

318308

1  
2ej

*Universidad Latinoamericana*

---

*ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
INCORPORADA A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO*

**UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
PARA EL MANEJO EFICIENTE  
DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES  
MUEBLES EN LAS ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

**TRABAJO DE TESIS  
QUE PARA OBTENER LA  
LICENCIATURA EN CONTADURIA  
PRESENTA:  
MARIA LUISA BERRONES OLVERA**

*MEXICO, D.F.*

*ENERO 1993.*

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**





Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **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 está 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

---

		Página
<b>INTRODUCCION</b>		
<b>CAPITULO I: EL CONTROL INTERNO</b>		
1.1.	Definición de control interno	1
1.2.	Objetivos del control interno	7
1.3.	Elementos del control interno	9
1.4.	Importancia del control interno	13
<b>CAPITULO II: LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>		
2.1.	El Poder Ejecutivo	15
2.2.	Administración Pública Federal	17
2.3.	Administración Pública Centralizada	18
2.4.	Administración Pública Paraestatal	21
2.5.	Desarrollo, Operación y Control en las Entidades.	23
<b>CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES</b>		
3.1.	Definición de Bien Mueble	26
3.2.	La Función de Adquisiciones	27
3.3.	Ubicación del Area de Adquisiciones	30
3.4.	Marco Legal	32
3.5.	Procedimientos de Adjudicación de Pedidos y Contratos	40
<b>CAPITULO IV: EL PROCESO DE LA LICITACION PUBLICA</b>		
4.1.	Planeación, Programación y Presupuestación	47
4.2.	Concursos	51
4.3.	Formalización de pedidos o contratos	60
4.4.	Recepción de bienes	64
4.5.	Pago del importe de los bienes adquiridos	66

---

## INDICE

---

<b>CAPITULO V:</b>	<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>	
5.1.	Organización Adecuada	68
5.2.	Establecimiento de Políticas Institucionales	76
5.3.	Los Procedimientos	80
5.4.	La Capacitación	93
<b>CONCLUSIONES</b>		95
<b>APENDICE I:</b>	<b>INDICE DE CITAS BIBLIOGRAFICAS</b>	101
<b>APENDICE II:</b>	<b>ANTEPROYECTO DE INVESTIGACION</b>	103
<b>BIBLIOGRAFIA</b>		107

---

## INTRODUCCION

---

El gasto público en su conjunto consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, divide sus partidas, en términos generales, en cuatro grandes grupos: gasto corriente, deuda pública, inversión financiera e inversión física. Por lo que se refiere a la inversión física, se dice que está formada por las adquisiciones de bienes muebles y la ejecución de la obra pública. Así se reconoce al gasto público como un instrumento fundamental en la actividad económica del país.

Debido a la gran diversidad y volumen de bienes muebles requeridos para la operación de la Administración Pública Federal, y a la importante cantidad de recursos financieros que se destinan a la función de adquisiciones, las áreas encargadas de desarrollar dicha función son consideradas como de alto riesgo potencial.

Esta situación exige una planeación y programación adecuada y efectiva que estén acordes a las restricciones presupuestales del momento, y de lo que establezco como tema de esta investigación " Un sistema de control interno para el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal."

Con base en lo antes expuesto, y tomando en cuenta que un sistema de control interno, es un elemento de apoyo a la función directiva para el logro de los objetivos de las entidades, se puede indicar que el control interno reviste una gran importancia, para las mismas., esto me permite plantear como hipótesis central

---

## INTRODUCCION

---

" Si un sistema de control interno permite el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal, por lo tanto se logra el aprovechamiento de los recursos, luego entonces la importancia del control interno en el área de adquisiciones de bienes muebles, tiene relación con su aplicación incrementándose el aprovechamiento de los recursos, ya que se relaciona con el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal".

Y como hipótesis nula " Si se tiene un sistema de control interno y no permite el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal, por lo tanto no se logrará el aprovechamiento de los recursos, luego entonces la importancia del control interno en el área de adquisiciones de bienes muebles no tiene relación con su aplicación ya que carece de relación con el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal, y decrementa el aprovechamiento de los recursos asignados a las adquisiciones de bienes muebles.

Ahora bien para estar en posibilidades de establecer un sistema de control interno en las adquisiciones de bienes muebles, es necesario un pleno conocimiento de la metodología a seguir en los diversos procedimientos de adjudicación y de los principales instrumentos normativos aplicables. La metodología indica cada uno de los pasos que se deberán efectuar, mientras que los instrumentos normativos constituyen el marco de referencia para la verificación y evaluación de las adquisiciones de bienes muebles. De esto se desprende que los objetivos que persigue esta investigación son:

---

## INTRODUCCION

---

**Objetivo general:** Establecer el diseño de un sistema de control interno para el manejo eficiente del área de recursos materiales de bienes muebles.

**Objetivo particular:** Sugerir un sistema de control interno en las adquisiciones de bienes muebles.

**Objetivo específico:** Esclarecer como el sistema de control interno permite el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en el área de adquisiciones.

Estos objetivos que se pretenden alcanzar tomando como objeto de estudio es el control interno que se considera conceptual simple, utilizando los métodos de investigación el inductivo, el analítico y el sintético, y como técnicas de investigación, el análisis de contenido, , la revisión de documentos, concentración de información, y elaboración de cuadros de análisis.

Así mismo esta investigación presenta como limitantes de la misma en su desarrollo, el procesamiento de la información, y como delimitación teórica el establecimiento de los mecanismos de control que a mi consideración permitirán el manejo adecuado de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal.

---

## **INTRODUCCION**

---

**Esta delimitación me permite desarrollar el contenido de la investigación en los siguientes capítulos:**

**En el primer capítulo se define al control interno, sus objetivos, elementos e importancia.**

**El segundo capítulo, se refiere a el Poder Ejecutivo, la Administración Pública Federal, como está integrada y al desarrollo y operación de las entidades.**

**En el tercer capítulo se trata lo que es un bien mueble, la función de adquisiciones, su ubicación, los principales instrumentos normativos relacionados con las adquisiciones y los procedimientos de adjudicación.**

**En el cuarto capítulo se indica cual es la metodología que se deberá seguir en el procedimiento de la Licitación Pública.**

**Finalmente, en el último capítulo se señalan los mecanismos para el control de las adquisiciones de bienes muebles, los cuales se refieren a el diseño de una organización adecuada, el establecimientos de políticas y procedimientos y a la capacitación, capítulo que implica la propuesta de esta investigación.**

---



**1.1. DEFINICION DE CONTROL INTERNO.**

Esta investigación se inicia con el análisis de algunos de los elementos teóricos que explican la esencia del control interno, y empezaré definiéndolo.

Para definir el control interno, es necesario hacer referencia en forma específica a la función del control como parte del proceso administrativo, el cual se hace necesario llevar a la práctica en todas sus etapas, identificadas como planeación, organización, integración, dirección y control; para que cualquier tipo de empresa funcione adecuadamente; incluidas dentro de estas las entidades de la Administración Pública Federal.

La planeación es el proceso de determinar objetivos y definir la mejor manera de alcanzarlos, establece los estándares que deben usarse para facilitar el control, función esta última en la que comparamos el desempeño real con los objetivos, se identifican las desviaciones y aplican las acciones correctivas necesarias.

Como anteriormente mencioné, en la planeación fijamos objetivos y después formulamos una estrategia y un conjunto de planes para que el personal logre cumplirlos. Para los efectos anteriores se requiere asignar tareas a las personas y estas deben coordinarse, siendo indispensable la organización.

## **CAPITULO I: EL CONTROL INTERNO**

---

La organización es la función de determinar las actividades necesarias para cumplir los objetivos, políticas y programas, ordenar su agrupamiento y asignar a cada grupo a un jefe en quien se delegue la autoridad necesaria para atenderlos.

La integración es la función que comprende las actividades que son esenciales para la obtención de los mejores elementos materiales y técnicos, en función de las políticas y programas autorizados.

La dirección es la función de guiar y supervisar a los subordinados para lograr un trabajo más coordinado y efectivo.

El control consiste en verificar que en la organización todo ocurra conforme a los planes, políticas y programas, identificar las desviaciones y los errores, en caso que existan, así como rectificar y prevenir su ocurrencia. Es la función de comparar los resultados obtenidos con los objetivos previstos, investigar y evaluar las causas de las desviaciones e implementar las medidas correctivas que procedan y ajustarse a los planes predeterminados.

El control se compone de una serie de métodos, sistemas, y procedimientos que se implantan con la finalidad de alcanzar los objetivos de la organización, permite asegurar que todas las operaciones se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado, y es una función que se realiza durante todo el desarrollo de las mismas, pudiendo identificársele bajo los siguientes enfoques: administrativo, contable, financiero e interno.

Desde el punto de vista administrativo, el control es un plan de organización y todos los procedimientos debidamente coordinados, que se adoptan dentro de una organización, para promover eficiencia en las operaciones y fomentar la adhesión a las políticas administrativas.

Bajo el enfoque financiero, es ejercer control sobre las inversiones, los capitales y las necesidades de una organización, los ejecutivos obtienen una visión completa de la forma como se emplean los recursos presupuestados. Igualmente permite una apreciación de la situación de la empresa, sobre las necesidades en efectivo a corto y largo plazo, así como de las obligaciones contraídas.

En cuanto al aspecto contable, el control permite cerciorarse de que los documentos contables cubran las necesidades de la empresa, que la contabilidad muestre correctamente la situación financiera de la entidad y que proporcione la información indispensable para tomar decisiones correctas y oportunas.

Para hablar del significado del control interno, haré referencia a las siguientes definiciones:

## **CAPITULO I: EL CONTROL INTERNO**

---

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define al control interno de la siguiente manera:

"El control interno comprende un plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y promover la adhesión a las políticas prescritas por la administración." 1/

Víctor Manuel Mendivil Escalante, en su libro "Elementos de Auditoría", lo define como:

" El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, b) la protección de los activos de la empresa y c) la promoción de eficiencia en la operación del negocio." 2/

1/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Normas y Procedimientos de Auditoría", Décima Edición, México 1991, Pag.68.

2/ Mendivil Escalante Víctor M. " Elementos de Auditoría " , Ecasa, Octava Reimpresión, México, 1991, pag. 49.

Para el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Norteamericano de Contadores Públicos, el control interno comprende:

"El plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para proteger los activos, como son: verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa." 3/

El Contador Público Joaquín González Morfín, establece la siguiente definición:

"El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas de la administración prescritas." 4/

3/ Osorio Sánchez Israel, "Auditoría I", Ecasa, Undécima Edición, México, 1989, pag. 150.

4/ Idem pag. 150.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, define al control interno de la siguiente forma:

" Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la administración de una dependencia o entidad para salvaguardar sus recursos, obtener la suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional y asegurar la adhesión a las leyes, normas y políticas en vigor, con objeto de lograr el cumplimiento de metas y objetivos establecidos."5/

Para efectos de esta investigación consideraré la definición de control interno de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en razón de que se fundamenta en la emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y es aplicable a las Entidades de la Administración Pública Federal, a las cuales haremos referencia durante el desarrollo de este trabajo.

5/ SECOGEF, "Bases Generales de Programa Anual de Control y Auditoría 1985", México 1984, pag. 11.

**1.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

De acuerdo con la definición de control interno, adoptada para esta investigación , se puede establecer que los propósitos u objetivos principales del control interno son los siguientes:

**A) PROTECCION A LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO.**

Este constituye el más claro objetivo del control interno, se persigue en el prevenir los fraudes y, en caso de que se cometan, descubrirlos y determinar su trascendencia. Al existir un adecuado sistema de control interno se brindará mayor protección a los activos y se evitarán situaciones que traigan como consecuencia el desfalco de la entidad.

**B) PROMOCION DE LA EFICIENCIA OPERACIONAL.**

Viene a ser uno de los objetivos del control interno que mas interesa a los directivos, ya que se debe tener la seguridad que las actividades se están realizando con el mínimo esfuerzo y al menor costo posible. Se debe promover tanto la eficiencia del personal, como la eficiencia de las operaciones.

**C) OBTENCION DE INFORMACION FINANCIERA, VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA.**

Para lograr una correcta y adecuada toma de decisiones, los ejecutivos de las diversas entidades necesitan allegarse información financiera útil en cuanto a su contenido y oportunidad . Para que dicha información sea confiable, es necesario que exista un adecuado sistema de control interno que permita la objetividad y verificabilidad de la información.

**D) ADHESION A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.**

En todo momento es necesario vigilar que las actividades de una entidad se estén realizando con apego a las políticas, ya que estas son las guías que canalizan el pensamiento de los directivos para tomar decisiones y ejecutar el trabajo. Un sistema de control interno facilitará la consecución de los objetivos establecidos, mediante el apego a las citadas políticas.



### 1.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para poder hablar de los elementos del control interno, también tomaré como marco de referencia su definición, ya que en esta se mencionan cada uno de ellos.

Como se expuso anteriormente, el control interno comprende un plan de organización y todos los métodos coordinados, adoptados dentro de una organización para salvaguardar sus activos , obtener información veraz y oportuna, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

Uno de los elementos del control interno, es la organización y esta se ha descrito como un elemento de la administración que tiene por objeto agrupar e identificar las tareas y los trabajos que se desarrollan en una entidad, a través de definir y delegar la responsabilidad y autoridad adecuada a todos los miembros que la integran, establecer una cadena de mando y los mas apropiados canales de comunicación; todo esto estructurado y encaminado con base en los objetivos de la empresa.

La organización esta constituida por la dirección, la coordinación, la división de labores y la asignación de responsabilidades.

---

## **CAPITULO I: EL CONTROL INTERNO**

---

La dirección es responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como también de la toma de decisiones, la coordinación permite armonía en el desarrollo de las funciones y, mediante la división de labores, se separan las funciones de operación, supervisión, control y dirección y se asignan responsabilidades para evitar la duplicidad de las mismas, logrando la especialización de labores.

Una vez que la administración determina sus objetivos, proporciona un plan de organización adecuado y delega la responsabilidad para el logro de los objetivos, debe procurar contar con los medios necesarios para el control del registro de las operaciones y transacciones, y para la clasificación de la información dentro de una estructura formal de las cuentas. Es aquí donde interviene el segundo elemento del control interno, los procedimientos.

Los procedimientos se aplican para garantizar una buena organización, y se auxilian de la planeación y sistematización, el registro, las formas y los informes.

La planeación y sistematización ayudan a que las operaciones se lleven a cabo en concordancia con los objetivos de la empresa, basándose en el establecimiento de manuales de procedimientos; instrumentos que permiten cumplir las funciones y reducir los errores.

---

## **CAPITULO I: EL CONTROL INTERNO**

---

Los registros y las formas constituyen elementos que establecen procedimientos adecuados para el registro de las operaciones, por lo tanto estos deberán ser lo suficientemente simples como para que sean entendidos claramente por aquellas personas que los usarán, permitiéndoles registrar la información rápida y correctamente.

Los informes son indispensables para el correcto desarrollo de una entidad, ya que estos se constituyen en la base fundamental para la toma de decisiones por los administradores.

La efectividad del sistema de control interno depende en gran parte de una organización sólida, y del personal, tercer elemento del control interno.

Un aspecto importante relativo a la efectividad del control interno es el que se refiere al entrenamiento del personal en la aplicación de los procedimientos, y una fase difícil de este proceso de enseñanza es lograr que el empleado comprenda perfectamente la necesidad de la adhesión estricta a los procedimientos y controles delineados.

Hay que considerar otro aspecto que es muy importante, la retribución. En este sentido, un sistema de control interno debe considerar políticas de retribución e incentivos apropiados, a fin de conservar el entusiasmo y motivación del personal; para que de esta manera se logre convergencia de los objetivos personales con los propósitos de la entidad.

Todo sistema de control interno debe considerar la supervisión, cuarto elemento del control interno, en todos los niveles de responsabilidad, ya que en muchos casos una instrucción adecuada no asegura por sí misma una buena ejecución de las actividades y cumplimiento de responsabilidades.

El trabajo del empleado deberá ser cuidadosamente revisado para determinar que los procedimientos se estén siguiendo y de no ser así, se deben determinar las causas con prontitud y tomarse las medidas correctivas necesarias. Por lo tanto la verificación del trabajo desarrollado, deberá aplicarse a todos los niveles de responsabilidad, y puede llevarse a cabo por medio de otros empleados, por la revisión por parte de los supervisores o por un sistema de informes a la administración.

**1.4. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

Para analizar la importancia del control interno, se pueden considerar varios aspectos, para efectos de este trabajo se considerará el desarrollo y complejidad de las entidades; así como los objetivos propios del control interno.

A medida que una entidad se desarrolla se vuelve mas compleja y, a pesar de que se planea y se crea una estructura de organización que en forma eficiente faciliten el logro de los objetivos, se pone en riesgo la seguridad de que las actividades se realicen conforme a lo planeado, y se logren los objetivos.

El control es importante, porque verifica las actividades para asegurar que se están realizando conforme a lo planeado y cuando hay desviaciones tomar las medidas necesarias para corregir y eliminar las causas que las originan.

En los objetivos del control interno se aprecia con mayor claridad su importancia en una entidad, ya que:

- a) Asegura el cumplimiento de las políticas y planes establecidos por la administración, que encaminan el desarrollo de la entidad hacia el logro de sus objetivos y cumplimiento de funciones.

- b) Permite la protección de los activos del negocio, previniendo los fraudes y en caso que sean cometidos, descubrirlos y determinar su trascendencia. Se deben cuidar los recursos de la entidad con el fin de asegurar que logre el propósito establecido.
  
- c) Constituye la base fundamental de la promoción y eficiencia; aspectos de suma relevancia para la dirección, tanto del personal como de las operaciones; procurando condiciones favorables para que el personal desarrolle de la mejor forma su trabajo, mediante el establecimiento de sistemas y procedimientos estudiados adecuadamente para que cumplan con su objetivo.
  
- d) Facilita obtener información financiera correcta y segura. A este respecto puedo comentar que si en la entidad de que se trate no existe un adecuado sistema de control interno, habrá serias limitantes para tomar decisiones, así como determinar los programas que registrarán las actividades futuras y, en general, el desarrollo de la organización.

Concluyo este capítulo diciendo que la importancia de un sistema de control interno radica principalmente en el equilibrio que guarden los cuatro principales objetivos del control interno en relación con el desarrollo y complejidad de las organizaciones.

---

**2.1. EL PODER EJECUTIVO**

El Supremo Poder de la Federación se divide, para su ejercicio en, Legislativo, Ejecutivo y Judicial, y tienen las siguientes atribuciones: la facultad de dictar leyes, la facultad de hacerlas ejecutar y la facultad de aplicarlas a los casos particulares respectivamente.

Los Poderes mencionados son independientes en su forma de organización y de actuación, sin embargo, como partes de la Federación, se complementan para lograr el correcto funcionamiento del Estado.

El artículo 80 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Presidente Constitucional de la República. El antecedente histórico de esta disposición se remonta a la Constitución de 1824 , en que por primera vez se otorgó el Supremo Poder Ejecutivo de la Unión a un solo individuo , al que se denominó Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

El Presidente de la República, tiene facultades constitucionales para nombrar y remover libremente a sus colaboradores mas inmediatos, denominados Secretarios de Estado o Secretarios del Despacho, como los llama la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **CAPITULO II: LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

---

La la Ley Orgánica de Administración Pública Federal establece que el Presidente de la República, para el despacho de los asuntos que le competen podrá apoyarse en las Secretarías de Estado, Organismos y Departamentos Administrativos.

De acuerdo con el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Administración Pública Federal, será centralizada y paraestatal, y sus funciones están señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, respectivamente.

En los siguientes apartados, comentaré brevemente los aspectos importantes de la Administración Publica Centralizada y Paraestatal, la cual está debidamente integrada y permite al Supremo Poder Ejecutivo atender el despacho de los asuntos que se enmarcan en el ámbito de su competencia, relacionados con lo social y económico del país, principalmente.



## **CAPITULO II: LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

---

### **2.2. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**

La Ley Orgánica de Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, establecen las bases para la organización de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, respectivamente.

La Administración Pública Federal Centralizada está integrada por:

- a) Las unidades de la Presidencia de la República;
- b) Las Secretarías de Estado;
- c) Los Departamentos Administrativos;
- d) El Departamento del Distrito Federal y;
- e) Las Procuradurías Generales de la República y de Justicia del Distrito Federal.

La Administración Pública Federal Paraestatal, se compone de:

- a) Los Organismos Descentralizados;
- b) Las Empresas de Participación Estatal;
- c) Las Sociedades Nacionales de Crédito;
- d) Las Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito y de Fianzas y los Fideicomisos.

## **CAPITULO II: LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

---

### **2.3. ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA**

En el apartado anterior mencioné como se encuentra integrada la Administración Pública Centralizada.

Respecto de las Secretarías de Estado, estas son las siguientes:

- a) Secretaría de Gobernación
- b) Secretaría de Relaciones Exteriores
- c) Secretaría de la Defensa Nacional
- d) Secretaría de Marina
- e) Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- f) Secretaría de la Contraloría General de la Federación
- g) Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal
- h) Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
- i) Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos
- j) Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- k) Secretaría de Desarrollo Social
- l) Secretaría de Educación Pública
- m) Secretaría de Salud
- n) Secretaría de Trabajo y Previsión Social

## **CAPITULO II: LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**

---

- l) Secretaría de la Reforma Agraria
- m) Secretaría de Turismo
- n) Secretaría de Pesca

Los titulares de la Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente de la República.

Cada Secretaría de Estado o Departamento Administrativo formulará, respecto de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de subsecretarios.

Al frente de cada Departamento Administrativo, habrá un Jefe de Departamento, quien se auxiliará en el ejercicio de sus actividades de Secretarios Generales.

El artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

**2.4. ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL**

En este apartado comentaré brevemente sobre la Administración Pública Paraestatal.

Los Organismos Descentralizados son las Entidades creadas por Ley o por decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio y cuyo objeto sea:

- a) La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias.
- b) La prestación de un servicio público o social.
- c) La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

El Presidente de la República, agrupará a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal por sectores definidos, tomando en cuenta el objeto de cada una de ellas, a fin de que se pueda llevar a cabo la intervención que conforme a las leyes corresponde al Ejecutivo Federal en la operación de las entidades de la Administración Pública Federal.

## **CAPITULO II: LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**

---

Esta intervención se realizará a través de la dependencia que corresponda según el agrupamiento arriba mencionado, la cual se constituye en coordinadora del sector respectivo y se encarga de coordinar la programación y presupuestación, de acuerdo con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento, así como conocer la operación, evaluar los resultados de las entidades agrupadas al sector a su cargo y establecer las políticas de desarrollo.

**2.5. DESARROLLO, OPERACION Y CONTROL EN LAS ENTIDADES**

Las entidades para su desarrollo y operación deberán sujetarse a los programas sectoriales contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, y a las asignaciones de gasto y financiamiento que se les autorizan, cuando dependen del Presupuesto de Egresos de la Federación, o a los lineamientos para el ejercicio del gasto público que señala dicho Presupuesto de Egresos.

Para los efectos anteriores, las entidades deberán formular sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.

Los programas institucionales deben contener los objetivos y metas de la entidad, los resultados económicos y financieros esperados, la definición de estrategias y prioridades y la previsión y organización de los recursos para alcanzarlos.

Los presupuestos de las entidades se formulan a partir de los programas anuales. Estos deben contener la descripción detallada de objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

Para elaborar sus presupuestos, las entidades deben sujetarse a los lineamientos generales que en materia de gasto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a los lineamientos específicos establecidos por la coordinadora del sector.

Las entidades elaborarán sus anteproyectos de presupuestos de acuerdo con las asignaciones de gasto público, dictadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que sean integrados al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación

El órgano de vigilancia de las entidades, estará integrado por un comisario público propietario y suplente los cuales serán designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Los órganos de gobierno controlarán la forma en que los objetivos son alcanzados, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilarán que sean implantadas las medidas correctivas necesarias.



Las políticas de instrumentación de los sistemas de control serán definidas por los directores generales, quienes enviarán periódicamente al órgano de gobierno, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control.

Los órganos internos de control, formarán parte dentro de la estructura de las entidades y deberán apoyar a la función directiva a promover el mejoramiento operativo; tendrán acceso a todas las áreas y operaciones de la entidad y mantendrán independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emitan.

**3.1. DEFINICION DE BIEN MUEBLE.**

El presente trabajo toma como base fundamental los bienes muebles, los cuales definiré a continuación.

De acuerdo con el Código Civil, los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de ley.

"Los bienes que son muebles por naturaleza, son todos aquellos cuerpos que se pueden trasladar de un lugar a otro por si mismos o ya sea por el efecto de una fuerza exterior."<sup>6/</sup>

Ejemplos: Microcomputadoras, Automóviles, Ropa de Trabajo, Papel en Forma Continua, Utensilios y Enseres de Cocina etc.

"Los bienes que son muebles por disposición de ley, son todas aquellas obligaciones y derechos o acciones cuya finalidad son cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de una acción personal."<sup>7/</sup>

Conforme a lo expuesto, al mencionar bienes muebles estaremos haciendo referencia a la clasificación antes mencionada y al tipo de bienes que considera como parte de su clasificación.

<sup>6/</sup> Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, Editorial PAC,S.A. 1991, pág.107.

<sup>7/</sup> Idem pag.107

### **3.2. LA FUNCION DE ADQUISICIONES**

Las áreas que conforman la estructura de las entidades, requieren de bienes muebles para su óptimo funcionamiento, y para la realización de sus objetivos. Para lograr este propósito es necesario que se realicen una serie de actividades, que en conjunto constituyen la función de adquisiciones y de las cuales mencionaré algunas a continuación :

- a) Localizar, seleccionar y establecer fuentes de abastecimiento de bienes muebles.
- b) Entrevistar a los proveedores y solicitar cotizaciones, así como efectuar visitas a sus plantas e instalaciones.
- c) Elegir al proveedor que mejor convenga a los intereses de la entidad y efectuar la adjudicación del pedido o contrato.
- d) Revisar el control de inventario de bienes muebles y su registro.
- e) Aprobar las requisiciones de compra de bienes muebles para las diferentes áreas de la entidad.
- f) Recibir y controlar las diferentes solicitudes de bienes muebles que las diversas áreas de la entidad envíen para atender sus necesidades.

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

- g) Planear, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con bienes muebles.
- h) Colaborar en el seguimiento de los presupuestos destinados a las adquisiciones de bienes muebles, para que el ejercicio de los mismos se apegue a las políticas establecidas por la entidad.
- i) Participar periódicamente en las sesiones que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones de la entidad.
- j) Coordinar y controlar la calendarización y distribución del presupuesto autorizado de bienes muebles de las áreas de la entidad.
- k) Elaborar las bases de licitación para llevar a cabo los concursos.
- l) Promover la publicación de la convocatoria.
- m) Coordinar las diversas etapas de los concursos.
- n) Realizar la adjudicación de los pedidos y contratos en coordinación con otras áreas de la entidad.

- n) Vigilar el seguimiento a las operaciones autorizadas relacionadas con adquisiciones de bienes muebles.

Como anteriormente expuse, estas son algunas de las actividades que engloban la función de adquisiciones, sin embargo, estas pueden ser distintas en cada entidad, dependiendo de su magnitud, las funciones que desempeñe, su estructura, el sector al que pertenezca, entre otras razones, pero principalmente a la filosofía que se maneje para su organización.

**3.3. UBICACION DEL AREA DE ADQUISICIONES**

Muchas propuestas pueden presentarse en este apartado, la ubicación del área de adquisiciones de bienes muebles varía de acuerdo a la importancia en cada entidad, así como a la organización específica de cada una y a las actividades y funciones asignadas a esta.

La relación del área de adquisiciones de bienes muebles con otras áreas depende del tamaño y características de la entidad.

En algunas entidades, el área de adquisiciones de bienes muebles depende de un área de tesorería , por ser esta una función que representa un aspecto importante dentro de las finanzas de toda entidad, y debido a que es la encargada de realizar la mayor parte de las erogaciones relativas al presupuesto de inversión física y gasto corriente.

En otros casos el área de adquisiciones de bienes muebles reporta al contralor, junto con contabilidad, para lograr una mejor administración de las adquisiciones de bienes muebles.

Algunos sugieren que el área de adquisiciones de bienes muebles, reporte a la Dirección General, cuando se necesite ejercer un riguroso control de las compras.

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

Como se ve en los párrafos anteriores, su ubicación dependerá del tipo de entidad que se trate, sin embargo lo más conveniente parece ser que el área de Adquisiciones forme parte del área de Recursos Materiales, reconociendo la importancia que representa para el abastecimiento de los bienes muebles que son indispensables para satisfacer las necesidades de la entidad, procurando que se cuente con los recursos requeridos para el desempeño de las funciones.

**3.4. MARCO LEGAL**

En este apartado presento los principales instrumentos normativos reguladores de la función de las adquisiciones de bienes muebles, los cuales podemos clasificar en los siguientes apartados:

- a) Disposiciones de carácter general
- b) Disposiciones de carácter específico.
- c) Disposiciones sobre las responsabilidades de quienes llevan a cabo la función de adquisiciones.

**DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL**

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) El Plan Nacional de Desarrollo.
- c) La Ley Orgánica de Administración Pública Federal.

**CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es el ordenamiento fundamental del cual surgen disposiciones de carácter jurídico y normativo con la finalidad de regular las actividades de la Administración Pública Federal.



### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

Así tenemos que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece:

Los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes respectivas establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de los recursos económicos federales que se destinen para la adquisición de bienes muebles se debe sujetar a las bases establecidas en el citado Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurando realizar licitaciones.

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece el carácter de servicio a la sociedad que debe observar el trabajador público en su empleo, cargo o comisión. Las normas contenidas en este título son sin duda válidas y necesarias a fin de que los actos de los servidores públicos se realicen con la mayor transparencia posible.

De este ordenamiento constitucional, se desprenden los instrumentos normativos específicos que regulan en forma particular las adquisiciones de bienes muebles en la Administración Pública Federal.

#### **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**

Es el documento rector del Sistema Nacional de Planeación Democrática, el cual establece los objetivos y las estrategias que norman las políticas de los programas nacionales y regionales, que se establecen para atender las funciones del gobierno federal.

En el caso de las adquisiciones de bienes muebles, se establece que estas se sujetarán a :

- a) Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, en su caso.

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

- b) Las provisiones contenidas en los programas anuales que elaboren las propias dependencias y entidades para la ejecución del Plan y los programas citados.

Aquí es conveniente señalar que además de observar lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, las entidades también deben establecer los programas necesarios que orienten a su cumplimiento.

#### **LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Esta ley regula los aspectos particulares que deben observar para el cumplimiento de sus atribuciones; las Dependencias del Sector Central, y enuncia las entidades de las que se auxiliará el Poder Ejecutivo de la Unión para el ejercicio de sus atribuciones.

Las Secretarías de Estado participantes en el proceso de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, son la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

La primera se encarga de dictar las normas para las adquisiciones de toda clase, los arrendamientos y la contratación de servicios relacionados con bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, así mismo dicta las normas para el funcionamiento de los Comités de Compras y asigna a sus representantes, y por último elabora el Programa de Adquisiciones de la Administración Pública Federal.

La segunda, inspecciona y vigila directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

Así mismo, dicta las disposiciones administrativas que requiere la adecuada aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles y aplica las sanciones a los servidores públicos que infrinjan lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones.

#### **DISPOSICIONES DE CARACTER ESPECIFICO**

Como anteriormente mencioné del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprenden instrumentos normativos específicos que regulan en forma particular las adquisiciones de bienes muebles, entre las cuales se cuentan los siguientes:

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

- a) La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, y su Reglamento.
- b) La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.

#### **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES**

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles, significó un avance importantísimo en la regulación jurídica del proceso de abasto del Estado, en virtud de que al carecer de normatividad para reglamentar en forma pormenorizada esta materia, antes de su expedición había una laguna legal que obligó a las autoridades competentes a dictar un sinnúmero de disposiciones administrativas complementarias.

Por una parte, esta Ley regula las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control de las adquisiciones, y por la otra, de los actos y contratos que se celebren en este campo.

Con respecto a la primera parte, la legislación trata de hacer referencia a principios de eficiencia y optimización en el manejo de los recursos, siguiendo una estricta lógica en los procesos de abasto, esto es, primero se determinan y captan los requerimientos de las áreas usuarias (planeación), luego se fijan metas en el corto, mediano y largo plazo cabalmente a los compromisos contraídos (presupuestación).

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

En relación con los actos y contratos que se celebren en este campo, representa un punto clave el conjunto de disposiciones jurídicas que se ocupan de la reglamentación de los contratos administrativos de compraventa, de bienes muebles, atendiendo a la Licitación Pública, consignada en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por otra parte, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, se establecen de manera específica las atribuciones que le competen a cada una de las Secretarías mencionadas, en la atención de los asuntos relativos a las adquisiciones de bienes muebles.

#### **LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO**

Como todos sabemos, uno de los objetivos primordiales de la asignación y ejecución eficiente y honesta del gasto público es el asegurar eficiencia, honradez y control en la ejecución del mismo.

Dentro del gasto público, por su importancia, se destacan las adquisiciones que realiza la Administración Pública Federal; debido a lo cual la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como su Reglamento, establecen las bases para la adecuada planeación, presupuestación, ejercicio, contabilidad, evaluación y control del gasto público.

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

#### **DISPOSICIONES SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE QUIENES LLEVAN A CABO LA FUNCION DE ADQUISICIONES**

En relación con las disposiciones sobre las responsabilidades de quienes llevan a cabo la función de adquisiciones, y en general de los servidores públicos, estas se detallan en la Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en la cual se establecen las situaciones de incumplimiento a las funciones asignadas, y tipifica las sanciones que se aplicarán en cada caso concreto.

Existen también otras leyes que en forma indirecta, regulan las acciones, actos o contratos celebrados para adquirir, arrendar o contratar servicios relacionados con bienes muebles, entre las cuales menciono:

- a) Código Civil para el Distrito Federal.
- b) Código Penal para el Distrito Federal.
- c) Ley General de Bienes Nacionales.
- d) Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- e) Código Fiscal de la Federación.
- f) Código de Comercio.

## **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

### **3.5 PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE PEDIDOS O CONTRATOS**

En este apartado hablaré de los diversos procedimientos que las entidades siguen para adquirir o arrendar bienes muebles, o para contratar la prestación de servicios para ese tipo de bienes, que se requieren para el desempeño de las funciones.

Los procedimientos están establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, y se adoptan con base en el costo que representan las adquisiciones respecto de los límites establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determinados en función del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Existen tres procedimientos para realizar las adquisiciones en el sector público, los cuales se denominan de la siguiente manera:

- A) Licitación Pública.
- B) Licitación Pública por Invitación
- C) Adjudicación Directa.

A continuación explicaré brevemente cada uno de ellos.



**A) LICITACION PUBLICA**

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, en su artículo 26, establece la Licitación Pública, como procedimiento principal y de carácter obligatorio, mediante el cual se deberán llevar a cabo las adquisiciones de bienes muebles.

La Licitación Pública la podemos definir como la participación de diversas personas en un acto público, que atendiendo a una convocatoria pública, ofrecen bienes o servicios en condiciones y precios competitivos, a fin de ser seleccionados por la convocante para la adjudicación de pedidos o contratos, y tiene por objeto obtener mediante un proceso eficiente, imparcial y transparente, las mejores condiciones de contratación en cuanto a:

- a) Precio
- b) Calidad
- c) Financiamiento
- d) Oportunidad

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

Para llevar a cabo una Licitación Pública, es necesario realizar las siguientes acciones:

- a) Elaborar las bases de licitación y la convocatoria;
- b) Obtener la aprobación de las bases y la convocatoria por Comité de Compras;
- c) Publicar la convocatoria;
- d) Entregar las bases de licitación a los proveedores o prestadores de servicios interesados en participar;
- e) Realizar el acto de apertura de ofertas;
- f) Evaluar las ofertas y elaborar el dictamen técnico correspondiente;
- g) Comunicar el fallo al concursante ganador; y
- h) Formalizar el pedido o contrato.

Estas fases son explicadas en el siguiente capítulo.

Existen ocasiones en que , dado el monto reducido de la compra que se desea llevar a cabo , o alguna situación especial, es poco conveniente realizar una Licitación Pública, razón por la cual la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles, establece los casos en que pueden seguirse el de Licitación Pública por Invitación o el de Adjudicación Directa.

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

#### **B) LICITACION POR INVITACION.**

Llevar a cabo este procedimiento de licitación, implica realizar las acciones siguientes:

- a) Elaborar bases y preparar una invitación;
- b) Entregar bases de licitación;
- c) Analizar las propuestas recibidas, utilizando una Tabla Comparativa de Cotizaciones;
- d) Seleccionar al proveedor que ofrezca en conjunto las mejores condiciones y satisfaga los requisitos de la convocante;
- e) Emitir el dictamen fundado y motivado respecto de la selección;
- f) Realizar el acto de apertura;
- g) Realizar el acto de fallo;
- h) Fincar el pedido o contrato.

Mediante este tipo de licitación, se invita por escrito y en los mismos términos y condiciones, a presentar cotizaciones sobre los bienes objeto de la compra; y la principal diferencia con la Licitación Pública radica en que esta última se convoca públicamente, en tanto que en la primera la entidad determina las empresas que invitará a participar.

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

#### **C) ADJUDICACION DIRECTA**

Este procedimiento consiste en que las dependencias o entidades eligen directamente al proveedor que satisfaga todos los requisitos, sin necesidad de solicitar cotizaciones de otros proveedores. En general es recomendable contar con varias propuestas para elegir la mejor de ellas.

Se finca el pedido o contrato, cumpliendo con las normas internas que para tal efecto establezca el Comité de Compras o, en su defecto, siempre y cuando se presenten los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, los cuales son los siguientes:

**A) La adquisición de bienes perecederos granos y productos alimenticios básicos o semiprosesados y objetos usados.**

Por lo que se refiere a los artículos perecederos, es lógico que no se sometan a un procedimiento de licitación, ya que generalmente consumen de 60 a 70 días hábiles y probablemente a su término ya hubieran perdido sus propiedades originales.

Lo mismo sucede con toda clase de granos y productos alimenticios básicos, en el primer caso, por tratarse de bienes perecederos y en el segundo, porque la Licitación

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

Pública, podrá encarecer su costo, propiciando que el beneficio social que se persigue desaparezca.

**B) Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes.**

Prácticamente, no requiere de mayor explicación este inciso por lo trascendente de su contenido. Tiene que contratarse, ante una emergencia, con aquel proveedor que tenga una capacidad de respuesta pronta y eficiente.

**C) Cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación de mercado.**

Este supuesto se presenta para aquellos bienes que se comercializan únicamente por las empresas que sustentan las patentes o marcas, por lo que llevar a cabo un procedimiento de licitación sería invertir tiempo innecesariamente.

### **CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

---

**D) Cuando se hubiese rescindido el contrato o cancelado el pedido respectivo.**

Cuando proceda la rescisión de un pedido o contrato, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, la entidad podrá adjudicárselo directamente a otro oferente que haya participado en la licitación de la cual se haya contratado al proveedor incumplido. La selección habrá de hacerse con fundamento en el dictamen emitido en la licitación original.

Una vez expuestos los tres procedimientos autorizados en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles para formalizar las operaciones relacionadas con las adquisiciones de bienes muebles en el sector público, en el siguiente capítulo expondré en forma detallada el proceso de las adquisiciones de bienes muebles.

**4.1. PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.**

En este apartado hablaré acerca de los aspectos que deben ser considerados antes de realizar una adquisición, como son el determinar las necesidades de bienes muebles en cada ejercicio, así como también seleccionar la forma de adquirirlos.

Las funciones de las áreas de adquisiciones, guardan una complejidad tal, que se ha hecho necesario regularlas y normarlas, para asegurar que se realicen con toda eficiencia y honradez, y se obtengan los mejores beneficios para las entidades.

La Ley de Adquisiciones considera el proceso de planeación, porque constituye la base de sustentación para la elaboración de programas de adquisiciones en las entidades, así como también la integración de los presupuestos respectivos.

**PLANEACION**

Señala el Glosario para el Proceso de Planeación 1987, que la planeación es el:

" Método racional y organizado, mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas económicas, sociales y políticas, tomando en consideración la disponibilidad de los recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio. "8/

---

8/ Glosario para el Proceso de Planeación , Secretaría de Programación y Presupuesto, México 1985 , pag. 93 - 94.

## **CAPITULO IV      EL PROCESO DE LA LICITACION PUBLICA**

---

En relación con el proceso de planeación en México, durante el sexenio de 1982-1988, se reconoció como base fundamental al Plan Nacional de Desarrollo, en donde se enmarcaron todas esas directrices, estrategias, alternativas y cursos de acción antes mencionados.

La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles se debe sujetar a :

- a) Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, en su caso.
  
- b) Las previsiones contenidas en los programas anuales que elaboren las entidades para la ejecución del Plan y los planes citados.

Aquí es conveniente señalar que no solo se seguirán los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, sino que también las dependencias y entidades por su parte, deberán establecer los programas necesarios que lleven a su cumplimiento.



**PROGRAMACION**

Continuando con las definiciones que fija el Glosario para el Proceso de Planeación 1987, este define la programación como:

" Acción encaminada a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un período determinado, comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, atendiendo a los lineamientos generales, criterios y procedimientos, elaborados por las áreas competentes, para ser aplicados durante dicho proceso."9/

Ahora bien, las entidades realizarán la planeación de sus adquisiciones y elaborarán la programación respectiva, cuya formulación se realizará tomando en cuenta entre otros los aspectos siguientes:

- a) Las acciones previas durante y posteriores a la realización de las adquisiciones.

Las acciones previas se refieren a las acciones relativas a la definición e integración de las especificaciones de los bienes y/o servicios objeto de la compra, a la obtención de las autorizaciones respectivas para iniciar el proceso de adquisición, así como a la elaboración de las bases de licitación y la convocatoria, entre otras.

---

9/ **Glosario para el Proceso de Planeación, Secretaría de Programación y Presupuesto, México 1985, pág. 104.**

Como actividades que se realizan durante el proceso de adquisiciones menciono aspectos tales como el acto de apertura, la evaluación de capacidades técnicas, económicas y administrativas, elaboración del dictamen y el acto de fallo. Las acciones posteriores a la operación se refieren a la recepción de los bienes o servicios, control de calidad y pago a proveedores.

- b) La existencia en cantidad y normas de calidad de los bienes y sus correspondientes plazos estimados de suministro.

Considero que lo anterior queda explicado en su propio texto.

### PRESUPUESTACION

" Acción encaminada a cuantificar monetariamente los recursos humanos materiales y financieros necesarios para cumplir los programas establecidos en un determinado período, comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, atendiendo a lineamientos generales, criterios y procedimientos elaborados por las áreas competentes, para ser aplicados durante dicho proceso ".<sup>10/</sup>

El área que solicita el bien, debe gestionar la asignación presupuestal con el área de programación y presupuestación, por su parte, el área responsable de las adquisiciones debe verificar la existencia de esa disponibilidad presupuestal, previamente al inicio de cualquier acción para adquirir bienes o contratar servicios.

---

<sup>10/</sup> Glosario para el Proceso de Planeación, Secretaría de Programación y Presupuesto, México 1985, pag. 95.

#### **4.2. CONCURSOS**

En este apartado, detallaré las fases que comprenden los concursos, las cuales en estricta concordancia son las siguientes :

##### **CONVOCATORIA Y BASES**

Lo primero que se debe elaborar es la convocatoria, en la que se " invita " a los proveedores, a que acudan a ofrecer sus productos o servicios.

La Convocatoria, de acuerdo a lo que establece el Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, deberá contener la siguiente información :

- a) Nombre, denominación o razón social del convocante.
- b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios objetos de la Licitación.
- c) Indicación de lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y el costo de las mismas.
- d) La fecha, hora y lugares de la celebración del acto de apertura de ofertas.

## **CAPITULO IV: EL PROCESO DE LA LICITACION PUBLICA**

---

Es necesario que se publiquen en dos diarios de mayor circulación en el país, y en uno, cuando menos, de la entidad federativa en donde hayan de ser adquiridos los bienes.

El segundo documento que se preparará son las bases de licitación, mismas que se consideran como " las reglas del juego ", ya que en ellas se indican todas y cada una de las condiciones que prevalecerán en la adquisición o contratación, así como las distintas fases o eventos que deberán cumplirse hasta la contratación.

Entre los aspectos más importantes que se deben incluir en las bases se consideran los siguientes :

- a) **INFORMACION GENERAL .**
  - 1) Datos de la Dependencia o Entidad y Número de Licitación.
  
- b) **INFORMACION ESPECIFICA DE LOS BIENES SUJETOS A LA LICITACION.**
  - 1) Descripción específica de los bienes;
  - 2) Características, especificaciones y cantidades requeridas de los bienes;
  - 3) Tiempo y lugar de entrega;
  - 4) Periodo de garantía;
  - 5) Cantidad de muestras; y
  - 6) Condiciones de empaque.

## **CAPITULO IV: EL PROCESO DE LA LICITACION PUBLICA**

---

### **c) INFORMACION RELATIVA A LA LICITACION.**

- 1) Costo de las bases.
- 2) Garantías que deben entregarse.
  - Sostenimiento de ofertas
  - Cumplimiento de pedidos o contratos.
  - Para el correcta aplicación del anticipo.
  - Para el buen funcionamiento de los bienes.
- 3) Entrega de ofertas e información solicitada.
- 4) Entrega de muestras.
- 5) Fechas, lugares y horarios para la celebración del Acto de Fallo, y la firma del contrato o pedido.

### **d) ASPECTOS ECONOMICOS.**

- 1) Condiciones de pago y escalación de precios.

### **e) REQUISITOS QUE DEBEN CUBRIR QUIENES DESEAN CONCURSAR.**

- 1) Documentación que demuestre la capacidad legal, administrativa, técnica y financiera.

**f) CRITERIOS QUE SE APLICAN PARA .**

- 1) Evaluar capacidades.
- 2) Evaluar ofertas y adjudicar pedidos o contratos.

**APROBACION DE BASES Y CONVOCATORIA**

Una vez que se ha concluido con la elaboración de estos documentos, convocatoria y bases, se deben someter a consideración del Comité de Compras, a fin de que este apruebe la celebración de la licitación.

**ENVIO DE BASES Y CONVOCATORIA A LA SECRETARIA DE LA  
CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION**

Este envío se realiza con el objeto de que esta Secretaría pueda enviar un representante a los distintos actos de la Licitación, para que verifique el estricto cumplimiento de la Ley de la materia. Dicha Secretaría determinará en que casos envía a su representante.

## **CAPITULO IV: EL PROCESO DE LA LICITACION PUBLICA**

---

### **PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA**

Con la finalidad de tener la mayor captación posible de proveedores, la convocatoria debe publicarse en dos diarios de mayor circulación en el país, y en uno, cuando menos, de la entidad federativa en donde hayan de ser adquiridos los bienes.

### **ENTREGA DE BASES**

Las bases deben entregarse a todo interesado, y cuando decida venderlas la dependencia o entidad, para recuperar sus gastos de elaboración, se proporcionarán previo pago del costo de las mismas, el cual debe estar señalado en la convocatoria respectiva.

Las bases podrán entregarse desde el día de la publicación de la convocatoria hasta:

- a) Dos días hábiles anteriores al acto de apertura de ofertas, para bienes de línea.
- b) Cinco días hábiles anteriores al mismo acto, para bienes de fabricación especial.

## **CAPITULO IV: EL PROCESO DE LA LICITACION PUBLICA**

---

Adicionalmente, con la finalidad de que los participantes tengan el tiempo suficiente para preparar sus ofertas, se ha determinado que entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de apertura de ofertas, existan los siguientes plazos mínimos:

### **BIENES DE LINEA**

- a) 20 días naturales para los bienes nacionales.
- b) 30 días naturales para los bienes de importación.

### **BIENES DE FABRICACION ESPECIAL**

- a) 10 días más para cada caso ( nacionales e importados. )

### **ACTO DE APERTURA DE OFERTAS**

Esta fase, se considera la más importante del concurso, porque en ella se cristalizan los principios constitucionales de honradez, imparcialidad, y utilización racional de los recursos.

Este acto se desarrolla de la siguiente manera:



## **CAPITULO IV: EL PROCESO DE LA LICITACION PUBLICA**

---

### **1) ENTREGA DE DOCUMENTACION:**

Durante la hora anterior al inicio del acto, se debe hacer el registro de los participantes, debiendo estos presentar la siguiente documentación:

- Ofertas en sobre cerrado de manera inviolable.
- Garantía para el sostenimiento de Oferta.
- Poderes notariales.
- Muestras, catálogos, e información adicional que se les haya solicitado.

### **2) INICIO DEL ACTO:**

El acto debe iniciarse en la hora indicada, pudiendo participar sólo las personas que hayan sido registradas, así como los funcionarios de la dependencia o entidad contratante, que hayan sido designados por el Comité de Compras para conducir el evento.

Se asigna a una persona para que dé lectura en voz alta a las ofertas recibidas, desechando aquéllas que no cumplan con lo especificado en las bases. Es en este momento, en el que se ve la transparencia del proceso de compra, ya que cada participante conoce las ofertas de los demás, dando la oportunidad a cada uno de los proveedores de manifestar su inconformidad en caso de que este considere que ha sido afectado en sus intereses, por una evaluación incorrecta.

## **CAPITULO IV: EL PROCESO DE LA LICITACION PUBLICA**

---

### **EVALUACION Y FALLO**

De las proposiciones aceptadas debe hacerse una evaluación, debiendo considerar en conjunto todas y cada una de las condiciones presentadas en cada oferta.

Para tal efecto, deben elaborarse tablas comparativas de cotizaciones, en las cuales se deben incluir todos los aspectos sujetos a evaluación conforme a las bases de licitación, así como los requisitos establecidos para participar.

Como resultado de la evaluación realizada, se emitirá un dictamen, que servirá como fundamento para decidir la adjudicación y pronunciar al concursante ganador en el acto de fallo.

El dictamen es un documento que resulta esencial, como medio de salvaguarda de la legalidad del concurso. En este se establece cual es el proveedor ganador al que se le adjudicará el pedido o contrato por considerar que reúne las condiciones legales, técnicas y económicas y que además garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Así mismo, debe consignarse el orden que ocuparon los demás participantes, según sus ofertas y el resultado de la evaluación efectuada.

**ACTO DE FALLO**

Por lo general, el fallo debe comunicarse en el propio acto de apertura de ofertas. Cuando esto no sea posible, debido a la complejidad y características de los bienes y servicios en cuestión, el fallo puede comunicarse posteriormente dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración del acto de apertura de ofertas, y puede comunicarse por escrito, o bien en un acto público. En este último caso, se levanta un acta que será firmada por todos los asistentes a dicho acto.

**4.3. FORMALIZACION DE PEDIDOS O CONTRATOS**

Una vez que se ha comunicado el fallo, o bien se ha decidido la adjudicación, la entidad. cuenta con un máximo de 20 días hábiles para firmar el pedido o contrato respectivo.

En algunas ocasiones, se presentan nuevas necesidades de bienes, para estos casos la Ley de Adquisiciones permite que los pedidos o contratos , se puedan modificar hasta en un 30 % adicional, respecto de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente, con la condición que tales modificaciones se realicen dentro del año siguiente, a aquél en el que se suscribieron los pedidos o contratos originales.

Se reconoce como pedido aquél que se elabora en los formatos que estableció en su oportunidad la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto , por otra parte se considera como contrato aquél documento en el cual se establecen cláusulas adicionales a las que presenta un pedido, no existiendo formato para su elaboración.

**TIPOS DE PEDIDOS**

**A) PEDIDOS COMUNES :**

Se consideran pedidos comunes, aquellos que se fincan precisando todas las características y condiciones relativas a los bienes que amparan dichos pedidos.

**B) PEDIDOS ABIERTOS :**

Este tipo de pedidos se fincan considerando las características y precios unitarios de los bienes respectivos, dejando en forma abierta las cantidades correspondientes.

Es recomendable fincar pedidos abiertos cuando se compran bienes de consumo repetitivo y no se conocen con exactitud las cantidades requeridas.

Una vez fincados los pedidos abiertos, el área de adquisiciones de la entidad, solicitará directamente a los proveedores las cantidades exactas que requieran, indicándoles en cada ocasión las fechas de entrega correspondientes. De cada una de las entregas solicitadas a los proveedores, deberá informarse por escrito, en forma consolidada una sola vez al mes al área de tesorería de la entidad para efectos del pago. La vigencia máxima de los pedidos abiertos podrá ser de un año.

**C) PEDIDOS ESTIMATIVOS :**

Estos pedidos estimativos son similares a los pedidos abiertos, con la diferencia de que en ellos se indican , en forma estimada las cantidades que se van a adquirir.

**D) PEDIDOS PROGRAMADOS :**

Se consideran en esta clasificación , aquellos en los que se especifican las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.

Los pedidos programados tienen prácticamente las mismas ventajas de los pedidos abiertos o de los pedidos estimativos a excepción del aspecto de flexibilidad en las entrega, ya que para los pedidos programados, esta flexibilidad es menor. Se recomienda fincar este tipo de pedido, cuando se conocen con toda exactitud las cantidades que deberán entregar los proveedores respectivos en determinadas fechas.

**TIPOS DE CONTRATOS**

**A) CONTRATOS COMUNES:**

Son considerados contratos comunes aquellos que se formalizan en casos muy definidos de adquisición de bienes que se necesitan en forma eventual. En estos, se deben incluir todas las cláusulas necesarias relativa a la adquisición de bienes muebles, independientemente de las características, cantidades, plazos de entrega y demás condiciones definidas para la operación.

**B) CONTRATOS DE SUMINISTRO**

Los contratos de suministro son en realidad pedidos abiertos, a los que de acuerdo a ciertas necesidades es necesario incorporarle cláusulas adicionales para dar una mayor formalización a las operaciones.

### **4.4. RECEPCION DE BIENES**

Desde tiempos remotos, las personas han tenido necesidad de guardar sus pertenencias, de ahí el origen de contar con un espacio que les diera seguridad, fácil acceso y disponibilidad inmediata. El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de consumo, antes de ser requeridos por un área usuaria.

También se puede afirmar, que es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una entidad, y en general de cualquier tipo de organización, con objetivos y funciones bien definidas de resguardo, custodia, control y abastecimiento de bienes instrumentales así como de consumo.

El área de recepción de los almacenes tiene como principal función precisamente el ser aquella que recibe y controla, los bienes que se adquieren para el desarrollo armónico de las actividades de la entidad.

Existen lineamientos generales para la recepción y el control de los bienes, de los cuales menciono a continuación los más relevantes:

- a) Los bienes instrumentales o de consumo que se reciban en el almacén, deberán estar debidamente respaldados en los pedidos y contratos que haya formalizado el área de adquisiciones.



- b) Los bienes que entreguen los proveedores deberán estar amparados con facturas y remisiones, documentos que contendrán los requisitos fiscales que establecen las disposiciones legales correspondiente.
- c) En caso de entregas parciales, las notas de remisión o facturas estarán referidas exclusivamente a los bienes entregados.
- d) Solo se recibirán aquellos bienes que reúnen las características y especificaciones solicitadas por las áreas de adquisiciones y se encuentren en buen estado.
- e) La recepción de los bienes en el almacén se realizará conforme a los plazos establecidos en los pedidos y contratos.
- f) En caso de existir faltantes, bienes dañados y bienes que no cumplan las características y especificaciones se reportarán al área de adquisiciones para que efectúen las reclamaciones correspondientes.
- g) La entrada de los bienes al almacén se efectuará el mismo día de su recepción.

#### **4.5 PAGO DEL IMPORTE DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.**

En función a la disponibilidad presupuestal existente, así como de acuerdo a la calendarización de pagos que se tenga establecida, las entidades podrán definir las fechas de pago respecto a los pedidos o contratos que hayan celebrado, por lo general es común pactar pagos a los 30 días posteriores a la presentación de facturas, o bien, a la entrega de los bienes adquiridos.

Considerando que, tal como lo dispone la Ley de Adquisiciones , solo se deben formalizar pedidos o contratos cuando exista saldo disponible en el presupuesto , es de esperarse que el pago respectivo se realice en la fecha en que la entidad se haya comprometido. Sin embargo, cuando por razones plenamente justificadas, esto no sea posible, la Ley de Adquisiciones concede 20 días hábiles más para efectuar el pago. Este plazo sólo podrá extenderse cuando exista aprobación de ambas partes.

#### **ESCALACION DE PRECIOS**

En relación a los aspectos económicos que deben considerarse tanto en las bases de licitación, como en la formalización de pedidos o contratos, es el aspecto relativo a si se aceptarán escalaciones a los precios de los bienes servicios.

En el caso de escalaciones, se deben aplicar los siguientes criterios:

A) Siempre que sea posible, deberá pactarse la condición de precios firmes. Esta situación es forzosa para plazos de entrega hasta de 90 días naturales, contados a partir de la fecha de cotización.

B) Para los supuestos de entrega mayores a 90 días naturales señalados, es preferible que el proveedor cotice igualmente precios sin modificación, aunque conscientes de la época inflacionaria que vivimos, podrán aceptarse precios sujetos a escalación, situación que debe ser contemplada en las bases de licitación.

En este capítulo estableceré los mecanismos de control para las adquisiciones de bienes muebles en las etapas de planeación, programación y presupuestación, en los concursos, en la formalización de pedidos o contratos, en la recepción de bienes y en el pago de los mismos.

Los mecanismos de control que mencionaré a continuación tienen como finalidad lograr que se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, así como también optimizar la utilización de los recursos de las entidades y controlar adecuadamente las operaciones de las mismas.

### **5.1. ORGANIZACION ADECUADA.**

Como primer mecanismo de control considero que toda entidad debe de contar con una organización adecuada, ya que como todos sabemos, organizar es una de las funciones del proceso administrativo que se ocupa de escoger qué tareas deben realizarse, quien las tiene que hacer, cómo deben agruparse, quien reporta a quien y dónde y quiénes son responsables de tomar las decisiones.

Dentro de una organización, debe existir una correcta delegación de autoridad. La autoridad se refiere a los derechos inherentes a una posición general de dar órdenes y esperar que las órdenes sean obedecidas.

Dado que las altas Direcciones no pueden supervisar personalmente todas las actividades de las entidades, deben delegar autoridad a las Gerencias de las mismas, por lo que la autoridad debe de ser delegada a diferentes áreas con funciones y responsabilidades perfectamente definidas y así lograr el cumplimiento de sus objetivos.

A continuación presento de manera general, las principales áreas y las funciones que a mi juicio considero deben establecerse dentro de la organización de una entidad para el manejo adecuado de las adquisiciones de bienes muebles.

#### **AREAS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES**

Para la mejor programación, formulación, aprobación, ejercicio y control de los presupuestos de la entidad, es necesario contar con áreas perfectamente identificadas, las cuales serán responsables de determinar sus necesidades y formular las estimaciones presupuestales que den base al presupuesto de inversión física y gasto corriente. Para efectos de esta investigación, se denominarán Areas de Adquisiciones de Bienes Muebles.

Al organizar el área de adquisiciones de bienes muebles, deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos :

## **CAPITULO V: MECANISMOS DE CONTROL**

---

- a) Establecer con claridad los fines que persigue esta área, así como sus funciones;
- b) Definir la posición del área dentro de la organización de la entidad, así como su relación con otras áreas;
- c) La organización del área de adquisiciones debe ser lo más sencilla posible.
- d) Durante su funcionamiento, el área de adquisiciones deberá adaptarse a las cambiantes exigencias de la entidad.
- e) Distinguir y precisar las distintas funciones a cargo del área.
- f) Establecer una adecuada delegación de funciones, así como responsabilizar a cada nivel de supervisión.
- g) Distribuir la carga total de trabajo lo más uniformemente posible entre todo el personal del área.
- h) Mantener actualizado el Manual de Adquisiciones de la entidad.
- i) Llevar el archivo general del área de adquisiciones y controlar los expedientes respectivos.

- k) Controlar los siguientes aspectos :
- Catálogos
  - Directorio interno de Proveedores ( incluyendo su actualización )
  - Directorio que contenga las firmas de los funcionarios que autorizan documentos, tales como requisiciones, solicitudes de cotización, pedidos, o contratos, solicitudes de pago, etc.

#### **COMITE DE COMPRAS**

Dada la importancia de los Comités de Compras, como órganos generadores de políticas internas, en la Ley de Adquisiciones se institucionaliza su creación de manera obligatoria en las dependencias y entidades.

El Comité de Compras, debe participar en el proceso de las adquisiciones para optimizar, mediante la aplicación de la Ley de Adquisiciones, la utilización de los recursos que se destinen a las adquisiciones de bienes muebles, así como también coadyuvar a que la entidad cumpla las metas que tengan establecidas y obtengan los mejores resultados que sea posible.

En cuanto a su participación dentro de las entidades, deberá :

- a) Difundir hacia las áreas de adquisiciones y demás áreas, la Ley de Adquisiciones, así como vigilar su cumplimiento.
  
- b) Elaborar e implantar las normas internas que crea necesario, entre las que destaquen las siguientes :
  - Definir los casos que serán sometidos a la Consideración del Comité de Compras, para su aprobación.
  
  - Establecer la política de firmas para la autorización de las compras y contrataciones que se realicen.
  
  - Establecer los criterios que deberán observarse para la realización de las adquisiciones.
  
  - Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones.
  
  - Requerir la programación y presupuestación oportuna de las áreas correspondientes.



- Fomentar la consolidación y racionalización de las adquisiciones de bienes muebles.

#### **AREA DE PRESUPUESTOS**

Esta área se encargará de normar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de los sistemas de planeación y control presupuestal. Establecer las bases para integrar la información relacionada con los procesos de planeación, programación y presupuestación de las actividades relacionadas con adquisiciones de bienes muebles.

Operará los mecanismos de registro, control y evaluación presupuestal y determinará la normatividad para el adecuado y oportuno flujo y control de las operaciones institucionales.

#### **AREA DE CONTABILIDAD**

Esta área se encargará de normar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de los sistemas de contabilidad general y el de información financiera.

Tendrá bajo su responsabilidad el operar los mecanismos de registro control y evaluación del sistema de información contable, formulará los estados financieros de la entidad y proporcionará información emanada de estos para la toma de decisiones.

## **CAPITULO V: MECANISMOS DE CONTROL**

---

### **AREA DE CONTROL Y VERIFICACION**

Esta área apoyará a la Dirección General en la instrumentación , formalización y difusión de políticas que autorice en materia de regulación administrativa.

Establecerá los procedimientos requeridos para controlar las adquisiciones de bienes muebles.

Garantizará que los pagos derivados del ejercicio de los presupuestos de inversión física, se efectúen con exactitud y apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como a los términos y condiciones establecidos en los contratos y/o pedidos.

Participará en la coordinación y verificación de los sistemas de control establecidos para el manejo de las adquisiciones de bienes muebles.

### **AREA JURIDICA**

Esta deberá de instrumentar las políticas que dicte la Dirección en cuanto a la prestación de apoyo jurídico, por lo tanto, se encargará de dictaminar jurídicamente los planteamientos que formulen las áreas de la entidad , así como de la elaboración de contratos, convenios , actas y demás documentos necesarios para la formalización de las operaciones que se realicen, tales como convocatorias y bases de licitación.

## **CAPITULO V: MECANISMOS DE CONTROL**

---

Debe participar en la reglamentación interna , en el Comité de Compras y atender los aspectos legales que se relacionen con este Cuerpo Colegiado.

### **AREA DE AUDITORIA**

Verificará la debida observancia y cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos de control interno establecidas para el desarrollo de las operaciones de la entidad.

Participará en el desarrollo y establecimiento de medidas para corregir carencias , desviaciones o deficiencias observadas en la evaluación de los sistemas de control interno , proporcionando a los responsables de las áreas auditadas , las modificaciones requeridas para el mejoramiento operativo y administrativo de la entidad.

A través de una Auditoría de Adquisiciones, se comprueba el buen funcionamiento de los mecanismos de control establecidos para el seguimiento de las adquisiciones que se realicen al ejecutar el Programa autorizado, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables, a los pedidos y contratos correspondientes.

De esta manera, expuse los aspectos más importantes para contar con una organización adecuada en una entidad, para un manejo adecuado de las adquisiciones.

**5.2 ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS INSTITUCIONALES**

En toda entidad es indispensable y trascendental, el establecimiento de políticas, ya que estas son guías de carácter general que canalizan el pensamiento de los ejecutivos, para tomar decisiones y orientar la acción de los miembros de la entidad, delimitando un área dentro de la cual se debe asegurar que las decisiones sean consistentes y contribuyan al logro de los objetivos del área misma y de la propia entidad.

Preferentemente las políticas deben expresarse en forma escrita, de esta manera se convertirán en políticas concretas que definirán la orientación de las acciones, evitando fuga de responsabilidades.

Las políticas que se establezcan para las adquisiciones de bienes muebles, deben estar acordes con las políticas generales de la entidad y para integrarlas, es necesario considerar los siguientes aspectos:

- a) Deben ser expuestas claramente.
- b) Ser razonables y fáciles de llevar a la práctica.
- c) Toda decisión y aplicación debe basarse en ideas bien concebidas.
- d) Especificar los niveles que deben abarcar.

## **CAPITULO V: MECANISMOS DE CONTROL**

---

Como se ha expuesto anteriormente, el principal objetivo del área de adquisiciones de bienes muebles, es que satisfagan oportunamente las necesidades de la entidad. Para lograrlo es necesario contar con las políticas siguientes :

- a) Las adquisiciones de bienes muebles se realizarán principalmente para :
  - 1) Sustituir bienes usados, una vez terminada su vida útil, o actualizar los existentes.
  - 2) Complementar el inventario existente.
  - 3) Para cubrir nuevas necesidades.
  - 4) Para atender nuevos programas institucionales debidamente aprobados.
  
- b) Las áreas de las entidades deberán integrar un Directorio Interno de Proveedores relacionados con bienes muebles, con aquellas empresas que proporcionen el mejor servicio y atención a la entidad..

Este directorio deberá integrarse tomando en consideración su antigüedad de operación, su experiencia en el medio, y en particular con la propia entidad, en las Licitaciones Públicas, Públicas por Invitación y Adjudicaciones Directas realizadas en ejercicios anteriores; así como por su capacidad técnica, administrativa y financiera.

## **CAPITULO V: MECANISMOS DE CONTROL**

---

El citado directorio debe mantenerse actualizado, considerando a los proveedores que resulten de nuevas adjudicaciones y eliminando a aquellos que hayan incurrido en algún incumplimiento

- c) Las Areas de Adquisiciones de Bienes Muebles deberán integrar grupos de bienes afines, atendiendo a sus características similares, con base en necesidades de las áreas requirentes. Con base en dicha consolidación, determinarán los procedimientos de adjudicación que correspondan.
  
- d) Los Centros de Información Presupuestal podrán realizar adquisiciones en forma repetitiva, tratándose de bienes que por sus características y origen de la necesidad de compra, se encuentran en las siguientes situaciones :
  - 1) Cuando no sea posible cuantificar las unidades o cantidades requeridas para el ejercicio.
  
  - 2) Cuando no sea posible determinar las fechas estimadas de compra.
  
  - 3) Falta de capacidad de almacenamiento.
  
  - 4) Para atender nuevos programas institucionales debidamente aprobados.

- e) El Comité de Compras autorizará las modificaciones a los pedidos y contratos celebrados, cuando el monto total de estos, rebase en conjunto el 30 % de los volúmenes e importes establecidos originalmente y se cuente con partida presupuestal.
  
- f) Las Areas de Adquisiciones de Bienes Muebles, se deberán coordinar con las áreas técnicas y con el almacén, para verificar el cumplimiento de las características y especificaciones solicitadas para los bienes adquiridos.
  
- g) Las Areas de Adquisiciones de Bienes Muebles deberán solicitar a los proveedores que garanticen la seriedad de sus proposiciones, la correcta inversión de los anticipos otorgados y el debido cumplimiento de las condiciones estipuladas en los pedidos o contratos, mediante la entrega de fianzas.
  
- h) Las fianzas deberán ser turnadas al Area Jurídica , con la mayor oportunidad posible , para que este las revise y otorgue la conformidad al texto de las mismas.

**5.3. LOS PROCEDIMIENTOS**

De la misma manera que las funciones propias del control de los bienes muebles tienen que agruparse en unidades de organización, así también tienen que disponerse en procedimientos ordenados, tercer mecanismo de control. No es suficiente tomar nota de las funciones que hay que realizar, sino disponerlas sistemáticamente por orden, lugar en que se organizarán y fecha en que deberán ejecutarse.

En el caso de las adquisiciones de bienes muebles cabe la pregunta ¿ En qué orden especial deberán ejecutarse los pasos necesarios para realizar una adquisición ? Por supuesto, no puede darse a esta pregunta una respuesta única y exclusiva y, seguramente, en las diferentes entidades diseñarán sistemas propios que se adapten a sus condiciones y a su problemática particular , pero en general pueden ser los siguientes:

**PROCEDIMIENTOS EN LA PLANEACION, PROGRAMACION Y  
PRESUPUESTACION**

Las diversas áreas deben elaborar un informe por escrito de los requerimientos de bienes muebles con suficiente anticipación , para estar en posibilidad de consolidar las necesidades de la dependencia o entidad , así como también determinar la estimación presupuestal correspondiente e integrar el Programa Anual de Adquisiciones.



## **CAPITULO V: MECANISMOS DE CONTROL**

---

Las requisiciones de los bienes muebles, deben contener como mínimo, la descripción de los bienes , marca y modelo , la cantidad de los bienes y la fecha requerida para la entrega de los mismos. Es conveniente que estas requisiciones contengan la autorización de los Directores de cada área.

Las Areas de Adquisiciones de bienes Muebles con base en las requisiciones recibidas de las áreas solicitantes, consolidarán las necesidades de los bienes muebles considerando cada línea de bienes afines, evitando al máximo compras repetitivas durante el ejercicio.

Esta consolidación deberá presentarse al Departamento de Presupuestos, para recabar su aprobación sobre la suficiencia de la " Disponibilidad Presupuestal ".

Se integra el programa de adquisiciones de cada una de las áreas, con base a la disponibilidad presupuestal, y se determinan los procedimientos de adjudicación que corresponda seguir, en función de los importes anuales estimados.

Este programa debe elaborarse en forma analítica y calendarizada conteniendo básicamente la siguiente información : Detalle de los bienes, cantidades a adquirir, estimación presupuestal, procedimiento de adjudicación y fecha para iniciar el proceso de contratación.

El Programa de Adquisiciones de bienes muebles de cada Area de Adquisición de bienes muebles, se entregará al Comité de Compras en forma analítica y calendarizada, para que este integre el Programa Anual de Adquisiciones.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LAS LICITACIONES**

- a) Las Areas de Adquisiciones de Bienes Muebles, solicitarán aprobación al Comité de Compras para celebrar Licitaciones Públicas, cumpliendo para tal fin con los requisitos que para este efecto establezca el propio Comité.
- b) Dichas áreas elaborarán la convocatoria verificando que contengan los requisitos señalados en la Ley de la materia, enviarán copia de la convocatoria al Comité de Compras para su aprobación, y a el Area Jurídica para que esta elabore el modelo de contrato respectivo.
- c) Una vez aprobada la convocatoria, deberá ser publicada en dos de los diarios de mayor circulación nacional y regional.

Las Areas de Adquisiciones de Bienes Muebles se encargarán de elaborar las bases, verificando que contengan los requisitos señalados por la Ley de la materia.

## **CAPITULO V: MECANISMOS DE CONTROL**

---

Enviarán copia de las bases al Comité de Compras para su aprobación, y al Area de Control para que este en posibilidad de analizarla y corroborar que se apege a lo establecido en dicha ley.

La entrega de las bases se documentara preparando un listado en donde se anote el nombre o razón social de quienes solicitaron las bases, así como la fecha de entrega de las mismas.

Las ofertas y garantías correspondientes a la Licitación deberán recibirse durante la hora anterior al inicio del acto de apertura de ofertas, en el mismo sitio en que se llevará a cabo dicho acto y por el funcionario encargado de su recepción, nombrado por el Comité de Compras, quien para dejar evidencia de la oportunidad, otorgará acuse de recibo .

Cuando así se hubiera establecido en las bases, deberán también recibirse durante el mismo lapso señalado, las muestras, los catálogos y la información adicional que se hubiese solicitado, en el caso de que la fecha establecida para su entrega haya sido anterior a la del fallo, se solicitara a los participantes entreguen copia del recibo que acredite dichas entregas.

## **CAPITULO V: MECANISMOS DE CONTROL**

---

Las Areas de Adquisiciones de Bienes Muebles recibirán las muestras, catálogos y demás documentación especificada en las bases de la Licitación, cuidando que su entrega se realice dentro del plazo fijado para tal fin y dejando evidencia por escrito de los proveedores que las presentaron y la oportunidad con que lo hicieron. Una vez recibidas las muestras, se entregarán al área usuaria de los bienes, recabando el acuse de recibo respectivo, con el propósito de que se efectúen las pruebas de calidad requeridas para evaluar técnicamente la calidad de los bienes ofrecidos por los proveedores.

El resultado de las pruebas realizadas será notificado por escrito al Area de Adquisiciones de Bienes Muebles por las áreas usuarias, a fin de que los primeros cuenten con el dictamen técnico que respalde la decisión del fallo.

El acto de apertura de ofertas se celebrará en la fecha, el lugar y la hora fijadas en la convocatoria y en las bases del concurso, el cual será presidido por el funcionario nombrado por el Comité de Compras, quien para dar inicio al acto, hará la declaratoria oficial del mismo, presentará a los funcionarios que sancionan con su asistencia dicho acto y a continuación leerá la lista de los concursantes registrados así como los nombres de sus respectivos representantes.

## **CAPITULO V: MECANISMOS DE CONTROL**

---

Terminada la lectura de la lista de concursantes registrados, el funcionario que presida el acto procederá a la apertura de los sobres, revisara que las ofertas reúnan todos los requisitos solicitados en las bases de licitación, desechara aquellas que hayan omitido alguno de dichos requisitos y dará lectura en voz alta a las ofertas aceptadas.

A efecto de dejar evidencia del desarrollo del acto de apertura de ofertas se levantará un acta, misma que deberá ser firmada por todos los participantes en el acto de apertura, en cada una de sus hojas, en la última hoja del acta todos los participantes anotarán, además de su firma su nombre, su cargo y el nombre o razón social de sus representados, y se entregará una copia de la misma debidamente firmada a cada uno de los asistentes del acto.

Las Areas de Adquisiciones de Bienes Muebles, analizarán el contenido de las ofertas aceptadas, verificando que las mismas cumplan con todos los requisitos señalados en las bases del concurso.

Como resultado del análisis de las ofertas, las Areas de Adquisiciones de Bienes Muebles, emitirán un dictamen basado en los criterios de evaluación establecidos en las bases.

## **CAPITULO V: MECANISMOS DE CONTROL**

---

En el dictamen se asentará el nombre del concursante ganador y también se detallaran las ofertas rechazadas, indicando en cada caso las razones que respalden el resultado de la evaluación. Las Areas de Adquisiciones de Bienes Muebles, deberán someter a la consideración y aprobación del Comité de Compras, el dictamen para la adjudicación del contrato respectivo.

El acto de fallo dará inicio a la hora señalada, quien lo presida hará la declaratoria oficial, presentara a los funcionarios que sancionen con su asistencia dicho acto y leerá la lista de los concursantes registrados, así como de sus respectivos representantes. Concluida la lectura de la mencionada lista el funcionario comunicará el nombre del proveedor seleccionado por la entidad para adjudicarle el contrato o pedido correspondiente, explicando suficiente y claramente los criterios que se hubiesen aplicado para tal decisión.

A continuación, el funcionario que presida el acto indicará la fecha en la que deberán firmarse los pedidos o contratos correspondientes.

**PROCEDIMIENTOS DE LA FORMALIZACION**

Los pedidos y contratos deben formalizarse dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación, los cuales no deben exceder de 20 días hábiles siguientes a la fecha de fallo conforme a la normatividad de la Ley de Adquisiciones.

Las áreas dispondrán todo lo necesario para que precisamente en la fecha y el lugar señalado en las bases del concurso, se lleve a cabo la firma de los pedidos o contratos con los concursantes ganadores, para lo cual disponen del plazo señalado en el párrafo anterior.

El día señalado en las bases para la firma del contrato o pedido, los concursantes procederán a entregar las garantías establecidas, procediendo a continuación a la firma de los pedidos o contratos, los cuales en la medida de lo posible deberán estar firmados por los funcionarios de la entidad autorizados para ello.

Los modelos de pedidos o contratos que se formalicen deben ser revisados y autorizados por el Area Jurídica, mismos que deben formar parte de las Bases de Licitación.

Así mismo, las Areas de Adquisiciones de Bienes Muebles, deberán cuidar que cada una de las condiciones de contratación que se estipulen en los contratos o pedidos se cumplan antes de proceder a tramitar el pago de la operación.

**PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCION DE BIENES**

Los proveedores deberán cumplir las condiciones de entrega de los bienes pactados en los pedidos y contratos respectivos.

El almacén proporcionará información en forma sistemática sobre los bienes recibidos, a fin de que promuevan oportunamente las acciones concernientes al pago y se consideren las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento por parte de los proveedores.

Una vez recibidos los bienes objeto de la adquisición, las áreas deberán proceder a realizar las pruebas necesarias para comprobar si reúnen los requerimientos técnicos establecidos en las bases.

Como resultado de las pruebas y análisis practicados se obtendrá un informe que fundamente la aceptación o rechazo de los bienes adquiridos, el cual deberá estar avalado por los responsables de las áreas que hayan realizado las pruebas.



## **CAPITULO V: MECANISMOS DE CONTROL**

---

En los casos de rechazo de bienes por no cumplir con algunas de las condiciones pactadas en los contratos o pedidos, el área deberá comunicarlo por escrito y de inmediato a los proveedores , señalándoles también el plazo razonable del que dispondrán para efectuar la sustitución de bienes.

Si los bienes no fueran entregados a satisfacción del área usuaria dentro del plazo adicional concedido , el área procederá en su caso a la rescisión del pedido o contrato o cancelación del pedido, informando de este evento al Area de Control y al Comité de Compras la aplicación de las sanciones establecidas para casos de incumplimiento , para lo cual sera necesario también informarlo a el Area Jurídica a efecto de obtener su orientación y proceder conforme lo estipula la Ley de Adquisiciones.

Para cumplir con el Programa de Adquisiciones , y satisfacer las necesidades de la entidad , el área de adquisiciones, previa conformidad del Comité de Compras , podrá optar por cualquiera de los procedimientos de adjudicación , para fincar el pedido o contrato que permita adquirir los bienes requeridos.

**PROCEDIMIENTOS EN EL PAGO DE BIENES**

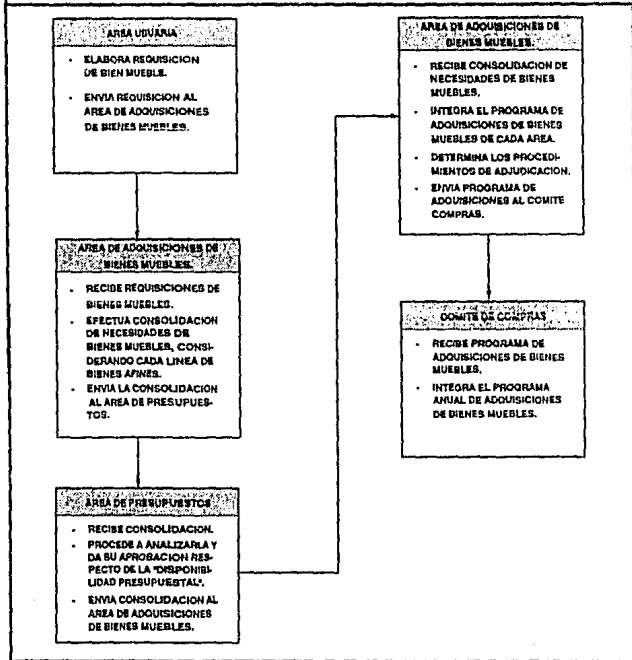
Los pagos por concepto de anticipos se harán una vez firmado el pedido o contrato que respalde la adquisición y recibida la fianza respectiva que garantice el cumplimiento de las condiciones pactadas , para lo cual , el área deberá formular solicitud a el Area de Control , la que en su caso autorizará el pago correspondiente , previa revisión de toda la documentación que respalde la adquisición .

En cuanto a los pagos por los bienes recibidos , estos se efectuarán una vez realizadas las pruebas y el análisis requeridos para comprobar su calidad , por lo cual , el área preparará la solicitud correspondiente y la turnará al Area de Control, acompañada de una copia del informe de aceptación de los bienes debidamente firmado. El Area de control confirmará la procedencia del pago y, en su caso, autorizará el trámite para expedir el cheque correspondiente.

A continuación presento los siguientes diagramas de bloque para efectos de una mayor comprensión de los primeros procedimientos.

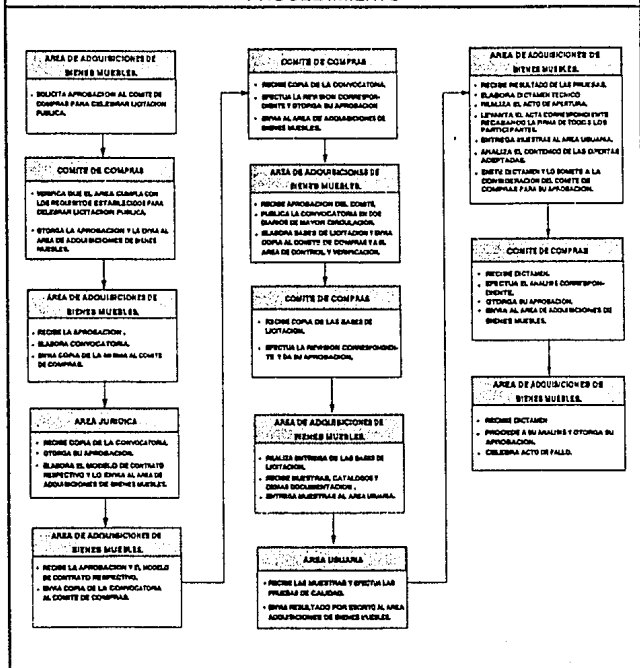
## PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

### PROCEDIMIENTO



# LICITACION

## PROCEDIMIENTO



**5.4. LA CAPACITACION**

La capacitación se ha considerado como una actividad de apoyo para el logro de los objetivos de cualquier entidad.

A fin de estar en posibilidad de cumplir eficientemente con todas las actividades que implica el área de adquisiciones de bienes muebles, es indispensable contar con una área administrativa que, integrada totalmente a los objetivos, políticas y necesidades de la entidad; sea responsable de planear, organizar y controlar la función de capacitación.

Se deberá realizar una adecuada planeación y programación de la capacitación, una vez que los objetivos y políticas hayan sido definidos en conjunto con los niveles altos de la Entidad, realizando para tal efecto un estudio previo de las actividades, funciones y tareas de cada uno de los puestos existentes en el área de adquisiciones de bienes muebles. Esto servirá de base para elegir la metodología que será utilizada en el proceso de capacitación.

Posteriormente se elaborarán los planes y programas de capacitación con base en el estudio arriba mencionado, mediante la formulación de objetivos específicos, la determinación de prioridades del área de adquisiciones y los requerimientos de la misma.

Esto implica también decidir acerca de la forma en que la capacitación se va a realizar. Si se trata de cursos formales, habrá que señalar su contenido, duración, técnicas, tipo de instructores, o bien a qué instituciones será enviado el personal. Asimismo, habrá que considerar fechas, número de participantes, etc.

Una vez terminada la capacitación, se deberá realizar el análisis objetivo de los resultados obtenidos con la misma, habrá que revisar desde la detección de las necesidades de el área de adquisiciones, el cumplimiento de los objetivos, el grado de aprendizaje de los participantes, y la manera como aplican los conocimientos a su trabajo.

No hay que perder de vista, que el elevar el nivel de eficiencia y satisfacción del personal a través de la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades, así como el desarrollo de las actitudes necesarias para el buen desempeño del respectivo trabajo, redundará en una elevación de la cantidad y calidad del trabajo, así como en la superación personal y en el mejoramiento del nivel socioeconómico de los individuos que integran la entidad.

## CONCLUSIONES

---

Una vez concluido el trabajo de investigación he observado a lo largo del mismo las siguientes premisas, que a continuación menciono según el orden de aparición de las mismas, esto es acorde al desarrollo capitular de la investigación.

1. En ocasiones se piensa en el control interno como un término restrictivo, ya que se le ve únicamente como el acto de vigilancia estrecha sobre alguna actividad. Sin embargo, el control no necesariamente implica la acción de vigilar, sino que en realidad se compone de una serie de mecanismos tendientes a alcanzar los objetivos de una entidad.

2. Los distintos calificativos que frecuentemente se adicionan a la palabra control, tales como contable, administrativo, financiero e interno corresponden generalmente a aplicaciones específicas del control.

3. La importancia de un sistema de control interno radica principalmente en el equilibrio que guarden los objetivos del control interno en relación con el desarrollo y complejidad de las entidades.

4. Es importante que las áreas requisitoras de los bienes, los responsables del área de adquisiciones y aun los mismos proveedores, conozcan la normatividad que regula las adquisiciones de bienes muebles, de esta forma no existe una disparidad de criterios e ineficiencia, ya que existe una adecuada planeación programación y presupuestación.

## CONCLUSIONES

---

5. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, se convirtió en una garantía de los recursos federales, al velar porque las entidades de la Administración Pública Federal en todas sus operaciones obtenga las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad financiamiento y oportunidad.

6. El Programa Anual de Adquisiciones es un instrumento administrativo en virtud del cual las entidades dan a conocer los bienes muebles que requieren, al tiempo que permite a los proveedores del país hacer frente a la demanda de las entidades.

7. El proceso de la Licitación Pública garantiza una auténtica imparcialidad y transparencia en las adquisiciones de bienes muebles, al permitir que, en igualdad de circunstancias, participen todos los proveedores que se consideren con la capacidad técnica y económica para ofrecerle a las entidades las mayores ventajas.

8. El Comité de Compras es un órgano interno de las entidades que realiza funciones muy importantes, ya que se constituye en consultor, intérprete y ejecutor de la normatividad que regula las adquisiciones de bienes muebles.

---



## CONCLUSIONES

---

9. Los mecanismos de control para las adquisiciones de bienes muebles deben establecerse en las etapas de planeación, programación y presupuestación. Así mismo en las etapas de concursos, formalización de pedidos o contratos, en la recepción de bienes y en el pago de los mismos.

10. Los mecanismos de control tienen como finalidad lograr que se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, así como también optimizar los recursos de las entidades y controlar adecuadamente las operaciones de la misma relacionadas con las adquisiciones de bienes muebles.

Las premisas mencionadas anteriormente permite comprobar la hipótesis central de este trabajo esto es:

" Si un sistema de control interno permite el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal, por lo tanto se logra el aprovechamiento de los recursos, luego entonces la importancia del control interno en el área de adquisiciones de bienes muebles, tiene relación con su aplicación incrementándose el aprovechamiento de los recursos, ya que se relaciona con el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal."

## CONCLUSIONES

---

Hipótesis cuya solución del tema problema la observamos en todas las premisas, en la medida que estas comprueban y muestran la necesidad de un sistema de control interno para el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades, sistema que establezco de la siguiente forma.

Un sistema de control interno para las adquisiciones de bienes muebles requiere de una serie de mecanismos de control los cuales permitirán que el manejo de los recursos financieros destinados a las adquisiciones de bienes muebles sea eficiente, aprovechando su gran capacidad de compra y asegurando la obtención de las mejores condiciones, estos mecanismos de control son:

La organización adecuada que se ocupa de escoger qué tareas deben realizarse, quien las tiene que hacer, como deben agruparse, quien reporta a quien y dónde y quienes son responsables de tomar las decisiones.

El establecimiento de políticas institucionales, que son guías de carácter general que canalizan el pensamiento de los ejecutivos, para tomar decisiones y orientar la acción de los miembros de la entidad.

## CONCLUSIONES

---

Los procedimientos nos servirán para disponer las funciones sistemáticamente por orden, lugar en que se organizarán y fecha en que deberán ejecutarse.

La capacitación constituirá el elemento primordial para los recursos humanos, ya que en la medida en que se tenga personal capacitado se logrará el cumplimiento de los objetivos.

Considero que al proponer un sistema de control y mecanismos se cumple con el objetivo general y que en el capítulo quinto se observa el mismo, así el objetivo particular se logra integrar en el mismo capítulo, en la medida que se observa la relación del control interno y las adquisiciones de bienes muebles.

Concluyo diciendo que es indispensable un sistema de control interno para el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal.

La sugerencia para futuros trabajos de investigación relacionados con el tema de las adquisiciones de bienes muebles es:

## CONCLUSIONES

---

Establecer líneas de investigación a partir de la actualización general por las instituciones del Instituto Nacional de Administración Pública y Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría General de la Federación, ya que la importancia del tema plantea la necesidad al contador de una actualización constante y permanente para la optimización en el manejo de los recursos presupuestales destinados a las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal.

## APENDICE I: INDICE DE CITAS BIBLIOGRAFICAS

---

### CAPITULO I: EL CONTROL INTERNO

1. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Normas y Procedimientos de Auditoría", Décima Edición, México 1991, Pag. 68
2. MENDIVIL Escalante Víctor M. "Elementos de Auditoría", Ecasa, Octava Reimpresión, México, 1991, Pag. 49
3. OSORIO Sánchez Israel, "Auditoría I", Ecasa, Undécima Edición, México, 1989, Pag. 150.
4. Idem Pag. 150.
5. SECOGEF, "Bases Generales de Programa Anual de Control y Auditoría 1985" México 1984, Pag. 11.

### CAPITULO III: LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

6. "Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal", Editorial PAC, S.A. 1991, Pag. 107.
7. Idem Pag. 107

**APENDICE I: INDICE DE CITAS BIBLIOGRAFICAS**

---

**CAPITULO IV: EL PROCESO DE LICITACION PUBLICA**

8. "Glosario para el Proceso de Planeación", Secretaría de Programación y Presupuesto, México 1985, pag. 93-94.
9. "Glosario para el Proceso de Planeación", Secretaría de Programación y Presupuesto, México 1985, pag. 104.
10. "Glosario para el Proceso de Planeación", Secretaría de Programación y Presupuesto, México 1985, pag. 95.

## **APENDICE II: ANTEPROYECTO DE INVESTIGACION**

---

### **Nombre del tema:**

**Un sistema de control interno para el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal.**

### **Objeto de estudio:**

Conceptual simple

### **Métodos de investigación:**

Inductivo, Analítico y el Sintético.

### **Importancia Teórica:**

Un sistema de control interno permitirá tener un control sobre las adquisiciones de bienes muebles logrando el cumplimiento de los objetivos propios del control interno.

### **Importancia Social:**

Un sistema de control interno permitirá optimizar el aprovechamiento de los recursos destinados a las adquisiciones de bienes muebles.

### **Objetivos de la Investigación:**

**Objetivo general:** Establecer el diseño de un sistema de control interno para el manejo eficiente del área de recursos materiales de bienes muebles.

**Objetivo particular:** Sugerir un sistema de control interno en las adquisiciones de bienes muebles.

**Objetivo específico:** Esclarecer como el sistema de control interno permite el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en el área de adquisiciones.

## **APENDICE II: ANTEPROYECTO DE INVESTIGACION**

---

### **Hipótesis alternas:**

1. "Si un sistema de control interno en las adquisiciones de bienes muebles, asegura el cumplimiento de los objetivos de este sistema en el área de adquisiciones de bienes muebles, por lo tanto se deben establecer los mecanismos a seguir, luego entonces se asegura un manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal, al establecer el sistema de control interno."

2. " Si un sistema de control interno nos permite dar un manejo eficiente en las adquisiciones de bienes muebles de una entidad, por lo tanto determinaremos la importancia del control interno en las adquisiciones de bienes muebles, luego entonces es necesario establecer un sistema de control interno en el área de recursos materiales en las entidades de la Administración Pública Federal, que permita incrementar el manejo eficiente en las adquisiciones de bienes muebles."

3. " Si el manejo eficiente en las adquisiciones de bienes muebles dependen del control interno que exista en esa área, por lo tanto podremos determinar si los mecanismos de control son adecuados, luego entonces reconoceremos la importancia del control interno en el área de adquisiciones de bienes muebles si al implementarlo incrementa el manejo eficiente en las adquisiciones de bienes muebles."



## **APENDICE II: ANTEPROYECTO DE INVESTIGACION**

---

### **Hipótesis central:**

" Si un sistema de control interno permite el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal, por lo tanto se logra el aprovechamiento de los recursos, luego entonces la importancia del control interno en el área de adquisiciones de bienes muebles, tiene relación con su aplicación incrementándose el aprovechamiento de los recursos, ya que se relaciona con el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal".

### **Hipótesis nula:**

" Si se tiene un sistema de control interno y no permite el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal, por lo tanto no se logrará el aprovechamiento de los recursos, luego entonces la importancia del control interno en el área de adquisiciones de bienes muebles no tiene relación con su aplicación ya que carece de relación con el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal, y decrementa el aprovechamiento de los recursos asignados a las adquisiciones de bienes muebles."

### **Areas que intervienen:**

Administración, Auditoría, Contraloría y Contabilidad.

---

## **APENDICE II: ANTEPROYECTO DE INVESTIGACION**

---

### **Limitaciones:**

Esta investigación presenta como limitantes de la misma en su desarrollo, el procesamiento de la información, y como delimitación teórica el establecimiento de los mecanismos de control que a mi consideración permitirán el manejo adecuado de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal.

## BIBLIOGRAFIA

---

ALCANTARA González César, "La Contraloría y sus Funciones", Editorial Ecasa, México 1991, Décima Primera Reimpresión, pág. 5-31.

"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos", Editorial Trillas, México 1992, Novena Edición, pág. 33-34, 93-101.

"Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República", Editorial Pac, México 1991, pág. 170-175.

GARCIA Martínez, "Fundamentos de Administración", Editorial Ecasa, México 1987, Novena Reimpresión, pág. 61-64, 105-109, 145-148, 169-172.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, "Normas y Procedimientos de Auditoría", Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 1991, Décimo primera Edición, pág 67-84.

### LEYES DE MEXICO

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles y su Reglamento.

Ley Federal De Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.

Ley Federal de Los Servidores Públicos

Ley Orgánica de La Administración Pública Federal, Editorial Porrúa, México 1985 , 15a. Edición.

MENDIVIL Escalante Víctor Manuel, "Elementos de Auditoría", Editorial Ecasa, México 1991, Octava Reimpresión, pág. 49-51.

MERCADO H. Salvador, "Compras, Principios y Aplicaciones", Editorial Limusa, México 1991, Segunda Reimpresión, pág. 13-30, 73-87.

## BIBLIOGRAFIA

---

OSORIO Sánchez Israel, " Auditoría I", Editorial Ecasa, México 1989, Undécima Reimpresión, pág. 145-169.

PERDOMO Moreno Abraham, " Fundamentos de Control Interno", Editorial Ecasa, México 1989, Tercera Edición, pág.3-12.

ROBBINS P. Stephen, " Administración Teoría y Práctica", Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, México 1987, Primera Edición, pág. 112-137, 158-226, 278-300, 405-461.

RODRIGUEZ Estrada Mauro, " Administración de la Capacitación", Editorial Ecasa, México 1989, Undécima Reimpresión, pág. 51-57, 81-83.

RODRIGUEZ Valencia Joaquín, " Organización Contable y Administrativa de las Empresas", Editorial Ecasa, México 1988, Primera Edición, pág. 17-27.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, "Bases Generales del Programa anual de Control y Auditoría", México 1984, pág. 1-9.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, "Bases Generales del Programa anual de Control y Auditoría - Boletín-210", México 1984, pág. 1-20.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, "Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los órganos internos de Control", México 1989. pág. 1-11.

ZORRILLA Arena Santiago, " Introducción a la Metodología de la Investigación", Editorial Océano, México 1990, Quinta Edición, pág. 53-71, 103-113.

---