 	<p style="text-align: center;">Superiores Jerárquicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante escritos, memorándum y correos electrónicos comunicar al personal sobre todo tipo de acuerdos, metas y resultados, así como la confirmación de recibido por el personal. - Crear formatos check list por cada proceso que realiza el sistema de información y evaluar si da los resultados esperados.

Actividad	Control
	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer se realicen auditorias de Tecnología de la Información para dar veracidad de los informes emitidos por el sistema de información.

Actividades de Supervisión

Actividad	Control
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión que se haya realizado cada procedimiento de control. 	<p>Superiores Jerárquicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de evaluaciones continuas. - Comunicar a los superiores jerárquicos de cada área involucrada las deficiencias de control interno de forma oportuna para que se apliquen las medidas correctivas necesarias. - Realizar cotejo del check list entregado por subordinado vs la operación que se ejecuta en tiempo real.

Para la gestión y administración de la evaluación del Control Interno, se requiere del apoyo de una Organización bien Estructurada, de forma estratégica, táctica y operativa, según las funciones y responsabilidades que se les asigne, las cuales podrían quedar de la siguiente forma:

Nivel	Descripción
Estratégico	El Titular de la Dirección, la Subdirección en materia de adquisiciones, el Líder Coordinador de Proyectos A Uno en contratos y convenios, y los Comités y Subcomités del Organismo, formarán el Equipo de Evaluación Directivo del Control Interno.
Táctico	El Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, formara el Equipo de Evaluación Gerencial del proceso de adquisiciones.
Operativo	Los Empleados de cada una de las áreas, formarán el Equipo de Evaluación del Control Interno .

A continuación se describen las principales actividades por cada uno de los equipos integrados en el punto anterior:

Equipo de Evaluación Directivo

Las responsabilidades que llevarán implícitos los integrantes de éste equipo, son: difundir y comunicar los Controles a Nivel de Entidad, con relación al ambiente de control, evaluación del riesgo, comunicación e informe, y monitoreo del Control Interno, aplicando lo siguiente:

●	Difundir los objetivos y metas a corto y mediano plazo documentados en las directrices establecidas en el Presupuesto Anual Asignado por cada uno de los ejercicios, y de acuerdo al monto asignado por tipo de programa que se lleva a cabo en la entidad.
●	Determinar, la periodicidad con que se informará el estado que guarda su ambiente de control interno, con relación al proceso de adquisiciones, tomando en consideración que en los lineamientos emitidos por el Comité de Auditoría y Evaluación del Desempeño (CAED), se indica que deberá llevarse a cabo, al menos una vez al año, la revisión de dicho ambiente.
●	Designar al personal que conformará el Equipo de Evaluación Gerencial dentro de la entidad.
●	Aprobar el informe de la evaluación del Control Interno que se emita por cada equipo.

Equipo de Evaluación Gerencial

Es el responsable del proceso de Adquisiciones, por ende sus controles generales del resguardo de las evidencias de la efectividad del control de dicho proceso, deberán aplicar el marco de referencia de control establecido para tal fin, así como la designación del personal encargado de evaluar el control interno de dicho proceso. Así mismo evaluará el trabajo terminado y emitido en materia de control interno con respecto al proceso en mención que realizó el equipo evaluador, destacando las siguientes actividades:

●	Comunicar, revisar y aplicar el cumplimiento de los controles establecidos a nivel entidad.
●	Establecer y revisar el cumplimiento de los objetivos definidos del proceso, considerando los recursos y objetivos de control que se persiguen en cada ejercicio presupuestal y las necesidades de cada una de las áreas del organismo.
●	Determinar y evaluar los escenarios de riesgo que, en su caso, pudieran afectar el logro de los objetivos establecidos en el proceso de adquisiciones, así como sus respectivos objetivos de control, considerando el marco de referencia antes citado.
●	Designar al personal que conformará el Equipo de Evaluadores del ambiente de control dentro del organismo.
●	Ratificar y aplicar las referencias normativas relacionadas con el control interno, desarrolladas por el Grupo de Evaluación Corporativo.
●	Evaluar el resultado del ejercicio de revisión al control interno por parte del Equipo Evaluador de la organización.
●	Firmar de visto bueno el informe de la evaluación del control interno del proceso de Adquisiciones, que se derive de la revisión llevada a cabo por parte del Equipo de Evaluación Corporativo.
●	Supervisar el cumplimiento del plan de remediación en su caso.
●	Aprobar el contenido final del informe de control interno emitido con respecto al proceso de Adquisiciones.
●	Firmar los Informes de Autorizado.

Para que lo antes expuesto se lleve a cabo de manera satisfactoria, es necesario que los coordinadores asuman su responsabilidad de la evaluación que se está llevando a cabo.

Equipo de Evaluación

Será el personal dueño, ejecutor y evaluador del control, previamente designado por el Equipo de Evaluación Gerencial antes descrito, el cual realizara la evaluación del control interno, llevando a cabo las siguientes actividades:

El Dueño del Control deberá:

●	Aplicar y alinearse a los controles a nivel entidad que competan al proceso de Adquisiciones sujeto a evaluar.
●	Establecer el diseño del control de su proceso considerando al menos los controles contenidos en la normatividad aplicable para tal efecto, que permitan reducir el riesgo a un nivel aceptable.
●	Monitorear los controles, así como su respectivo mantenimiento y actualización con respecto al nivel de riesgo identificado.
●	Firma de aceptación de que se llevo a cabo los puntos antes descritos y plasmados en un informe.

Ejecutor del Control deberá:

●	Operar y documentar la evidencia de sus controles considerando al menos los establecidos en la normatividad aplicable con respecto a los controles que hayan sido formalmente designados por personal facultado con respecto al proceso de adquisiciones.
●	Firmar de aceptación con respecto a los informes emitidos.
●	Cumplimiento con el plan de remediación acordado con el dueño del proceso.

El Evaluador del Control deberá:

●	Revisar que la operación de al menos los controles que se apegan a la normatividad vigente, se realice conforme a su diseño, generando evidencia y cumpla con el marco de referencia de control interno con respecto al proceso de adquisiciones.
●	Documentar y calificar la evaluación de la efectividad del diseño y operación de los controles con referencia al proceso de adquisiciones.
●	Establecer y dar seguimiento al plan de remediación en su caso.
●	Firmar de aceptación de los informes emitidos al respecto y mantenerlos actualizados, así como su correspondiente evidencia.

Equipo de Evaluación Corporativo

Corresponde al personal asignado para realizar la evaluación del Control Interno del proceso de Adquisiciones, el cual deberá llevar a cabo lo siguiente:

●	Realizar talleres de difusión de la aplicación de la normatividad en materia de control interno en el ámbito de Adquisiciones.
●	Seleccionar, utilizar e implementar las herramientas necesarias para evaluar y documentar el ambiente de control interno.
●	Llevar a cabo la mejora continua.
●	Emitir una opinión sobre la evaluación de la efectividad del diseño y operación de los controles identificados en el proceso de Adquisiciones.
●	Realizar evaluaciones de los controles identificados como relevantes a nivel de pruebas a las actividades de control establecidas.
●	Proponer acciones de mejora y/o remediación que fortalezcan el control interno del proceso de Adquisiciones.
●	Emitir y elaborar el informe del resultado de la evaluación del control interno del proceso de Adquisiciones, con base a las minutas e informes firmados.
●	Informar y dar seguimiento al plan de remediación y/o acciones de mejora.
●	Coordinar, monitorear y evaluar las revisiones al ambiente de control por parte de personal externo.

Adicionalmente se deberá establecer una matriz de controles generales aplicables al procedimiento de Adquisiciones en la cual se documenten todos los elementos necesarios que permitan evaluar el control interno del procedimiento en comento, la cual deberá contener las siguientes secciones:

Matriz de Controles Generales al Procedimiento de Adquisiciones del DIF-DF	
Nombre de la Sección	Contenido
A) Encabezado.	A) Definición del área y/o proceso, a la cual se le realizará la evaluación del Control Interno, vinculando si existe un objetivo general de control, así mismo, identificando a los responsables del proceso o área que se trate.
B) Referencias de Control a nivel Entidad y/o Proceso.	B) Se describe el marco de referencia utilizado para la identificación del objetivo de control y riesgo (descripción, probabilidad, impacto y nivel de riesgo).
C) Diseño de Control.	C) Es la documentación y descripción de la actividad de control que se realizara y/o aplicara, indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Documentación de Referencia. - Actividad de Control a Realizar. - Determinación del Dueño del Control. - Determinación de la persona que ejecutara dichos controles. - Frecuencia / Evento, con que se realizara la actividad de control. - Determinar quién será el Evaluador. - Determinar la documentación y/o verificaciones que se realicen y que sean aceptables para dar por bueno que se realice la verificación que se estén realizando correctamente las funciones por el personal a cargo.

Matriz de Controles Generales al Procedimiento de Adquisiciones del DIF-DF	
Nombre de la Sección	Contenido
	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencia física y/o electrónica que se emita de la verificación de la correcta aplicación de los controles establecidos. - Ubicación de la Evidencia, es decir, determinar quien resguarda dicha documentación y en que lugar se encuentra, si es seguro o no . - Tipo de Control, ya sea Preventivo o Correctivo. - Observaciones en caso de haber.
D) Evaluación del Diseño.	<p>D) Son las acciones que van a corroborar que existe evidencia y documentación del diseño de control, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento documental con procedimiento aplicado. - Cumplimiento del diseño de la actividad de control. - Efectividad del Diseño. - Observaciones en su caso.
E) Evaluación de la Efectividad	<p>E) En este punto, se documenta el resultado de haber verificado que la operación de la actividad del control se realizó con base en su diseño, realizado por personal previamente designado, estableciendo una muestra representativa de la población determinada por diversos métodos estadísticos o no estadísticos, autorizado por una instancia facultada, los cuales deberán abarcar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de la Realización de la Prueba. - Población y/o Muestra seleccionada, y métodos utilizados para determinarla, así como nivel de confianza, y error tolerable. - Tipo de Prueba aplicada, tales como: observación, cuestionarios, verificación, revisión, ejecución. - Tipo de Evidencia obtenida de la prueba, ya sea física, electrónica, ambas, o ninguna. - Evaluación de la Eficacia de la prueba en un intervalo del 0% al 100%. - Cumplimiento de la operación de la actividad de control, especificando un valor respecto a una escala del 0 al 5. - Efectividad operativa de control, que es el valor calculado como razonablemente efectivo o como no efectivo. - Observaciones en su caso cuando se requiera establecerse algún control. - Riesgo residual (probabilidad, impacto y nivel de riesgo), puede ser, alto, medio, bajo.
F) Plan de Remediación.	<p>G) Se documentaran las acciones que mitiguen los riesgos identificados en los procesos en cuestión, así como para el logro de la efectividad del control, el cual éste plan deberá contener por lo menos los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones a seguir para lograr la efectividad en el diseño y operación del control implementado. - Fecha de Inicio para atender la acción a seguir. - Fecha de Fin para atender la acción a seguir.

Matriz de Controles Generales al Procedimiento de Adquisiciones del DIF-DF	
Nombre de la Sección	Contenido
	- Principales Responsables facultados de atender la recomendación en las fechas establecidas.

Posteriormente se deberá establecer ponderaciones para la valoración de los posibles riesgos, con relación a la probabilidad de ocurrencia, e impacto, tal como se detalla a continuación:

Ponderaciones para la Valoración del Riesgo					
Probabilidad de Ocurrencia			Impacto		
1	Baja	Al menos una vez cada 10 años	1	Insignificante	Puede tener un pequeño o nulo efecto en la operación del proceso de adquisiciones.
2	Media baja	Al menos una vez cada 5 años	2	Moderado	Causa un daño que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de los objetivos de los procesos de adquisiciones.
3	Media	Al menos una vez al año	3	Serio	Causaría incumplimientos normativos, problemas operativos y requeriría del involucramiento directo de las áreas involucradas en el proceso de Adquisiciones, para investigar y corregir.
4	Media alta	Al menos 3 veces al año	4	Grave	Causaría incumplimientos normativos, problemas operativos e impacto en la disponibilidad e integridad de los datos e información que se procesa en la actividad de adquisiciones, los cuales soportan los procesos que lleva a cabo la entidad.
5	Alta	Al menos una vez al mes	5	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos dejando además sin disponibilidad, por un periodo importante de tiempo, los programas o servicios que entrega y/o informan en el proceso de adquisiciones de la entidad.

NIVEL DE RIESGO:

Cuantificación Probabilidad * Impacto	Nivel de Riesgo	Acción Aconsejable
Menor a 5 Pts.	Bajo	Se mantiene como está concebida
Entre a 6 y 10 Pts.	Medio	Debe mitigarse
Mayor a 12 puntos.	Alto	Requiere su corrección inmediata

El Ejecutor

Complementa la descripción el riesgo identificado.

El Evaluador

Valora que el riesgo identificado haya sido descrito, clasificado en (alto, medio y bajo), reduzca el posible incumplimiento del objetivo del proceso de adquisiciones y que contribuya al logro del objetivo del control declarado.

El Equipo de Evaluación Corporativo

- Determina el objetivo de control con base al marco de referencia establecido.
- Valora que el riesgo identificado haya sido descrito, clasificado (alto, medio y bajo), reduzca el posible incumplimiento del objetivo del proceso de adquisiciones y que contribuya al logro del objetivo del control declarado.

Paso III

En la sección de Diseño del Control del proceso de adquisiciones, se deberá llenar ésta por:

El Dueño del control

- En la columna de **Documentación de referencia**, lista los procedimientos o instrucciones operativas que permiten realizar el proceso de adquisiciones y que contienen las actividades de control.
- En la columna de **Actividad de control**, describe el funcionamiento de la actividad de control que se encuentra en los procedimientos o instrucciones operativas, la cual debe responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Quién realiza la actividad de control?
 - ¿Quién es el responsable del control?
 - ¿Quién supervisa el control?
 - ¿Quién genera y documenta la evidencia del control?
 - ¿Cuándo se realiza la actividad de control?
 - ¿Dónde se realiza la actividad de control?
 - ¿Cómo se realiza la actividad de control?
 - ¿Cada cuándo se ejecuta la actividad de control?

	<ul style="list-style-type: none"> ● ¿Qué elementos de verificación tiene la actividad de control? ● ¿Qué indicadores tiene la actividad de control? <p>Es importante destacar, que la actividad de control, debe permitir vincularse con el objetivo del control y sobre todo, que ésta, permita reducir el escenario de riesgo declarado a un nivel aceptable por el dueño del control. Así mismo, que contribuya al logro el objetivo de control general del proceso.</p>
●	En la columna de Dueño, registra el nombre y puesto del dueño del control, es decir, del servidor público que haya diseñado dicha actividad de control.
●	En la columna de Ejecutor, registra el nombre y puesto del servidor público que tiene la responsabilidad de operar la actividad de control, con base a lo que el dueño del control haya establecido en los procedimientos o instrucciones operativas o Documentos de Referencia.
●	En la columna de Frecuencia/Evento, registra el número de veces que se ejecuta la actividad de control, o bien, se indica la condición del evento que determine la operación de la misma.
●	En la columna de Evaluador, registra el nombre y puesto del servidor público que tiene la responsabilidad de revisar que la actividad de control se realice conforme a lo que se indique en el procedimiento o instrucción operativa o Documentos de Referencia.
●	<p>En la columna de Criterio de aceptación, describe las condiciones que harán que se califique el diseño y operación del control como “Razonablemente Efectivo”, “Parcialmente Efectivo” y “No Efectivo”. Al menos, se tendrá que especificar que dicho control:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vinculación con el diseño del control. ● Existen Documentos de Referencia implementados que permiten dar cumplimiento al control establecido. ● Atiende el objetivo del control y por ende reduce el escenario de riesgo. ● Se encuentre documentado, así como su respectiva evidencia. ● Eficacia y efectividad del control ● Acciones complementarias que requiera realizarse en la actividad de control.
●	En la columna de Evidencia (Física-Electrónica) , registra si la evidencia generada es física (papel), electrónica o ambas. La evidencia, debe considerarse a nivel documental para que permita mostrar que la actividad de control se opera o ejecuta tal y como se diseño.
●	En la columna de Ubicación de la evidencia , registra la ubicación de la documentación que evidencie que la actividad de control se ejecutó, y puede ser física electrónica o ambas. En su caso especificar el medio magnético en donde se encuentra registrada o el nombre de la herramienta utilizada para gestionar el proceso.

Evaluador

●	Verifica y valora el diseño del control, y en su caso, lo complementa.
●	Constata la existencia y comprensión de los controles a nivel entidad.
●	Revisa el objetivo del proceso de adquisiciones.
●	Verificar que el riesgo descrito evite que el objetivo no se cumpla.
●	Verificar que la actividad de control reduzca el riesgo y contenga acciones indicadas en el objetivo de control.
●	Califica la efectividad del diseño del control.

Equipo de Evaluación Corporativo

●	Verifica y valora el diseño del control, en su caso, emite recomendaciones.
●	Constata la existencia y comprensión de los controles a nivel entidad.
●	Revisa el objetivo del proceso de TI.
●	Verificar que el riesgo descrito evite que el objetivo no se cumpla.
●	Verificar que la actividad de control reduzca el riesgo y contenga acciones indicadas en el objetivo de control.
●	Califica la efectividad del diseño del control.

El llenado y evaluación de ésta sección deberá mantener la siguiente consistencia:

- La actividad de control descrita, deberá mostrar que el riesgo se reduce, que incluye acciones indicadas en el objetivo de control. Así mismo los riesgos identificados deberán evitar el incumplimiento al objetivo del proceso de adquisiciones y de su objetivo de control.

En la sección Evaluación de la Efectividad del procedimiento de adquisiciones, se deberá llenar en ésta por:

El Evaluador

●	En la columna de Fecha de la realización de la prueba , registra la fecha en la cual se realiza y prueba la actividad de control.
●	En la columna de Población / Muestra , registra el resultado de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none">● Tamaño de la población● Tamaño de la muestra que arroje la calculadora para tamaño de la muestra y proyección de errores● Método de muestreo aleatorio en el cual una vez determinado el tamaño de muestra, se seleccionan sus elementos considerando que cada uno de ellos tiene la misma oportunidad de ser seleccionado, es decir, es aleatorio.● Errores identificados en la muestra.● Proyección de errores de la muestra a la población, el cual se obtiene de utilizar la citada calculadora, capturando los errores identificados
●	Se registra el resultado de utilizar la “Calculadora para el tamaño de muestra”, en la que solicita capturar el tamaño de la población a diferentes niveles de precisión. Se sugiere utilizar una precisión del 5%.
●	Una vez determinado el tamaño de muestra, se seleccionan sus elementos considerando que cada uno de ellos tiene la misma oportunidad de ser seleccionado, es decir, es aleatoriamente.
●	En la columna de Tipo de prueba , registra si la prueba o pruebas realizadas por el Ejecutor fueron:

	<ul style="list-style-type: none"> ● Observación de la ejecución del diseño del control ● Entrevistas con el responsable, dueño, ejecutor y evaluador del control. ● Aplicación de cuestionario de control interno. ● Examinación documental ● Verificación de evidencia ● Revisión de documentación de los resultados obtenidos ● Ejecución del diseño del control
●	En la columna de Eficacia de la prueba registra el resultado 100% si en los elementos de la muestra seleccionada, los errores o fallas de control proyectados a la población no superan el error tolerable o existen cero errores, en caso contrario se asigna el valor 0%. El valor proyectado antes mencionado, se obtiene capturando en la Calculadora el valor de errores identificados.
●	En la columna de Tipo de evidencia de la prueba , registra si la evidencia elaborada se encuentra en formato “Físico”, “Electrónica” o ambos. Es importante, verificar su existencia y vigencia respectiva.
●	En la columna de Cumplimiento de operación de la actividad de control , registra en una escala de 0 al 5 su grado de cumplimiento, considerando al menos las condiciones de la actividad de control de operación según su diseño, supervisión, revisión y documentación: <ul style="list-style-type: none"> ● Grado 0. Si las condiciones de la actividad de control no existen. ● Grado 1. Si las condiciones de la actividad de control se operan sin estar formalizadas. ● Grado 2. Si las condiciones de la actividad de control se encuentran documentadas y están autorizadas por personal facultado. ● Grado 3. Si las condiciones de la actividad de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento. ● Grado 4. Si las condiciones de la actividad de control están operando y existe evidencia documental de su efectividad. ● Grado 5. Si las condiciones de la actividad de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su efectividad.
●	En la columna de Efectividad operativa del control , se registra el resultado del cálculo de la evaluación del control, el cual considera lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● $\text{Efectividad del Control} = \text{Promedio de (Efectividad del diseño del control + eficacia de la prueba) * (1+(\text{peso} \times \text{efectividad operativa de la actividad del control}))$ Si dicho resultado es mayor al 90%, se considera que el control es “Razonablemente Efectivo”, de lo contrario es “No Efectivo”.
●	En la columna de Observaciones , registra en caso de requerirse, comentarios que permitan tener un mayor entendimiento de ésta sección
●	En la columna de Riesgo residual , registra el resultado de la evaluación del riesgo tomando como base la probabilidad de impacto que se identifique después de ser evaluado el control.

El Evaluador Corporativo

- Revisa y confirma la documentación generada por el evaluador y registra sus comentarios en sus respectivos documentos de trabajo.

En la sección **Plan de Remediación** del procedimiento de adquisiciones, se deberá llenar en ésta por:

El Dueño del Control y/o Responsable del Proceso de TI

- En la columna de **Acciones a seguir**, registra las actividades principales a realizar que resulten de las fallas de control identificados por los evaluadores, las cuales permitirán reducir los riesgos identificados.
- En la columna de **Fecha de inicio**, registra la fecha cuando se inicia la acción a seguir.
- En la columna de **Fecha de fin**, registra la fecha cuando se termina la acción a seguir.
- En la columna de **Responsable**, registra los nombres de las personas que atenderá la acción a seguir.

Recomendaciones.

- 1 | Asimilar que el control interno, son todas aquellas actividades que se tienen que realizar, para asegurar razonablemente el logro de los objetivos.
- 2 | Comprender los objetivos del proceso de adquisiciones.
- 3 | Identificar aquellos eventos (riesgos) que pudieran hacer que en caso de que se realice, incumplir con los objetivos del proceso de adquisiciones.
- 4 | Establecer aquellas acciones (actividades de control) que deben realizarse con la finalidad de que los riesgos se reduzcan. Una actividad de control que no mitigue un riesgo, no es una actividad de control.
- 5 | Encontrar principalmente las actividades de control, en los documentos de referencia, principalmente en procedimientos e instrucciones operativas.
- 6 | Una actividad de control sin dueño y sin monitoreo, no es un control.
- 7 | El control no asegura al 100% el logro del objetivo, pero la falta del control nos asegura el fracaso.
- 8 | Una actividad de control sin dueño y sin monitoreo, no es un control.
- 9 | Una actividad de control, no puede ser más costosa que el impacto del riesgo.
- 10 | La actividad de control, debe principalmente prevenir.

A continuación se presenta ejemplo de matriz de referencia y para evaluación, que sirve como guía para su llenado.

Columna	Descripción
Referencias del Control	
Identificación del objetivo de control;	2
Referencia a los objetivos de control de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Administración de cuentas del usuario del sistema SICOPRE utilizado por el a Entidad <hr/> ● Manual de Contabilidad Gubernamental <hr/> ● Manual Administrativo del DIF-DF <hr/> Administración de la seguridad de los sistemas informáticos <ul style="list-style-type: none"> ● Implantar el Sistema de la Gestión de la Seguridad de la Información en cuanto a Adquisiciones <hr/> ● Evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en cuanto al proceso de Adquisiciones. <hr/> ● Mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información emitida por el sistema en cuanto al procedimiento de Adquisiciones.
Objetivo de Control	Elaborar, actualizar, seguir, reconocer y contabilizar los procedimientos autorizados con relación a l procedimiento de adquisiciones.
Riesgos	<p>El sistema SICOPRE podría ser visualizada, alterada o difundida por personal no autorizado.</p> <p>El personal no lleve a cabo lo establecido en la normatividad aplicable con relación al procedimiento de Adquisiciones.</p> <p>Existan vicios en los contratos celebrados de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Probabilidad: 3 <hr/> ● Impacto: 3 <hr/> ● Nivel: Medio
Diseño del Control	
Documentación de Referencia	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios
Actividad de Control	<p>Verificar se realicen las licitaciones conforme a normatividad aplicable.</p> <p>Verificar los proveedores cumplan con todas las especificaciones necesarias para cubrir el servicio.</p>

Columna	Descripción
	<p>Verificar se esté provisionando el total de los contratos convenidos por cada ejercicio.</p> <p>Verificar los movimientos bancarios con relación a los pagos a los proveedores, previniendo no se hagan pagos duplicados.</p> <p>Verificar que se tenga actualizado los sistemas contables, se lleve a cabo una adecuada cronología en las operaciones registradas, y una adecuada trazabilidad.</p>
Dueño	Nombre Apellido y Puesto
Ejecutor	Nombre Apellido y Puesto
Frecuencia / Evento	Cada vez que se celebre una licitación y cada cierre de mes.
Evaluador	Nombre Apellido y Puesto
Criterio de Aceptación	<p>Este designado el dueño, ejecutor y evaluador</p> <p>El riesgo identificado sea reducido por la actividad de control</p> <p>El procedimiento se encuentre implementado</p> <p>La muestra sea representativa</p> <p>Este documentado</p> <p>Eficacia</p>
Evidencia (Física y/ Electrónica)	Física y electrónica
Ubicación de la Evidencia	<p>Contrato de licitaciones celebradas por tipo de procedimiento.</p> <p>Auxiliar contable del reconocimiento contable del pasivo.</p> <p>Impresión de la pantalla por programación de los pagos de contratos celebrados.</p> <p>Copia y original de estados de cuenta bancarios, donde se vea reflejado los pagos realizados al proveedor.</p> <p>De la documentación anterior, marcas de que fueron verificadas por el responsable correspondiente.</p>
Tipo de Control	Detectivo
Observaciones	

Columna	Descripción
Evaluación del diseño	
Cumplimiento documental con procedimientos	1
Cumplimiento del diseño de la actividad de control	3
Efectividad del diseño	Razonablemente Efectivo
Observaciones	

Evaluación de la efectividad

Fecha de Realización de la Prueba	Xx de xxx de 20xx
Población / Muestra	Tamaño de la población Muestreo Aleatorio Precisión al 5% Error tolerable del 5% Tamaño de Muestra 42 Errores identificados en la muestra 3. Errores proyectados de la muestra de la población 27%, por lo que es calificado como No Eficaz ,ya que es mayor al 5% de error tolerable
Tipo de Prueba	Observación, Entrevista y Ejecución
Tipo de Evidencia de la Prueba	Se confirma que la evidencia es en papel y electrónica
Eficacia de la prueba	0%
Cumplimiento de la operación de la actividad de control	2
Efectividad Operativa del Control	“No Efectivo” .

Columna	Descripción
Observaciones	<p>En la muestra se identificaron 3 fallas en la actividad del control, por lo que se concluye que en la población contiene una mayor cantidad de errores que la tasa tolerable establecida (5%) con un nivel de confianza del 70% de que el control no es eficaz.</p> <p>Se identificó que el sistema contable, no emitió correctamente los reconocimientos de los pasivos por contrato en su totalidad, así como los pagos realizados.</p>
Riesgo residual	<p>Impacto = 4</p> <p>Probabilidad = 4</p> <p>Nivel= Alto</p>

Plan de Remediación

Acciones a seguir	Monitorear se reconozcan las obligaciones pactadas en pasivos de acuerdo al ejercicio en que se genero por la totalidad del contrato, así como su registro de pago adecuado.
Fecha de inicio	Xxx
Fecha de fin	Xxx
Responsables	Xxx

CAPÍTULO VII ANÁLISIS DE RESULTADOS

De acuerdo a la verificación a los controles internos que se llevan a cabo en la entidad en cuestión con respecto a los procesos de licitación: Adjudicación por Licitación Pública, Adjudicación Directa e Invitación a cuando menos 3 proveedores, así como de la información obtenida mediante encuestas, entrevistas y cuestionarios, se pudieron determinar las mejoras al sistema de control interno existente, las cuales mediante la implementación efectiva de las mismas, aseguran la aplicación correcta de los manuales, procedimientos, políticas, ejecución de las actividades descritas por cada puesto, obteniéndose la evidencia suficiente y adecuada para la prevención de riesgos, fraudes y desviaciones a la normatividad vigente aplicable, de manera preventiva y detectiva; por lo que se derivaron los siguientes resultados:

Bancos

Riesgo:

- 1.- La entidad no realiza depuración de sus cuentas bancarias, debido a que se detectaron cheques en tránsito de cuentas que se encuentran intervenidas que se encuentran en juicio.
- 2.- Se tienen movimientos con saldo contrario a la naturaleza de la cuenta de Bancos, sin embargo no han sido depurados a la fecha.
- 3.- Se tienen depósitos no correspondidos, sin concepto y/o referencia alguna para detectar el tipo de movimiento que los generaron.

Acciones Correctivas para la mitigación del Riesgo:

1.- El superior jerárquico deberá supervisar se realicen las conciliaciones bancarias y sean actualizadas por los movimientos que vayan surgiendo en el transcurso del ejercicio, con la finalidad de tener al cierre de cada ejercicio los saldos reales en la cuenta de bancos.

Así mismo, deberá llevar un control mediante expedientes por las cuentas intervenidas mediante juicio y estar actualizados, con la finalidad de tener el estatus real de dichas cuentas.

2.- Por las cuentas con signo contrario a su naturaleza, se deberá analizar su procedencia, en su caso aplicar ajustes y/o reclasificación de cuentas con previa autorización del superior jerárquico, con la finalidad de reflejar el saldo real de las cuentas bancarias, así mismo indicar en notas a los estados financieros la explicación en caso de persistir saldos en naturaleza contraria.

3.- Por los depósitos no correspondidos que no se puedan detectar, hacer notas a los estados financieros del traspaso a la cuenta de otros ingresos.

Reconocimiento de Pasivos

Riesgo:

1.- Con respecto a la verificación de los auxiliares contables, así como pólizas y soporte documental, se pudo detectar que el monto total de los convenios celebrados con los proveedores de bienes y servicios, no se registran en el momento de que se emite el fallo positivo, sino hasta el momento en que se va devengando el bien y/o servicio contratado, en contravención a lo que establecen las Normas de Información Financiera, en su postulado básico de Devengación Contable.

Acciones Correctiva para la mitigación del Riesgo:

1.- Realizar los ajustes correspondientes para reflejar el saldo real de las cuentas por pagar y gastos por las operaciones celebradas con los proveedores de bienes y servicios de manera acumulativa.

Acciones Preventivas para la mitigación del Riesgo:

1.- Se realizaran mensualmente depuraciones de las cuentas contables, con la finalidad de verificar que todas las operaciones realizadas se encuentren debidamente contabilizadas en el momento en que ocurren independientemente el momento en que se devenguen.

Penas Convencionales

Riesgo:

1.- Las Penas Convencionales por artículos entregados fuera del periodo establecido en el contrato, retraso en la prestación de servicios o por incumplimiento a alguna de las cláusulas establecidas en los convenios celebrados, no son determinadas correctamente por el área de Recursos Materiales, detectándose diferencias en su cálculo. El área en comento, es la responsable de determinar la aplicación de las penas, previa a la notificación del incumplimiento por parte del área usuaria de acuerdo a la cláusula de "Seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato".

Acciones Correctiva para la mitigación del Riesgo:

1.- Por las diferencias detectadas entre el monto determinado en penas convencionales del Area de Recursos Materiales con lo registrado, y con respecto a lo determinado por auditoria interna o externa, se propondrán asientos de ajuste.

Acciones Preventivas para la mitigación del Riesgo:

2.- El área de recursos Materiales debera tomar en cuenta los reportes de las áreas con respecto al atraso, mala calidad en los productos y servicios entregados, con la finalidad de determinar adecuadamente las penas convencionales. Asi mismo seran firmadas de conformidad por el superior jerárquico como evidencia de supervisión del trabajo realizado.

Proveedores con fallo negativo, aceptados en el procedimiento de Adjudicación Directa.

Riesgo

1.- Se observó que de acuerdo a los fallos verificados, con respecto al procedimiento de Licitación Pública, se emitió fallo negativo por tres proveedores, los cuales se aceptaron un día después de la celebración del primer procedimiento en adjudicación directa, aún cuando no cumplían con requisitos de características mínimas del equipo de transporte. Lo anterior citado se encuentra bien sustentado de acuerdo a la Ley de Adquisiciones en su artículo 52, sin embargo, no es posible que se acepten proveedores que no cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos para prestar el servicio.

Acciones Preventivas para la mitigación del Riesgo:

1.- El superior jerárquico deberá supervisar los procedimientos de licitación, y acatar lo establecido en la normatividad, con la finalidad de que el procedimiento de licitación en el DIF-DF sea transparente.

Pagos a Proveedores de manera duplicada

Riesgo

1.- Se detectó que hay pagos a proveedores de manera duplicada, en los cuales se utiliza el mismo número de folio emitido por la Entidad, reflejado en los estados de cuenta, así mismo afectan las cuentas por cobrar, específicamente la cuenta de Gastos por Comprobar por el movimiento duplicado, sin afectarse la cuenta de pasivos, tal como correspondería.

Acciones Correctiva para la mitigación del Riesgo:

1.- Por la afectación a las cuentas por cobrar, cuando correspondían a una cuenta por pagar, realizar el asiento de reclasificación que corresponde.

1 a.- Por el pago duplicado, está incurriendo en la afectación al erario público, por lo que sería el levantamiento de un acta administrativa al funcionario que realizó el pago duplicado.

1b.- El monto pagado de manera duplicada se solicitaría la devolución íntegra más intereses por el tiempo que transcurrió desde la realización del pago duplicado, hasta la fecha en que se realice su reintegro.

Sistema contable SICOPRE “Sistema Contable Presupuestal” ineficiente, con contratos inconclusos por el prestador de servicios.

Riesgo

1.- El sistema que es utilizado por la Entidad para sus registros contables, es denominado SICOPRE “Sistema Contable Presupuestal”, por el cual se celebraron 4 contratos desde el ejercicio 2011, hasta el 2014, del cual no se ha dado seguimiento del cumplimiento total de los anexos adjuntos a los convenios celebrados.

2.- Adicionalmente, dicho sistema tiene inconsistencias en la emisión de reportes financieros, ya que los campos que arrojan información, no coinciden con la descripción de los mismos, así mismo, los reportes y pólizas contables, tanto impresos como del sistema, no coinciden, aún

cuando corresponden a la misma referencia contable. Lo anterior denota una falta grave de control interno contable, ya que la información no es consistente ni veraz para la toma adecuada de decisiones.

Acciones Correctivas para la mitigación del Riesgo:

2. Por la emisión de información contable inconsistente por el sistema SICOPRE, el encargado del sistema deberá hacer las adecuaciones necesarias para que la información que proporciona dicho sistema se útil, veraz y consistente de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Acciones Detectivas para la mitigación del Riesgo:

1.- Por los contratos celebrados para el desarrollo del sistema SICOPRE y de los cuales no se han dado seguimiento de su cumplimiento, el superior jerárquico deberá realizar un formato de seguimiento por cada contrato celebrado y sus avances mensuales hasta su conclusión.

Inexistencia de Catálogo de Cuenta para el Registro Contable.

1.- La Entidad no cuenta con un Catálogo de Cuenta Contable específico a las operaciones que lleva a cabo, el cual sirva de guía para realizar los registros contables. Así mismo, no cuenta con una guía contabilizadora que pudiera orientar a los funcionarios, en su operación diaria, para evitar errores y/o afectación al erario público.

Acciones Correctivas para la mitigación del Riesgo:

1.- El superior jerárquico encargado, deberá elaborar un catálogo de cuentas y guía contabilizadora apegado a las necesidades de la entidad, con la finalidad de homogeneizar los criterios de registro de operaciones y actualizarlo constantemente.

CAPÍTULO VIII CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

Conclusiones	Propuestas
Bancos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentas Bancarias con movimientos, aún cuando se encuentran intervenidas. 2. Movimientos contrarios a su naturaleza. 3. Depósitos no correspondidos sin referencia en estado de cuenta bancario. 4. Cheques cancelados con afectación contable incorrecto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un archivo de control de las cuentas bancarias, donde se establezca el tipo de cuenta, su estatus (activa, cancelada, en juicio). 2. Depurar la cuentas bancarias, y en su caso proponer asiento de cancelación de los montos contrarios a su naturaleza, siempre y cuando se compruebe su irrecuperabilidad, o falta de movimientos en dicho rubro. 3. Realizar una supervisión y depuración de depósitos no identificados, mensualmente, hasta identificar los motivos por los cuales no se tiene referencia alguna de dicho movimiento. 4. El funcionario de alta jerarquía en Recursos Financieros, debiera supervisar que todos los registros contables se hayan efectuado de forma correcta, mediante un check list que debiera adjuntar por cada proceso.
Reconocimiento de Pasivos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. No se reconoce el pasivo total comprometido por los contratos celebrados mediante los procesos licitatorios de la Entidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una conciliación entre cada convenio celebrado mediante procedimientos licitatorios, contra el registro contable, asegurando que todos los pasivos comprometidos han sido registrados en los momentos contables que corresponden. 2. Verificar mediante conciliación entre los registros contables, contra los contratos celebrados mediante procedimiento licitatorio, respetando los momentos contables de su realización.
Penas Convencionales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación y aplicación errónea de las penas convencionales por parte del área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un sistema RP en el cual se encuentren relacionadas varias áreas, para lo cual, en el caso de Almacén, registrar de inmediato las incidencias por cada Centro DIF, al momento en que el proveedor de bienes y

Conclusiones	Propuestas
	<p>servicios realiza la entrega, para que en automático se calculen las penas convencionales y emita el reporte correspondiente para informar al proveedor en ese preciso momento.</p> <p>2. Aunado a lo anterior, los porcentajes aplicables a cada contrato, en caso de incumplimiento, sólo serán capturados por personal previamente autorizado y capacitado, emitido mediante una plantilla de personal autorizado, para que en caso de errores, se emita un fincamiento de responsabilidad.</p>
Proveedores con fallo negativo en Licitación Pública, y aceptados en procedimiento de Adjudicación Directa.	
<p>1. Proveedores de bienes y servicios no aceptados en el procedimiento de Licitación Pública, y un día posterior se aceptan en fallo de Adjudicación Directa.</p>	<p>1. Se deberá anexar en el expediente del proveedor de bienes y servicios en adición, los motivos y criterios, por los cuales se optó por un procedimiento de Adjudicación Directa, ya sea por mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, cantidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes que sustenten el hecho, de acuerdo al art. 52 segundo párrafo, ya que el fallo negativo por Licitación Pública fue por no contar con las especificaciones necesarias el equipo de transporte. Lo anterior para brindar transparencia al proceso en comento.</p>
Pago a Proveedores de manera duplicada	
<p>1. Pago a Proveedores de bienes y servicios de manera duplicada, con el mismo número de folio que emite la Entidad, en estado de cuenta bancario.</p>	<p>1. El Encargado de Recursos Financieros, deberá llevar un programa de pagos y conciliarlos con estados de cuenta bancarios por cada uno de los proveedores, de manera mensual.</p> <p>2. El encargado de control del ejercicio, deberá llevar un listado de los folios emitidos y documentación soporte de las pólizas, por los montos sujetos a pago a proveedores, para no caer en la duplicidad de pago y utilización de folios duplicados.</p> <p>3. Previo al pago, deberá cumplir con una serie de firmas y evidencia que se haya validado el importe, documentación y finalmente la</p>

Conclusiones	Propuestas
	<p>autorización del pago.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cada vez que se realice un pago, se debera conciliar contra estado de cuenta bancario. 5. Contabilizar de acuerdo a un catálogo de cuentas específicamente para la Entidad.
Sistema contable SICOPRE “Sistema Contable Presupuestal” ineficiente, con contratos inconclusos por el prestador del servicios.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento en la prestación de servicios por 4 contratos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá llevar a cabo un seguimiento por cada uno de los servicios convenido con los proveedores hasta su conclusión, en caso contrario, aplicar penas convencionales por incumplimiento.
<ol style="list-style-type: none"> 2. Emisión de reportes con inconsistencias en la información que arroja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear por parte del Jefe de Sistemas, que el programa SICOPRE cumpla con los requerimientos de los usuarios. 2. El Jefe de Sistemas, debera realizar pruebas, y consultas con los usuarios, para verificar que el sistema funcione correctamente. 3. El encargado del área de Sistemas, debera verificar que el proceso de entrada, procesamiento, seguridad, y salida de la información cumpla con los requisitos solicitados por el usuario. 4. El encargado de Sistemas, deberá asegurar que la información que emita el Sicopre, es confiable, veridica, y sirva para la toma de decisiones.
Inexistencia de Catálogo de Cuentas para el Registro Contable	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de Catálogo de Cuentas para el registro contable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Ejecutiva de Administración debera coordinar las áreas a su cargo, para implementar un catálogo de cuentas para el registro contable. 2. El catálogo de cuentas tendra una explicación de lo que integrara cada una de las cuentas que utiliza la Entidad, las causas por las cuales se debera cargar o abonar. 3. El catálogo de cuentas no será limitativo, sin embargo, la apertura de nuevas cuentas debera ser previamente autorizado y emitido mediante una circular, para el conocimiento de los funcionarios involucrados.

1.- ¿Conoces cuantos procesos de licitaciones se llevan a cabo por el DIF-DF?

SI NO A veces

2.- ¿ El DIF-DF les ha proporcionado Manual Administrativo de las funciones que debe de realizar como funciones de su puesto que ocupa?

SI NO A veces

3. ¿ El DIF-DF les ha proporcionado cursos de capacitación respecto a las funciones que realiza diariamente?

SI NO A veces

4. ¿ Llena algún listado (check List) por cada actividad realizada, con la finalidad de que se asegure que se cumplieron todas a cabalidad?

SI NO A veces

5. ¿ El superior jerárquico supervisa la actividad que Ud realiza?

SI NO A veces

6. ¿ Todos los informes y reportes son firmados por el superior jerárquico?

SI NO A veces

7. ¿ Con respeto a la recepción y distribución de los materiales, todas las áreas les firman de recibido ?

SI NO A veces

8. ¿Han leído la ley de adquisiciones y su reglamento?

SI NO A veces

9. ¿Han visto la carpeta del expediente por proceso de licitación?

SI NO A veces

10. ¿Consideras que es necesaria una capacitación del proceso de licitación que celebra la organización?

SI NO A veces

1.- ¿Conoces cuantos procesos de licitaciones se llevan a cabo por el DIF-DF?

SI NO A veces

2.- ¿ El DIF-DF les ha proporcionado Manual Administrativo de las funciones que debe de realizar como funciones de su puesto que ocupa?

SI NO A veces

3. ¿ El DIF-DF les ha proporcionado cursos de capacitación respecto a las funciones que realiza diariamente?

SI NO A veces

4. ¿ Llena algún listado (check List) por cada actividad realizada, con la finalidad de que se asegure que se cumplieron todas a cabalidad?

SI NO A veces

5. ¿ El superior jerárquico supervisa la actividad que Ud realiza?

SI NO A veces

6. ¿ Todos los informes y reportes son firmados por el superior jerárquico?

SI NO A veces

7. ¿ Con respeto a la recepción y distribución de los materiales, todas las áreas les firman de recibido ?

SI NO A veces

8. ¿Han leído la ley de adquisiciones y su reglamento?

SI NO A veces

9. ¿Han visto la carpeta del expediente por proceso de licitación?

SI NO A veces

10. ¿Consideras que es necesaria una capacitación del proceso de licitación que celebra la organización?

SI NO A veces

1.- ¿Conoces cuantos procesos de licitaciones se llevan a cabo por el DIF-DF?

SI NO A veces

2.- ¿ El DIF-DF les ha proporcionado Manual Administrativo de las funciones que debe de realizar como funciones de su puesto que ocupa?

SI NO A veces

3. ¿ El DIF-DF les ha proporcionado cursos de capacitación respecto a las funciones que realiza diariamente?

SI NO A veces

4. ¿ Llena algún listado (check List) por cada actividad realizada, con la finalidad de que se asegure que se cumplieron todas a cabalidad?

SI NO A veces

5. ¿ El superior jerárquico supervisa la actividad que Ud realiza?

SI NO A veces

6. ¿ Todos los informes y reportes son firmados por el superior jerárquico?

SI NO A veces

7. ¿ Con respeto a la recepción y distribución de los materiales, todas las áreas les firman de recibido ?

SI NO A veces

8. ¿Han leído la ley de adquisiciones y su reglamento?

SI NO A veces

9. ¿Han visto la carpeta del expediente por proceso de licitación?

SI NO A veces

10. ¿Consideras que es necesaria una capacitación del proceso de licitación que celebra la organización?

SI NO A veces

1.- ¿Conoces cuantos procesos de licitaciones se llevan a cabo por el DIF-DF?

SI NO A veces

2.- ¿ El DIF-DF les ha proporcionado Manual Administrativo de las funciones que debe de realizar como funciones de su puesto que ocupa?

SI NO A veces

3. ¿ El DIF-DF les ha proporcionado cursos de capacitación respecto a las funciones que realiza diariamente?

SI NO A veces

4. ¿ Llena algún listado (check List) por cada actividad realizada, con la finalidad de que se asegure que se cumplieron todas a cabalidad?

SI NO A veces

5. ¿ El superior jerárquico supervisa la actividad que Ud realiza?

SI NO A veces

6. ¿ Todos los informes y reportes son firmados por el superior jerárquico?

SI NO A veces

7. ¿ Con respeto a la recepción y distribución de los materiales, todas las áreas les firman de recibido ?

SI NO A veces

8. ¿Han leído la ley de adquisiciones y su reglamento?

SI NO A veces

9. ¿Han visto la carpeta del expediente por proceso de licitación?

SI NO A veces

10. ¿Consideras que es necesaria una capacitación del proceso de licitación que celebra la organización?

SI NO A veces

1.- ¿Conoces cuantos procesos de licitaciones se llevan a cabo por el DIF-DF?

SI NO A veces

2.- ¿ El DIF-DF les ha proporcionado Manual Administrativo de las funciones que debe de realizar como funciones de su puesto que ocupa?

SI NO A veces

3. ¿ El DIF-DF les ha proporcionado cursos de capacitación respecto a las funciones que realiza diariamente?

SI NO A veces

4. ¿ Llena algún listado (check List) por cada actividad realizada, con la finalidad de que se asegure que se cumplieron todas a cabalidad?

SI NO A veces

5. ¿ El superior jerárquico supervisa la actividad que Ud realiza?

SI NO A veces

6. ¿ Todos los informes y reportes son firmados por el superior jerárquico?

SI NO A veces

7. ¿ Con respeto a la recepción y distribución de los materiales, todas las áreas les firman de recibido ?

SI NO A veces

8. ¿Han leído la ley de adquisiciones y su reglamento?

SI NO A veces

9. ¿Han visto la carpeta del expediente por proceso de licitación?

SI NO A veces

10. ¿Consideras que es necesaria una capacitación del proceso de licitación que celebra la organización?

SI NO A veces

1.- ¿Conoces cuantos procesos de licitaciones se llevan a cabo por el DIF-DF?

SI NO A veces

2.- ¿ El DIF-DF les ha proporcionado Manual Administrativo de las funciones que debe de realizar como funciones de su puesto que ocupa?

SI NO A veces

3. ¿ El DIF-DF les ha proporcionado cursos de capacitación respecto a las funciones que realiza diariamente?

SI NO A veces

4. ¿ Llena algún listado (check List) por cada actividad realizada, con la finalidad de que se asegure que se cumplieron todas a cabalidad?

SI NO A veces

5. ¿ El superior jerárquico supervisa la actividad que Ud realiza?

SI NO A veces

6. ¿ Todos los informes y reportes son firmados por el superior jerárquico?

SI NO A veces

7. ¿ Con respeto a la recepción y distribución de los materiales, todas las áreas les firman de recibido ?

SI NO A veces

8. ¿Han leído la ley de adquisiciones y su reglamento?

SI NO A veces

9. ¿Han visto la carpeta del expediente por proceso de licitación?

SI NO A veces

10. ¿Consideras que es necesaria una capacitación del proceso de licitación que celebra la organización?

SI NO A veces

1.- ¿Conoces cuantos procesos de licitaciones se llevan a cabo por el DIF-DF?

SI NO A veces

2.- ¿ El DIF-DF les ha proporcionado Manual Administrativo de las funciones que debe de realizar como funciones de su puesto que ocupa?

SI NO A veces

3. ¿ El DIF-DF les ha proporcionado cursos de capacitación respecto a las funciones que realiza diariamente?

SI NO A veces

4. ¿ Llena algún listado (check List) por cada actividad realizada, con la finalidad de que se asegure que se cumplieron todas a cabalidad?

SI NO A veces

5. ¿ El superior jerárquico supervisa la actividad que Ud realiza?

SI NO A veces

6. ¿ Todos los informes y reportes son firmados por el superior jerárquico?

SI NO A veces

7. ¿ Con respeto a la recepción y distribución de los materiales, todas las áreas les firman de recibido ?

SI NO A veces

8. ¿Han leído la ley de adquisiciones y su reglamento?

SI NO A veces

9. ¿Han visto la carpeta del expediente por proceso de licitación?

SI NO A veces

10. ¿Consideras que es necesaria una capacitación del proceso de licitación que celebra la organización?

SI NO A veces

1.- ¿Conoces cuantos procesos de licitaciones se llevan a cabo por el DIF-DF?

SI NO A veces

2.- ¿ El DIF-DF les ha proporcionado Manual Administrativo de las funciones que debe de realizar como funciones de su puesto que ocupa?

SI NO A veces

3. ¿ El DIF-DF les ha proporcionado cursos de capacitación respecto a las funciones que realiza diariamente?

SI NO A veces

4. ¿ Llena algún listado (check List) por cada actividad realizada, con la finalidad de que se asegure que se cumplieron todas a cabalidad?

SI NO A veces

5. ¿ El superior jerárquico supervisa la actividad que Ud realiza?

SI NO A veces

6. ¿ Todos los informes y reportes son firmados por el superior jerárquico?

SI NO A veces

7. ¿ Con respeto a la recepción y distribución de los materiales, todas las áreas les firman de recibido ?

SI NO A veces

8. ¿Han leído la ley de adquisiciones y su reglamento?

SI NO A veces

9. ¿Han visto la carpeta del expediente por proceso de licitación?

SI NO A veces

10. ¿Consideras que es necesaria una capacitación del proceso de licitación que celebra la organización?

SI NO A veces

1.- ¿Conoces cuantos procesos de licitaciones se llevan a cabo por el DIF-DF?

SI NO A veces

2.- ¿ El DIF-DF les ha proporcionado Manual Administrativo de las funciones que debe de realizar como funciones de su puesto que ocupa?

SI NO A veces

3. ¿ El DIF-DF les ha proporcionado cursos de capacitación respecto a las funciones que realiza diariamente?

SI NO A veces

4. ¿ Llena algún listado (check List) por cada actividad realizada, con la finalidad de que se asegure que se cumplieron todas a cabalidad?

SI NO A veces

5. ¿ El superior jerárquico supervisa la actividad que Ud realiza?

SI NO A veces

6. ¿ Todos los informes y reportes son firmados por el superior jerárquico?

SI NO A veces

7. ¿ Con respeto a la recepción y distribución de los materiales, todas las áreas les firman de recibido ?

SI NO A veces

8. ¿Han leído la ley de adquisiciones y su reglamento?

SI NO A veces

9. ¿Han visto la carpeta del expediente por proceso de licitación?

SI NO A veces

10. ¿Consideras que es necesaria una capacitación del proceso de licitación que celebra la organización?

SI NO A veces

1.- ¿Conoces cuantos procesos de licitaciones se llevan a cabo por el DIF-DF?

SI NO A veces

2.- ¿ El DIF-DF les ha proporcionado Manual Administrativo de las funciones que debe de realizar como funciones de su puesto que ocupa?

SI NO A veces

3. ¿ El DIF-DF les ha proporcionado cursos de capacitación respecto a las funciones que realiza diariamente?

SI NO A veces

4. ¿ Llena algún listado (check List) por cada actividad realizada, con la finalidad de que se asegure que se cumplieron todas a cabalidad?

SI NO A veces

5. ¿ El superior jerárquico supervisa la actividad que Ud realiza?

SI NO A veces

6. ¿ Todos los informes y reportes son firmados por el superior jerárquico?

SI NO A veces

7. ¿ Con respeto a la recepción y distribución de los materiales, todas las áreas les firman de recibido ?

SI NO A veces

8. ¿Han leído la ley de adquisiciones y su reglamento?

SI NO A veces

9. ¿Han visto la carpeta del expediente por proceso de licitación?

SI NO A veces

10. ¿Consideras que es necesaria una capacitación del proceso de licitación que celebra la organización?

SI NO A veces

**PROPUESTA DE CHECK LIST DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN EN
EL DIF-DF**

ÁREA	Procedimiento	Se realizó		Hecho Por	Revisado Por
		Si	No		
Dirección ejecutiva de Administración					
Dirección ejecutiva de Administración	Se verificó que se apegue a la programación anual de adquisiciones.				
	Se verificó que las personas que participan en el comité de adquisiciones sean las que tienen dicho nombramiento.				
	Se verificó el seguimiento de la adquisición de los bienes y servicios que requieren cada área del organismo.				
	Se verificó que los convenios, contratos y pedidos hayan respetado los montos autorizados por tipo de licitación.				
	Se verificó se tenga actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo a las políticas del a Dirección General, baja y destino final de los mismos.				
	Se verificó se haya suministrado los recursos materiales y servicios a las diversas áreas el organismo.				
	Se verifico que la entrega de los bienes y servicios proporcionados a cada área se haya respaldado con un documento firmado por el área que recibe y el área que entrega.				
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se verificó que se haya integrado de acuerdo a los lineamientos establecidos, el anteproyecto de presupuesto del área.				
	Se verifico que se haya entregado el anteproyecto de presupuesto del área a la Dirección Ejecutiva de Administración.				
	Se verificó que la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones del organismo haya sido de acuerdo a las necesidades de las áreas.				
	Se verifico que la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones se haya apegado a las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de bienes muebles.				
	Se verifico se haya coordinado, supervisado y controlado el Programa Anual de				

ÀREA	Procedimiento	Se realizó		Hecho Por	Revisado Por
		Si	No		
	Mantenimiento y Conservación de bienes muebles e inmuebles.				
	Se verifico haya evidencia de la supervisión de la ejecución del Programa anual de Mantenimiento y Conservación de bienes muebles e inmuebles.				
	Se verificó se haya supervisión y evaluado el cumplimiento de los acuerdos celebrados en materia de adquisiciones.				
	Se verificó que los recursos materiales se hayan controlado mediante el almacenamiento (de aquellos que requieran almacenamiento según normatividad) y entrega de los mismos a las personas responsables, con evidencia de firmas de recepción.				
	Se verifico que se haya dado cumplimiento a los programas de adquisiciones, prestación de servicio y obras públicas de la entidad.				
	Se dejo evidencia de los programas de adquisiciones cumplidos y de los pendientes de cumplir por ejercicio.				
	Se verifico que el inventario este actualizado y controlado hasta su baja o destino final.				
	Se verifico se tenga evidencia de las bajas de bienes muebles o su destino final según los lineamientos establecidos en la normatividad.				
	Se verifico que todas las actividades desarrolladas por ésta área, este soportada con la documentación adecuada en el momento de que se realiza cada operación.				
	Se verificó la existencia de los bienes previo a una nueva adquisición.				
	Se verificó se soporte con documentación cuando se requiere de una nueva adquisición, como validación de existencia o inexistencia en almacén firmado por el responsable.				
	Se verificó que los materiales almacenados lleven un control de entradas y salidas adecuados.				
	Se verificó con el área de informática que los registros en almacenes e inventarios, y demás reportes, emitan información veraz.				

ÀREA	Procedimiento	Se realizó		Hecho Por	Revisado Por
		Si	No		
	Se verificó que la entrega de bienes y productos a las áreas del Organismo se haya realizado en tiempo y forma.				
	Se verifico se hayan actualizado las bases técnicas para la contratación de bienes por cada ejercicio.				
	Se verificó que por cada incumplimiento de los prestadores de servicios se hayan aplicado las sanciones y penas convencionales establecidas en cada instrumento jurídico.				
	Se verifica que se haya planeado y supervisado la entrega de bienes y productos para eventos especiales en los que participa el Organismo.				
	Se verifico que se haya realizado la operación del Sistema de Archivos del Organismo según la normatividad.				
	Se verificó se hayan atendido las recomendaciones de los órganos fiscalizadores en tiempo y forma.				
	Se verificó se tenga un control de las recomendaciones aplicadas y subsanadas por ejercicio auditado.				
	Se verificó que los informes emitidos por las áreas involucradas con la adquisición, almacenes y servicios generales hayan sido supervisados y firmados por el responsable jerárquico.				
	Se verificó se esté capacitando al personal adscrito al área.				
	Se verificó se haya autorizado el fondo revolvente al responsable jerárquico de acuerdo a la normatividad vigente.				
	Se verificó se lleve un control de los fondos revolventes otorgados, conforme a los tiempos a reintegrar y montos autorizados.				
	Se verificó que los fondos revolventes autorizados hayan sido por el superior jerárquico autorizado.				
Subdirección de Recursos Materiales	Se verificó se haya coordinado la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios según los requerimientos de las áreas del Organismo.				

ÀREA	Procedimiento	Se realizó		Hecho Por	Revisado Por
		Si	No		
	Se verificó se haya elaborado el Programa Anual de Licitaciones Públicas para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad a la Ley de Adquisiciones.				
	Se verificarón que las propuestas, pedidos y contratos celebrados con los proveedores, hayan cumplido con los porcentajes establecidos en materia de la Ley de Adquisiciones, derivado de los diversos procedimientos de compra.				
	Se verificó que se tenga actualizado el padrón de proveedores.				
	Se verifico se haya evaluado la calidad del servicio, de los bienes adquiridos, y la capacidad de respuesta a los diversos rubros del Organismo.				
	Se verifico que se hayan atendido con oportunidad y eficiencia las compras solictiadas por el organismo, de acuerdo a las requisiciones internas de cada área e indicando la suficiencia presupuestal.				
	Se verificaron que las requisiciones internas de cada área estén debidamente requisitadas y autorizadas y que tengan suficiencia presupuestal.				
	Se verifico que por cada sesión del Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, se haya integrado la documentación completa por apartados según normatividad.				
	Se verificó el documento de la planeación, coordinación y desarrollo de los procesos licitatorios y de invitación restringida se llevaran a cabo según la normatividad establecida por cada caso.				
	Se verificó que haya comunicación con el Almacén para la entrega-recepción de los bienes solicitados adjudicados.				
	Se verificó que cada expediente de adquisiciones se encuentre con toda la documentación que corresponda según la normatividad.				

ÀREA	Procedimiento	Se realizó		Hecho Por	Revisado Por
		Si	No		
	Se verificó que las bases de licitación incluyan requisitos técnicos de las áreas solicitantes de bienes y servicios.				
	Se verifico que los participantes como Grupo Revisor de Bases del Organismo hayan sido aquellos con los nombramientos según la normatividad.				
	Se verificó que se hayan administrado, el fondo revolvente con base a las adquisiciones y entrega de facturas en original.				
	Se verifico que las facturas cumplieran con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad vigente.				
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Se verifico que la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, se hayan apegado a las necesidades de las áreas del Organismo.				
	Se verificó que se hayan realizado sondeos de mercado de bienes o prestación de servicios, se hayan realizado mediante cotizaciones y con un cuadro comparativo de las cotizaciones.				
	Se verificó que se hayan expedido contratos pedido, una vez autorizada la compra o servicio, conforme a la requisición, y conforme al fallo.				
	Se verificó se haya obtenido la documentación legal y administrativa del proveedor al que se le autorizó la compra, así como requisición, y que se haya enviado a la Sub de Apoyo Jurídico para la elaboración del contrato clausulado.				
	Se verificó se haya emitido los informes conforme a las contrataciones realizadas a través de los diversos procedimientos licitatorios de manera mensual y trimestral.				
	Se verificó se haya informado de las adquisiciones sobre arrendamiento y prestación de servicios de los casos excepcionales a la Licitación Pública.				
	Se verificó se haya elaborado el informe de seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.				
	Se verificó se hayan realizado las adjudicaciones directas de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección de Recursos				

ÀREA	Procedimiento	Se realizó		Hecho Por	Revisado Por
		Si	No		
	Materiales, requisiciones, cotizaciones y sondeo de mercado, así como para recabar la documentación legal.				
	Se verificó se haya operado el fondo revolvente con forme a la requisición, sondeo y factura, así como la comprobación de fondo revolvente.				
	Se verificó que las áreas hayan enviado las facturas, documentación de respaldo, para el trámite del pago de los bienes suministrados a los centros beneficiados por los programas.				
	Se verifico se lleve un control del presupuesto a ejercer de los respectivos contratos.				
	Se verificó se informe a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria de las respuestas, desahogos y comentarios de los proveedores con relación a las sanciones notificadas.				
	Se verificó se hayan realizado el calculo correcto de las penas convencionales contractuales por incidentes de operación del prestador de servicios, conforme a la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.				
	Se verificó se hayan aplicado las penas convencionales establecidas en los contratos, de manera correcta.				
	Se verifico se realicen correcciones o modificaciones a las bases de licitación con el visto bueno del Subcomité.				
	Se verifico se haya presentado la convocatoria para publicar en Gaceta Oficial del DF como capturarlas en el Sistema Compranet las bases y anexos de licitación y expedir a proveedores los recibos de venta de bases.				
	Se verifico se haya capturado las bases y anexos de licitación en el Sistema Compranet.				
	Se verifico se hayan realizado y anexado a los expedientes de licitaciones, las actas de junta de aclaración de bases de licitación, acto de presentación, apertura de propuestas y del acto de fallo.				

ÀREA	Procedimiento	Se realizó		Hecho Por	Revisado Por
		Si	No		
	Se verificó se haya realizado los procedimientos de invitación a proveedores cuando el proceso sea por invitación restringida a cuando menos 3 proveedores, para hacer entrega de los oficios de invitación, así como de las bases.				
	Se verifico se haya anexado a la carpeta de licitación, la orden del día, así como los casos que se someterán a dictaminación del subcomité de adquisiciones.				
	Se verificó se entregara el acta de la sesión, para correcciones o modificaciones sugeridas, así como recabar la firma de los integrantes, para integrar la carpeta maestra de la sesión correspondiente.				
	Se verificó se tengan expedientes por cada proceso del Subcomité Revisor de Bases, licitaciones públicas o invitación a cuando menos 3 proveedores y reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como mantenerlos en su custodia.				
Subdirección de Servicios Generales	Se verificó que se haya integrado información sobre las necesidades de remodelación, ampliación y conservación de inmuebles, así como mantenimiento de equipos, maquinaria e instalaciones, para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Obras Públicas.				
	Se verificó que se evalúe y vigile el cumplimiento y los avances de ejecución del mantenimiento y conservación de inmuebles, instalaciones, maquinaria y equipo en la Entidad según el Programa Anual de Obras Públicas.				
	Se verificó se tenga actualizada la base de datos del mercado de materiales y mano de obra, sistema de costos unitarios, para una mejor toma de decisiones del Programa Anual de Obras Públicas.				
	Se verifico se proporcione a la Dirección Ejecutiva de Administración reportes de avance y resultados del área.				

ÀREA	Procedimiento	Se realizó		Hecho Por	Revisado Por
		Si	No		
	Se verifico se ponderen las necesidades de los usuarios responsables de los inmuebles de la entidad, para la aplicación de los recursos autorizados en el Programa Anual de Obras Públicas y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.				
	Se verificó se tengan actualizados los archivos de planos y manuales de uso, conservación, operación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones, maquinaria y equipos.				
	Se verificó se emitiera dictámenes técnicos sobre el estado físico de los bienes muebles de la entidad, para darles mantenimiento o coordinar su baja o destino final.				
	Se verificó se hayan aplicado las penas y sanciones a los contratistas de acuerdo a las indicaciones en el Acta de Entrega-Recepción, notas de bitácora por los residentes de obras y en función de lo pactado con los contratistas.				
	Se verificó se tenga actualizado y controlado el catálogo de bienes inmuebles.				
	Se verificó se tenga un control, supervisión y vigilancia de la prestación de los servicios generales a las áreas del organismo.				
	Se verificó se coordine y supervise la prestación de servicios de seguridad, protección y limpieza general en las diferentes instalaciones del organismo.				
	Se verificó que los bienes patrimoniales del organismo, estén cubiertos en el programa integral de aseguramiento y en su caso soportado con endoso de las pólizas de seguros.				
	Se verificaron los trámites para la indemnización, ante la empresa aseguradora sobre los siniestros que ocurran en el Organismo, desde su origen hasta su conclusión o finiquito.				
	Se verifico que se lleve un control y vigilancia del uso de las unidades vehiculares, las cargas de combustible y lubricantes y registro de kilometraje.				
	Se verificó que se coordine la baja y destino final de unidades vehiculares inoperantes y				

ÀREA	Procedimiento	Se realizó		Hecho Por	Revisado Por
		Si	No		
	que el costo de reparación sean incosteable para el organismo.				
	Se verificó se tengan controladas las altas, bajas, siniestros y robos de vehículos, así como la realización de trámites necesarios ante la compañía aseguradora en coordinación con el área jurídica.				
	Se verificó que se cumplan los trámites correspondientes al parque vehicular, como placas, pago de tenencias, verificación de emisión de gases y otros derechos de control vehicular, así como licencias de conducir del personal operativo.				
	Se verificó se vigile el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo a los vehículos asignados a la entidad, realizado por talleres mecánicos externos.				
	Se verifico se lleve un control de la salida y llegada de los servicios proporcionados con vehículos y choferes asignados, así como vigilar la correcta utilización de las áreas destinadas a estacionamiento.				
	Se verificó se lleve un control y supervisión de la logística de los diversos eventos que realizan las áreas del organismo.				
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Se verificó la recepción y entrega de bienes en los Almacenes, que estén soportados con solicitudes de requerimientos del área del organismo.				
	Se verificó que se tenga actualizada la existencia de bienes en el almacén, antes de adquirir artículos.				
	Se verificó se lleve el procedimiento de entradas y salidas de material en el almacén, según lo solicitado y con firma de conformidad del área que realice su valoración en su caso.				
	Se verificó que los bienes muebles se encuentren en condiciones físicas de seguridad adecuados para su salvaguarda.				
	Se verificó que se respeten los niveles máximos y mínimos de existencias para artículos en los almacenes.				

ÀREA	Procedimiento	Se realizó		Hecho Por	Revisado Por
		Si	No		
	Se verificó que se hayan informado los horarios de entrega y recepción de los bienes, conforme a las necesidades de operación, régimen de seguridad y disposiciones administrativas.				
	Se verificó se realicen inventarios físicos de las existencias en los almacenes en el primer y segundo semestre del ejercicio.				
	Se verificó se realice la asignación de mobiliario expidiendo los resguardos respectivos.				
	Se verificó este actualizado el catálogo de firmas autorizadas para el retiro de bienes del almacén.				

BIBLIOGRAFÍA

Informe de Auditoría 06 G “Registro Contable y Presupuestal”, del ejercicio 2013.

Informe de Auditoría 21 F “Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios”, del ejercicio 2012.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal 2014 y su reglamento.

Manual Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal última publicación 2010.

Circular Uno 2012, denominada Normatividad en materia de Administración de Recursos, para la Administración Pública del Distrito Federal.

Normas Internacionales de Información Financiera 2014.

REFERENCIAS

¹ www.dif.df.org.mx

² idem

³ idem

⁴ idem

⁵ idem

⁶ idem

⁷ idem

⁸ idem

⁹ idem

¹⁰ idem

¹¹ idem

¹² idem

¹³ idem

¹⁴ idem

¹⁵ idem

¹⁶ idem

¹⁷ idem

¹⁸ idem

¹⁹ idem

²⁰ idem

²¹ idem

²² idem

²³ idem

²⁴ ESTUPIAN Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C.. 1ra Edición. p, 11.

²⁵ Idem.

²⁶ Idem.

²⁷ Idem.

²⁸ Idem.

²⁹ Idem.

³⁰ Idem

³¹ Idem

³² Idem

³³ Idem

³⁴ Estupeñan Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C.. 1ra Edición. p, 47.

³⁵ idem

³⁶ idem

³⁷ Estupeñan Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos de transacciones, análisis del informe COSO. Marzo 2002. Bogotá D.C.. 1ra Edición. p, 48

³⁸ ibid, p,50.

³⁹ idem.

⁴⁰ idem.

⁴¹ idem

⁴² idem

⁴³ ibid, 51

⁴⁴ ibid, 51

⁴⁵ ibid, 51

⁴⁶ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 1

⁴⁷ Ley de Coordinación Fiscal, Capítulo V, Artículos 25 F-I a la F-VIII.

⁴⁸ Le Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 3, F-I,V, VIII, IX, ART. 14, ART. 18 F-I, II. ART. 20, F-I a la F-IX. ART. 21, ART. 22 F-1 a la F-VII. ART. 26 F-I a la F-III. Art. 28, F-I a la F-III. Art. 37 F-I-VI. Art. 40, ART. 42., ART. 44, ART. 45 F-I a la F-XXII., ART. 46, ART. 48 FI y FII. ART. 49 FI a la FIII. ART. 51, ART. 53.

⁴⁹ Lineamientos de inventarios del CONAC, 2. "Adquisiciones y Contrataciones". 3. Administración de bienes, C-6 Registros Contables (Asientos) que no surgen de la matriz de conversión. D. Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles. D.1.2. Cambio de destino de un bien mueble, D.1.3. Disposición final y bajas de bienes muebles. D.1.4. Control de inventarios de bienes muebles. D.2. Bienes Inmuebles. D.2.1. Alta de un inmueble. D.2.2. Avalúo de Inmuebles. D.2.3. Asignación o cambio de destino. D.2.4. Desincorporación , D.2.5. Disposición.

⁵⁰ Lineamientos Libros. CONAC. C. Libro de Inventarios, Almacén y Balances. C.2) Libro de Almacén de Materiales y suministros de consumo. C.3) Libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

⁵¹ Normas de Internacionales de Información Financiera C-4 Inventarios.

ww.dif.df.gob.mx

² idem

³ idem

⁴ idem

⁵ idem

⁶ idem

⁷ idem

⁸ idem

⁹ idem

¹⁰ idem

¹¹ idem

¹² idem

¹³ idem

¹⁴ idem

¹⁵ idem

¹⁶ idem

¹⁷ idem

¹⁸ idem

¹⁹ idem

²⁰ idem

²¹ idem