

165
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA AUDITORIA DE LAS ADQUISICIONES
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA ENFOCADA
A LAS LICITACIONES.

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
ROBERTA MUÑOZ GUZMAN**

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. EDMUNDO BEJAR ROJAS



MEXICO, D. F.

1997

**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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

A mis padres:

*Por el esfuerzo que hicieron para que yo
pudiera emprender la trayectoria
académica que me forjé.*

A mi hija:

*Por el sacrificio que implicó el tener que
depositarla en otras manos desde pequeña
para poder finalizar mi carrera
profesional.*

A mi esposo:

*Por el apoyo que me brindó para darle
continuidad a mis estudios superiores.*

I N D I C E

INTRODUCCION	1
CAPITULO 1. GENERALIDADES.	
1.1. Antecedentes y Definición de Auditoría.	2
1.2. Concepto de Auditoría Interna Gubernamental.	5
1.3. Importancia de la Auditoría Gubernamental.	6
1.4. Objetivos de la Auditoría Gubernamental.	6
CAPITULO 2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.	
2.1. Conceptos.	11
2.1.1. Normas de Auditoría.	11
2.1.2. Procedimientos de Auditoría.	11
2.2. Normas de Auditoría Gubernamental.	11
2.2.1. Clasificación.	11
CAPITULO 3. ELEMENTOS JURIDICOS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL ENFOCADA A LAS ADQUISICIONES.	
3.1. Ambito de la Auditoría Gubernamental.	40
3.2. La Auditoría Gubernamental como una Técnica de Apoyo.	40
3.3. Marco Jurídico para la Ejecución de las Adquisiciones.	41
3.3.1. Lineamientos Generales.	41
3.3.2. Lineamientos Específicos.	41
3.4. Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.	52
3.4.1. Disposiciones Generales.	52
CAPITULO 4. EL PROCESO DE ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACION PUBLICA.	
4.1. Areas que intervienen en las Adquisiciones.	54
4.2. Función e integración del Comité de Adquisiciones.	54

4.3. Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones.	55
4.3.1. Requisición de Compra.	56
4.3.2. Disponibilidad Presupuestal.	56
4.3.3. Autorizaciones Previas.	56
4.3.4. Selección del Proceso de adquisición.	57
4.4. Procedimientos de las Adquisiciones.	57
4.5. La modalidad de las Licitaciones Públicas.	57
4.6. Contenido de la publicación de las Convocatorias de Licitaciones.	59
4.7. Requisitos de las bases de las Licitaciones Públicas.	60
4.8. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	62
4.9. Dictamen.	66
4.10. Fallo.	66
4.11. Firma de los Pedidos o Contratos.	67
4.12. Excepción a Licitación Pública.	69
4.13. Recepción y Control de Calidad.	69
4.14. Rescisión, Nulidad y Terminación de Pedidos y Contratos.	69
4.15. Modificaciones a los Pedidos o Contratos.	70
4.16. Pago de los Bienes Adquiridos.	71
4.17. Conservación de la Documentación.	71
ANEXOS:	
Modelo de Bases	72
Modelo de Convocatoria	90
Modelo de Aviso de Fallo	92

CAPITULO 5. CASO PRACTICO DE AUDITORIA.

5.1. Práctica de Auditoría referida a las Adquisiciones por Licitación.	93
Objetivos de la Revisión.	94
Evaluación del Control Interno.	95
Programa de Trabajo.	98
Marcas utilizadas.	99

CEDULAS

C-1	Cuadro Comparativo del Presupuesto autorizado y el Programa Anual de Adquisiciones.	100
C-2	Calendario Presupuestal para recursos autorizados para el rubro Vehículos y Equipo Terrestre.	101
C-3	Requerimiento de patrullas.	102
C-4	Adquisición de vehículos por Licitación Pública.	103
C-5	Tabla Comparativa de Precios.	104
	Información Adicional.	105
	Recomendaciones.	106
	Conclusiones de la Auditoría.	106
	Conclusiones.	107
	Apéndice.	108
	Bibliografía.	109

INTRODUCCION

La adquisición de bienes muebles que realiza el sector público es de gran relevancia para la actividad económica del país, ya que al adquirir bienes a los sectores productivos, éstos tienen un panorama de ideas más amplio para fabricar una gama de productos, en razón de la necesidad manifiesta. Y con la obtención de recursos financieros provenientes del sector público, por concepto de pagos, el sector productivo puede impulsar el desarrollo de la industria, generando, consecuentemente, empleos para la población; así como el aumento de la oferta de los bienes que son necesarios a la sociedad.

La gran diversidad y volumen de los bienes que se adquieren para la operación de la Administración Pública Federal, ha propiciado la asignación de cuantiosos recursos financieros destinados a la función de adquisiciones, por lo que las áreas encargadas de llevarlas a cabo son consideradas de alto riesgo; es por ello que las auditorías de adquisiciones revisten una particular importancia, para el logro de los objetivos de las dependencias y entidades.

CAPITULO 1. GENERALIDADES.

1.1. ANTECEDENTES Y DEFINICION DE AUDITORIA.

Es en Egipto donde puede ubicarse uno de los primeros sistemas administrativos que se pueden considerar como registros contables y que producían documentos financieros elementales para la toma de decisiones. La recaudación de tributos al Faraón, que se entregaban en especie, requería de una estructura que comprendía a los escribas, así como a los agrimensores principalmente, para el cálculo de lo sembrado y en consecuencia la fijación del monto del tributo por la cosecha esperada. Cabe hacer mención que la unión de los dos imperios el del Bajo y el Alto Nilo, produjo la división política y económica del Imperio Unido, en 60 Distritos, cuyo esquema de recaudación estaba asignado a funcionarios locales que dependían del Tesorero General, quien a su vez rendía cuentas al gran visir, única persona autorizada a una revisión previa antes de informar al Faraón, sobre las finanzas del Reino.

De esta manera existía una estructura administrativa que requería elaborar la información financiera, constituida por estados de ingresos y egresos que debían aplicarse al ciclo agrícola productivo del Río Nilo, con un cierre en periodos definidos marcados por su desbordamiento, fenómeno a través del cual se suscitó el desarrollo de esta gran civilización.

Las autoridades centrales eran quienes aprobaban la aniquilación y recaudación de las contribuciones después de ser revisadas meticulosamente. Un estado financiero rigurosamente actualizado era imprescindible al Faraón, con información adicional que presentara una visualización a tendencias futuras. Si se analiza críticamente este esquema enfocándonos a nuestra profesión actual, podemos deducir las etapas siguientes, inherentes a nuestra actividad:

I. PLANEACION.

II. REGISTRO Y CONTROL.

III. REVISION Y CRITICA.

IV. ANALISIS, INFORMACION E INTERPRETACION.

Una vez revisada la información, se elabora el rudimentario dictamen que será entregado a la Administración del Estado, en donde su aprovechamiento va a depender de la capacidad de la persona que se encuentre al frente de ésta. Sin embargo, según la Historia cada que un Faraón moría y era reemplazado por otro frecuentemente cambiaba la estructura del Imperio, los sistemas de recaudación y toda la vida misma se transformaba en virtud de su actitud y forma de pensar. Por lo que el Faraón tenía la responsabilidad del eficaz o ineficaz manejo de la administración rudimentaria del Imperio.

Es de comprenderse que para entonces el hombre había inventado ya, los métodos fundamentales de registro, control e información que no habían sufrido innovaciones y sofisticaciones hasta la Edad Media, originados en Venecia, cuando se inventó la partida doble que nos lleva al balance general en cuya base se sustenta el que continuamos utilizando.

A finales del siglo XVII, la Revolución Industrial, base de la expansión del capitalismo, fomenta la rápida y masiva producción a través de las máquinas, y la actividad de los contadores se ve precisada a apearse en sus métodos a esta nueva etapa, cuando surgen los planes de producción y la importancia del costo por producto.

Otros antecedentes.

Las auditorías han existido aproximadamente desde el siglo XV. El origen exacto de las auditorías de informes financieros es objeto de controversia, pero se sabe que hacia el siglo

XV, algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes. Aunque el origen de la función de auditoría se considera remoto, se cree que su verdadero desarrollo corresponde a este siglo.

Auditorías independientes anteriores a 1900

El origen de la función de auditoría en Norteamérica es, sin lugar a dudas, británico. La contaduría como profesión se introdujo en este continente por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX. Los contadores norteamericanos tomaron de los británicos el modelo del informe, asimismo su procedimiento y análisis.

En el Reino Unido las corporaciones públicas, en aquel entonces, como ahora, se ha constituido bajo una ley nacional conocida como la Ley de Empresas, a la cual debían someterse todas las empresas públicas. Al exportarse la auditoría a los Estados Unidos los contadores de este país adoptaron el modelo británico de información, aun cuando en este país no hubiesen estatutos comparables a los británicos. En las empresas británicas eran reglamentarias las auditorías, mientras que en las norteamericanas no. Los requerimientos de auditorías comúnmente se derivan de los mismos requisitos establecidos por la Bolsa de Valores, de disposiciones de la Comisión de Valores y Bolsa, y del reconocimiento generalizado de la utilidad de un auditor independiente en los estados financieros.

Desarrollo en el siglo XX

Hacia 1900 la revolución industrial tenía casi 50 años y las empresas industriales habían alcanzado gran desarrollo. Habían incrementado los accionistas distantes, los cuales empezaron a recibir informes de auditores, pero estos accionistas nuevos no comprendían el significado de la labor de los auditores. Las concepciones erróneas acerca de la función de

auditoría estaban muy arraigadas, existía la creencia de que el dictamen que presentaba el auditor era la garantía de la exactitud de los estados financieros.

La contaduría se desarrolló rápidamente en América después de la Primera Guerra Mundial.

Durante gran parte de este siglo los contadores públicos elaboraron sus informes siguiendo muy pocas orientaciones formales. Sin embargo, la profesión desarrolló un lenguaje común de información a través del AICPA¹. De este modo, este lenguaje en la actualidad, ya no representa problema de escritura, es un proceso de decisión.

Definición de Auditoría.

En términos generales, puede conceptuarse como la revisión y la supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades.

1.2. CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL.

La auditoría gubernamental, es una función bien definida y que corresponde practicar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la cual se define como una función independiente de apoyo a la función directiva y se orienta básicamente a la verificación, examen y evaluación de las operaciones y sistemas de control de las dependencias y entidades, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos; vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos públicos, responda a las políticas dictadas en materia por el Ejecutivo Federal.

¹ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).

1.3. IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL.

La importancia que reviste la auditoría en el Sector Gobierno se debe a que en todas las áreas en que nos ubiquemos habrá necesidad de vigilar y supervisar constantemente que los recursos sean administrados óptimamente, así como la correcta aplicación de los procedimientos; así, en el área operativa: en donde se presentan las entidades del sector público que tienen a su cargo actividades de construcción y creación de la Infraestructura necesaria para el desarrollo de un país. En el área de servicio: donde se presentan las entidades del sector público que tienen una relación directa con el pueblo y que presentan un servicio que tiene como objetivo velar por los derechos, salud, capacitación y desarrollo del mismo. En el área de Administración: que comprende las entidades encargadas de manejar los ingresos y egresos del Gobierno Federal, vigilar y coordinar las actividades industriales y comerciales en el país, así como dar apoyo al Ejecutivo Federal en el desarrollo de sus funciones operativas y de servicio.

1.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

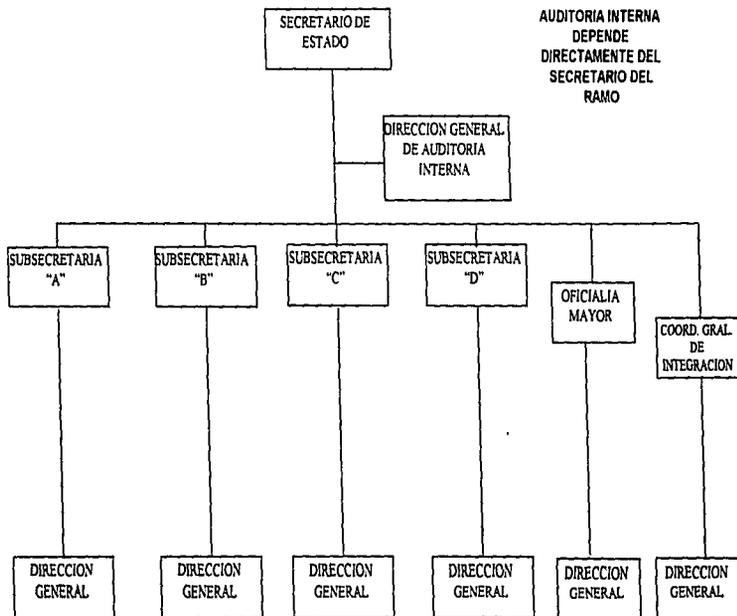
- Promover mejoras y reformas constructivas en las operaciones de los sistemas administrativos y financieros en el control interno gerencial de las entidades públicas.
- Determinar si se cumplen exclusivamente aquellos programas o actividades legalmente autorizados, conduciéndolos en forma debida y cumpliendo con los objetivos establecidos.
- Averiguar si los programas se llevan a cabo de manera eficiente, efectiva y económica.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las operaciones gubernamentales, así como los planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.

- Examinar y evaluar los sistemas de control interno gerencial de las entidades públicas, determinando, asimismo, el grado de confiabilidad que merece la administración en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros.
- Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones gerenciales internas.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y presentada a otros niveles de gobierno, evaluando la forma y contenido de dicha información de acuerdo con su propósito.
- Dar fe a terceros de la presentación razonable de la situación financiera, los cambios ocurridos en la misma, los resultados de las operaciones y los cambios en el patrimonio público, presentados a través de los estados financieros elaborados por las entidades públicas.
- Averiguar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente, efectiva y económica y si se encuentran adecuadamente controlados.
- Determinar si los sistemas de contabilidad y de información financiera cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás requerimientos prescritos aplicables.
- Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones públicas han sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.
- Averiguar si los programas o actividades autorizados y ejecutados siguen cumpliendo con los propósitos autorizados en forma eficaz, o determinar si existen otras alternativas prácticas a considerar.
- Evaluar el rendimiento y/o productividad de las entidades y sus servidores.

- Revisar y constatar el grado de responsabilidad sobre los recursos y las medidas tomadas para salvaguardarlos y evitar su desperdicio.
- Identificar duplicaciones de esfuerzos y falta de coordinación en el sector público y en las entidades específicas.
- Indagar sobre el uso eficiente y económico de los recursos, especialmente de equipos costosos.
- Buscar entidades, unidades, funciones y tareas obsoletas o de poca o ninguna importancia, cuya eliminación puede beneficiar al Estado.
- Asegurar que los procedimientos implantados sean beneficiosos de costo justificable.
- Determinar el exceso o deficiencia del personal utilizado y evaluar su idoneidad.
- Evaluar el flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales necesarios.
- Averiguar sobre la acumulación de cantidades excesivas o innecesarias de materiales, equipos y otros activos.
- Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas manteniendo una actitud positiva al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, más que a la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
- Proporcionar ayuda a todo nivel de la gerencia al descargar entregándole análisis, evaluaciones, comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
- Comunicar oportuna y claramente a la gerencia de las entidades y a otros niveles de gobierno sobre todo hallazgo significativo.

- **Vigilar el gasto y la inversión que se maneja dentro de cada una de las unidades que integran la Administración Pública Federal, ya que no hay que olvidar que los recursos financieros con que cuenta el Gobierno Federal, son en una gran parte, aportados por el pueblo, vía de generación de impuestos en sus diferentes especies, situación que origina la necesidad de vigilar su correcto aprovechamiento.**

UBICACION DE AUDITORIA INTERNA EN UNA SECRETARIA DE ESTADO



CAPITULO 2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

2.1. CONCEPTOS.

2.1.1. NORMAS DE AUDITORIA.

Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

2.1.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Los procedimientos de auditoría constituyen los cursos de acción disponibles para que un auditor pueda juzgar la adhesión a los estándares y la validez de la aplicación de los principios; es decir, el conjunto de técnicas de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la información y comprobar los hechos, como son: observación, inspección, confirmación, cálculo, estudio general, análisis, certificación, declaración e investigación.

2.2. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

2.2.1. CLASIFICACION.

NORMAS GENERALES

RESUMEN

Normas Personales

I Primera-Independencia

- 1.1. Soberanía de Juicio
- 1.2. Imparcialidad
- 1.3. Objetividad

2 Segunda-Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional

- 2.1. Conocimiento Técnico
- 2.2. Capacidad Profesional
- 2.3. Actualización de los Conocimientos Técnicos

3 Tercera-Cuidado y Diligencia Profesionales

- 3.1. Cuidado Profesional
- 3.2. Diligencia Profesional
- 3.3. Comportamiento Etico

Normas sobre la Ejecución del Trabajo

4 Cuarta-Planeación

- 4.1. Investigación Previa
- 4.2. Planeación General
- 4.3. Formulación de los Programas Especificos de Revisión

5 Quinta - Examen y Evaluación de los Sistemas de Control

- 5.1. Existencia y Suficiencia de los Sistemas de Control
- 5.2. Efectividad de los Sistemas de Control
- 5.3. Examen de los Objetivos de los Sistemas de Control
- 5.4. Prevención de Errores e Irregularidades
- 5.5. Resultados de la Evaluación

6 Sexta-Supervisión del Trabajo de Auditoría

- 6.1. Responsabilidad de quien Dirige la Función
- 6.2. Supervisión del Personal Subalterno

6.3. Intensidad de la Supervisión

6.4. Campos de Supervisión

7 Séptima-Obtención de Evidencia

7.1. Objeto de la Evidencia

7.2. Calidad de la Evidencia

7.3. Criterios para la Obtención de la Evidencia

8 Octava-Papeles de Trabajo

8.1. Naturaleza y Características de los Papeles de Trabajo

8.2. Propiedad y Salvaguarda de los Papeles de Trabajo

9 Novena-Tratamiento de Irregularidades

9.1. Detección de Errores e Irregularidades

9.2. Investigación de Irregularidades

9.3. Tratamiento de Actos Ilícitos

Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento

10 Décima- El Informe de Auditoría

10.1. Calidad del Informe de Auditoría

10.2. Contenido del Informe de Auditoría

10.3. Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones

10.4. Discusión con los Responsables de las Arcas Auditadas

10.5. Reportes Específicos

10.6. Responsabilidad sobre la Opinión Vertida en el Informe

11 Décimoprimer- Seguimiento de las Recomendaciones

- 11.1. Objeto del Seguimiento
- 11.2. Promoción de la Toma de Acciones

NORMAS PERSONALES

1 PRIMERA - INDEPENDENCIA

En la planeación, ejecución, elaboración de informes de auditoría y demás asuntos relacionados con su actividad profesional, el auditor público debe mantener soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo, para proceder con independencia.

1.1. SOBERANIA DE JUICIO

El auditor público sostendrá en todo tiempo señorío de juicio profesional, guiándose libremente por su criterio en la planeación de sus revisiones, en la selección y aplicación de procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, en la definición de sus conclusiones y en la elaboración de su informe.

1.2. IMPARCIALIDAD

Todo auditor público está obligado a actuar con independencia e imparcialidad de criterio.

- A) Impedimentos personales. Los auditores son responsables de informar a los directivos de cualquier impedimento personal que puedan tener.
- B) Impedimento externo. Factores externos pueden limitar la auditoría o interferir con la capacidad del auditor para formarse opiniones y conclusiones independientes y objetivas. Por ejemplo:

- **Restricciones injustificadas en cuanto al tiempo para terminar competentemente una auditoría.**
 - **Restricciones de los fondos o de otros recursos.**
 - **Autoridad para invalidar o influenciar el juicio del auditor en cuanto al contenido apropiado de un informe de auditoría.**
- C) Impedimentos organizacionales.** La independencia de los auditores públicos puede resultar afectada por su posición en la estructura orgánica a la que estén asignados.
- En caso de que aun existiendo alguna limitación el auditor se viere obligado a practicar la auditoría, hará constar expresamente en su informe la situación en que se encuentra.

1.3. OBJETIVIDAD

En el desarrollo de su trabajo, el auditor público se apoyará en hechos y evidencias que lo lleven al convencimiento de la realidad, documentos o situaciones examinados, que le permiten conformar una base firme para la emisión de sus juicios.

2 SEGUNDA - CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El personal encargado de realizar funciones de auditoría pública, debe poseer en conjunto el conocimiento técnico y capacidad profesional necesarios.

2.1. CONOCIMIENTO TECNICO

Esta norma impone la responsabilidad de garantizar que la auditoría sea ejecutada por personal que en su conjunto posea los conocimientos y la experiencia necesarios para

llevarla a cabo. El personal también deberá poseer un amplio conocimiento del medio gubernamental y de la auditoría pública en relación con la naturaleza de la auditoría que se realice.

Los requisitos que deberá cumplir el personal que practique auditoría pública comprenden los siguientes:

- A) Conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a la auditoría pública.
- B) Conocimiento de los programas, actividades y funciones gubernamentales.
- C) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia.
- D) Agilidad para desempeñar el trabajo de auditoría encomendado.

2.2. CAPACIDAD PROFESIONAL

El auditor público debe poseer, en lo Individual, la capacidad profesional suficiente para el desempeño de las responsabilidades que le sean asignadas.

2.3. ACTUALIZACION DE LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS

El auditor público debe actualizarse constantemente en materia de normas, procedimientos y técnicas aplicables a la auditoría pública y en las demás disciplinas concernientes a su carrera. A fin de cumplir esta norma, se deberá establecer un programa de educación y capacitación continuas, debiendo conservar la documentación de la educación y capacitación que haya recibido.

3 TERCERA- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

El debido cuidado y diligencia profesionales en la realización de la auditoría y en la preparación del informe relativo comprometen al auditor público a acatar las reglas de ética profesional y al cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública.

3.1. CUIDADO PROFESIONAL

En el desarrollo de su trabajo, el auditor público debe mantener una actitud prudente y aplicar la metodología apropiada a la naturaleza de cada intervención.

Para determinar el alcance de la auditoría, la metodología que habrá de emplearse, así como el alcance y profundidad de las pruebas y demás procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse, deberá considerar por lo menos:

- A) Lo necesario para lograr los objetivos de la auditoría.
- B) La Importancia de aplicar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos de auditoría.
- C) La eficacia y/o eficiencia de los controles internos.
- D) La relación costo-beneficio de la auditoría y la magnitud del trabajo a realizar.
- E) Los plazos en que se deberán presentar los informes respectivos.

Esta norma exige que el auditor posea conocimientos y pericia para la aplicación de normas, procedimientos y técnicas de auditoría, y la capacidad de análisis del área auditada, en lo que atañe al objeto de la revisión. Exige además, que durante el curso de su trabajo esté alerta ante la probabilidad de irregularidades, así como sugiera oportunamente la adopción de medidas tendientes a prevenir y reducir riesgos, daños o desperdicios de recursos que pudieren derivarse de la situación u operaciones del organismo auditado; mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera y operativa, así como aumentar la eficiencia de las actividades.

3.2. DILIGENCIA PROFESIONAL

El auditor público deberá desempeñar su trabajo con minuciosidad y esmero, capacidad y habilidades profesionales, con buena fe e integridad. La calidad del trabajo de la auditoría y de los informes correspondientes dependerá del grado en que:

- A) El alcance de la auditoría y la metodología, pruebas y demás procedimientos que se apliquen en ella permitan tener una seguridad de que se cumplirán sus objetivos.
- B) Los hallazgos y conclusiones estén basados en una evaluación objetiva de evidencia pertinente.
- C) Los hallazgos y las conclusiones que se presenten en los informes estén plenamente fundamentados en evidencia suficiente, competente y relevante que se haya obtenido en el curso de la auditoría.
- D) Se supervise el trabajo realizado, los juicios formulados durante la auditoría y el informe respectivo.

El auditor como todo profesional no es infalible; sin embargo, debe procurar que el margen de falibilidad se reduzca al mínimo posible.

3.3. COMPORTAMIENTO ETICO

Independientemente de su formación académica, quien actúe como auditor público deberá regir su conducta por los pronunciamientos de los Códigos de Etica expedidos por los organismos que rigen las actividades del Contador Público, y en el caso de los órganos internos de control y auditores gubernamentales las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, teniendo siempre presente que su carácter de servidor público lo obliga a proteger los intereses de la sociedad. Además, queda obligado a guardar el debido secreto profesional respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la organización auditada.

NORMAS SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO

4 CUARTA - PLANEACION

Previamente a la ejecución del trabajo de auditoría, el auditor deberá realizar la investigación para definir sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidades de los mismos, precisándolos en sus programas de trabajo.

4.1. INVESTIGACION PREVIA.

La investigación previa constituye un método de apoyo eficaz para seleccionar áreas específicas donde se va a practicar la auditoría y obtener información que habrá de utilizarse en la planeación. En la investigación previa se deberán considerar aspectos tales como:

- Reputación de la Dependencia o Entidad y la de sus principales funcionarios.
- Efectividad de los canales de comunicación.
- Experiencia anterior en cuanto a la posible existencia de transacciones de naturaleza delicada, errores e irregularidades o actos ilegales.
- Funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.
- Existencia de restricciones y requisitos reglamentarios.
- Naturaleza y complejidad de los controles internos.
- Tendencias económicas.
- Efectividad del control del titular sobre el sector o las entidades controladas, así como su naturaleza y complejidad.
- Cambios en sistemas, personal u organización.
- Efectividad del propio equipo de auditoría.

- Naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.
 - Asignación presupuestal.
 - Indicadores financieros y sustantivos.
 - Leyes y reglamentos aplicables.
 - Con base en la investigación de estos aspectos se podrán definir:
- A) Los objetivos de la auditoría- Al enunciar los objetivos de la auditoría se deberán expresar con toda claridad los fines que persiga.
- Los objetivos de una auditoría incluyen todas sus fases, desde que se determina su alcance, se selecciona la metodología y se asigna el personal, hasta que se ejecuta, así como la naturaleza de los informes correspondientes y la oportunidad con que deban presentarse.
- B) El alcance de la auditoría- Es el alcance del trabajo necesario para lograr los objetivos de la auditoría, basándose en factores tales como: la disponibilidad y actualidad de la información y la facilidad e idoneidad con que podrán aplicarse determinadas técnicas analíticas.
- C) La metodología a utilizar- Por metodología se entiende el proceso empleado para recopilar y analizar información, así como para llegar a conclusiones y recomendaciones al respecto.
- D) Los criterios de evaluación- El plan de la auditoría deberá indicar, siempre que sea posible, los criterios que habrán de aplicarse con ese propósito.
- E) La coordinación que, en su caso, deba o pueda existir con otras instancias de auditoría. Otro factor que influye en las auditorías públicas es el hecho de que el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales cooperan para auditar programas de interés común, a fin de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicidad de los esfuerzos invertidos en las auditorías.

Apoyarse en el trabajo de otros reduce la cantidad de trabajo necesaria para que el auditor alcance el objetivo de la auditoría. Para determinar si procede apoyarse en el trabajo de otros, los auditores deberán considerar lo siguiente:

Los auditores deberán contemplar si aplican pruebas y procedimientos adicionales, como: revisar los procedimientos empleados y los resultados obtenidos en la auditoría practicada por los otros auditores y si revisan su programa de auditoría y papeles de trabajo o aplican pruebas complementarias a su trabajo.

Cuando los otros auditores sean internos, se deberán practicar pruebas para verificar su competencia profesional; comprobar que su posición en la Dependencia o Entidad sea apropiada y les permita proceder con independencia suficiente; constatar que su trabajo sea aceptable y aplicar pruebas al trabajo mismo.

Cuando se apoyen en el trabajo de profesionales que no sean auditores (consultores, expertos, especialistas, etc.), distintos de los contratados para colaborar en la revisión, los auditores deberán cerciorarse de su prestigio y de su competencia profesional, así como de su independencia respecto del organismo, programa, actividad o función objeto de la auditoría.

- F) La designación y asignación de personal- La planeación deberá prever que el personal posea la información profesional apropiada y que se asigne un número suficiente de auditores y supervisores experimentados, que se proporcione al personal capacitación suficiente.**

4.2. PLANEACION GENERAL

Con el propósito de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la Dependencia o Entidad, conceptos o programas a revisar, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar, es esencial la confirmación de un programa general.

4.3. FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE REVISION

Concluida la investigación previa y estructurado un programa general es necesario la planeación detallada, para lo cual se deberán elaborar por escrito programas específicos de revisión, ya que éstos son esenciales para que las auditorías se efectúen con eficiencia y eficacia. Los programas de auditoría proporcionan:

- A) Una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- B) Una base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- C) Elementos de juicio para llevar un registro sumario del trabajo realizado.

Los programas deberán incluir :

- A) Introducción y antecedentes -Deberá proporcionarse información sobre la legislación que sirva de fundamento a la Dependencia, Entidad, Programa de Actividad o Función que se vaya a auditar; sus antecedentes, sus objetivos actuales y los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como cualquier otra información semejante que requiera el auditor para comprender y ejecutar el programa de auditoría.
- B) Objetivos de la auditoría- Los objetivos deberán enunciarse con precisión.

- C) Alcance de la auditoría- El alcance deberá indicarse con toda claridad.
- D) Métodos de auditoría- La metodología deberá describirse claramente indicando pruebas y demás procedimientos de auditoría que se sugiera aplicar, así como los planes de muestreo que deberán seguir los auditores cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores que se encargue de planear el trabajo regularmente deberá sugerir los métodos que habrán de emplearse en la auditoría, para asegurarse que será comparable la información que se obtenga en distintas localidades.
- E) Instrucciones especiales- Los auditores deberán comprender claramente las responsabilidades inherentes a cada auditoría y llegar lo más pronto posible a un acuerdo al respecto. Ese acuerdo será especialmente importante cuando el trabajo vaya a ser dirigido por un grupo de auditores central que deba realizarse en distintas localidades.
- F) Informe- El programa de auditoría deberá incluir el formato general que vaya a utilizarse para elaborar el informe de la auditoría e indicar, en la medida en que sea posible, los distintos tipos de información que se van a presentar.

5 QUINTA-

EXAMEN Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

El auditor público deberá efectuar un adecuado examen de control interno operativo y contable establecido.

5.1. EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

La administración es responsable de implantar un sistema eficaz de control interno operativo y contable que comprenda el plan de organización, así como los métodos y procedimientos instituidos por la administración para asegurarse de que se cumplirán sus metas y objetivos

con criterios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad; que los recursos se emplearán de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables; que los recursos estarán protegidos y a salvo de desperdicios, pérdida o mal uso y que se obtendrá información confiable, la cual habrá de revelarse en los informes.

El auditor público debe efectuar un examen y evaluación respecto a la existencia y suficiencia de los procedimientos, políticas y registros que conforman los sistemas de control.

5.2. EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

El auditor público debe realizar un examen y evaluación de las transacciones que procesan los sistemas de control, con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos y registros que los integran, sean efectivos.

La necesidad de examinar y evaluar la efectividad de los sistemas de control y el enfoque de esa evaluación, varían de acuerdo con los objetivos de la auditoría.

- A) La evaluación será necesaria en las auditorías cuyo objetivo sea evaluar la idoneidad de los sistemas de control específicos. Con ese propósito, el auditor deberá planear las pruebas y demás procedimientos de auditoría que se requieran para determinar la eficiencia de los procedimientos de control establecidos o de las prácticas de control en uso.
- B) La evaluación de los sistemas de control será un elemento natural de una auditoría que tenga como objetivo evaluar la idoneidad del sistema que se empleó para realizar cierto programa, servicio, actividad o función. Con ese objeto, el auditor deberá planear las pruebas y demás procedimientos de auditoría que sean necesarios para

comprobar que se hayan implantado los controles que requiera el sistema y de ser así, que sean adecuados para alcanzar los objetivos establecidos.

- C) La evaluación de los sistemas de control podrá ser necesaria en una auditoría que persiga como objetivo determinar la causa por la cual no se haya logrado un desempeño satisfactorio.**
- D) La evaluación de los sistemas de control será necesaria para definir la oportunidad y alcance de las pruebas que habrán de practicarse para efectos de una auditoría financiera.**

La auditoría interna es una parte importante de los sistemas de control y los auditores externos deberán considerar este hecho al practicar la auditoría.

5.3. EXAMEN DE LOS OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

Los sistemas de control comprenden el plan de organización, así como todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la administración para salvaguardar sus recursos, obtener suficiente información, oportuna y confiable, promover la eficiencia operativa y asegurar la observancia de leyes, normas y políticas en vigor. Con objeto de lograr el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, el auditor público debe:

- A) Cerciorarse de la existencia y propiedad de procedimientos y mecanismos de salvaguarda de los recursos en general, así como el debido uso y funcionamiento de los mismos.**
- B) Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones realizadas y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en la información financiera y operativa que de ellos emanan, reflejando adecuadamente tanto lo referente a la obtención y uso de los recursos, como el cumplimiento de metas y objetivos de los programas.**

- C) **Cerciorarse de la existencia y razonabilidad de los criterios para identificar, clasificar y medir los datos relevantes de la operación, verificando que se hayan adoptado parámetros adecuados para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la operación.**
- D) **Comprobar que los procedimientos establecidos aseguran razonablemente el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.**

5.4. PREVENCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES

Los sistemas de control establecidos por la administración deben contener procedimientos mecánicos y políticos que prevengan o minimicen cometer errores o irregularidades.

5.5. RESULTADOS DE LA EVALUACION

Como resultado del examen y evaluación de los sistemas de control, el auditor público deberá hacer las recomendaciones necesarias para mejorar el diseño y funcionamiento de los elementos de los mismos.

6 SEXTA - SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

El personal deberá ser cuidadosamente supervisado.

6.1. RESPONSABILIDAD DE QUIEN DIRIGE LA FUNCION

El directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores, no puede supervisar personalmente todas las labores que supone la ejecución de la auditoría; le es indispensable delegar parte de esa tarea en el rango de supervisores que dependen de él, sin embargo, le

incumbe la responsabilidad de la totalidad del trabajo, por lo que tendrá que establecer mecanismos y procedimientos adecuados de supervisión vigilando de cerca la actuación de los supervisores.

6.2. SUPERVISION DEL PERSONAL SUBALTERNO

Los auditores públicos con mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, deberán instruir y dirigir a sus subordinados respecto del trabajo que se les haya asignado en cumplimiento del programa de auditoría y ayudarlos a desarrollar sus conocimientos y capacidades.

6.3. INTENSIDAD DE LA SUPERVISION

El grado de supervisión que se ejerza sobre el personal de auditoría depende tanto de los conocimientos y capacidad profesional de los ayudantes o personal subalterno, como del grado de dificultad que tenga la auditoría y la probabilidad de errores. La evidencia de la supervisión deberá dejarse asentada en los propios papeles de trabajo.

6.4. CAMPOS DE SUPERVISION

La supervisión debe abarcar la verificación de:

- A) La adecuada planeación de los trabajos.
- B) La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas al mismo, aplicando los procedimientos y técnicas con los alcances previstos.
- C) La correcta formulación de papeles de trabajo.
- D) El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- E) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

- F) Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- G) El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los Procedimientos de Auditoría de Aplicación General. Cuando por cualquier circunstancia el auditor tenga que apartarse de ellos, deberá dejar constancia en los papeles de trabajo y en sus informes, de las razones de tal desviación .

7 SEPTIMA- OBTENCION DE EVIDENCIA

El auditor público deberá realizar con la amplitud que estime necesaria, las pruebas que le permitan obtener evidencia suficiente y competente que fundamenten sus conclusiones y recomendaciones.

7.1. OBJETO DE LA EVIDENCIA

La finalidad de la evidencia en la auditoría, es obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observados. Por ello, la validez de sus juicios depende de la calidad de evidencia.

7.2. CALIDAD DE LA EVIDENCIA

La evidencia es de calidad cuando cumple con los requisitos básicos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

- A) Suficiencia- Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

- B) **Competencia-** Para que sea competente, la evidencia debe ser convincente, confiable y válida por el auditor público.
- C) **Relevancia-** Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho.
- D) **Pertinencia.** Cuando es congruente con las observaciones, conclusiones o recomendaciones de la auditoría.

7.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA

En la obtención de la evidencia, el auditor se guiará por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable. La importancia relativa se refiere al significado de la evidencia en el conjunto de información; el riesgo probable, a las posibilidades de error en la conformación y comprobación de la evidencia. Los siguientes supuestos constituyen criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente.

- A) La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida en el propio organismo auditado.
- B) La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control apropiado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el sistema de control es deficiente.
- C) La evidencia que se obtiene físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta.
- D) Los documentos originales son más confiables que sus copias.
- E) La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permiten a los informantes expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.

El auditor público aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Por regla general, las pruebas se harán por muestreo en número suficiente para respaldar el juicio del auditor y las conclusiones del informe. Si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

8 OCTAVA- PAPELES DE TRABAJO

La evidencia se deberá soportar en papeles de trabajo.

8.1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría debe asentarse en cédulas y documentos que reciben el nombre genérico de “papeles de trabajo”. Los papeles de trabajo atestiguan la labor realizada y constituyen el nexo entre ésta y el informe de auditoría. Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; asimismo, deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos y las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se basen las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

Como regla general, los papeles de trabajo deberán:

- A) Incluir el programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, el cual debe relacionarse debidamente con los papeles de trabajo por medio de referencia.
- B) Contener índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.

- C) Estar fechados y firmados por la persona que los preparó.
- D) Ser revisados por un supervisor.
- E) Ser completos y exactos, con objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones y demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado.
- F) Ser comprensibles sin necesidad de explicaciones orales, además, deberán ser completos, pero concisos. Cualquier persona que los consulte deberá entender sin ninguna dificultad su propósito, las fuentes de su información, la naturaleza y alcance del trabajo realizado, así como las conclusiones a que haya llegado la persona que los preparó. Es importante que sean breves y concisos pero no deberán sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel.
- G) Ser legibles y ordenados, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- H) Limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.

8.2. PROPIEDAD Y SALVAGUARDA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El manejo y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos del grupo de auditores. La información contenida en ellos es de carácter confidencial; su uso y consulta están vedados por el secreto profesional a toda persona ajena al grupo de auditores, salvo requerimientos o mandato de la autoridad competente.

9 NOVENA-

TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES

El auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

9.1. DETECCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES

En el desarrollo de cualquier revisión el auditor deberá estar consciente de las posibilidades e indicios de su manifestación, atendiendo a las debilidades del sistema de control, los riesgos potenciales sobre los recursos manejados y las particularidades en que se desarrollan las operaciones.

El adecuado conocimiento de la naturaleza y particularidad de las operaciones facilitan al auditor la identificación de indicadores de irregularidades. Dichos indicios pueden surgir como consecuencia de los controles establecidos, por resultado del trabajo efectuado por los propios auditores o por otras fuentes de información.

Cuando se manifiesten tales indicadores, el auditor está obligado a ampliar el alcance de los procedimientos necesarios, a fin de precisar la existencia de irregularidades.

La aplicación de los procedimientos de auditoría no garantiza por sí misma, el descubrimiento de irregularidades; por lo tanto, la manifestación posterior de una situación irregular realizada en el periodo sometido a revisión, no significa que el trabajo efectuado por el auditor público haya sido inadecuado, siempre y cuando pueda demostrar que lo efectuó de acuerdo con lo establecido por las Normas Generales de Auditoría Pública.

9.2. INVESTIGACION DE IRREGULARIDADES

La investigación de irregularidades demanda del auditor extremar su prudencia y profesionalismo, a fin de alcanzar con efectividad los objetivos propuestos en cada caso.

Cuando el asunto lo requiera, deberá obtener la participación de la intervención de profesionales de la rama jurídica.

El auditor deberá asegurarse de que todos los hechos o situaciones investigados y consignados en su informe, queden debidamente comprobados. Con base en lo anterior, deberá:

- A) Determinar la necesidad de recomendar la implantación de controles que eviten las prácticas indebidas.
- B) Diseñar procedimientos de auditoría que contribuyan a descubrir oportunamente la existencia de indicios de irregularidades.

9.3. TRATAMIENTO DE ACTOS ILÍCITOS

El auditor deberá proceder con el debido cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro.

En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o políticas aplicables exigirán que el auditor, antes de ampliar las pruebas y otros procedimientos de auditoría, informe de inmediato de los indicios de actos ilícitos a las autoridades a las que compete investigar esa clase de hechos o aplicar las leyes correspondientes. El auditor también podrá estar obligado a suspender o a posponer la auditoría o una parte de ella para no interferir con una investigación en particular.

La mayoría de los auditores no están capacitados para investigar actos ilícitos de ciertos tipos que competen a las autoridades responsables de investigar esa clase de hechos o de aplicar las leyes correspondientes. No obstante lo anterior, el auditor está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales del área auditada y de los actos ilícitos que puedan ocurrir en ella.

NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO

10 DECIMA - EL INFORME DE AUDITORIA

Al término de cada intervención, el auditor presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoría practicada.

10.1. CALIDAD DEL INFORME DE AUDITORIA

La información que proporciona el reporte de auditoría, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad:

- A) **Oportunidad-** De tal manera que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.
- B) **Integridad-** Deben incluirse sin omisión alguna, todos los hechos importantes observados, así como las conclusiones y recomendaciones que se hagan.
- C) **Competencia-** Asegurarse de que los resultados informados correspondan al objeto de la auditoría.
- D) **Relevancia-** Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas, sin abundar en detalles innecesarios.

- E) **Objetividad-** Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados.
- F) **Convicción-** Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.
- G) **Claridad-** Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas, permitan que la información presentada pueda ser entendida por cualquier persona.
- H) **Utilidad-** Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

10.2. CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA

El contenido del informe de auditoría, variará de acuerdo a la instancia que la practique y a los objetivos de la misma. A continuación se mencionan algunos aspectos comunes y otros particulares respecto a su contenido:

- A) **Naturaleza, alcance y objeto del trabajo desarrollado.**
- B) **Manifestar expresamente su opinión acerca de:**
 - Debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las operaciones.
 - Cuando la auditoría se practique para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones o programas, además de los puntos anteriores, el auditor deberá informar:
 - Si los criterios elegidos para reconocer, clasificar y medir los objetivos, metas y realizaciones, son aceptables y permiten precisar correctamente esos elementos.
 - Si existen parámetros razonables para juzgar la suficiencia, insuficiencia o exceso de los recursos asignados para el logro de metas y objetivos.

- Si las pautas que se siguen para establecer las relaciones entre la magnitud de los recursos y la dimensión de las metas y objetivos, permiten estimar razonablemente la eficiencia lograda.
 - Si la eficacia se determina aplicando a las realizaciones el mismo criterio que se usa para calcular la dimensión de los objetivos y metas.
 - Si son adecuados los criterios para medir la eficiencia de las actividades.
 - Si los registros que consignan las operaciones y resultados no contables, se rigen por esos criterios y proporcionan convenientemente los datos requeridos.
 - El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.
- Los informes de auditoría indicarán de manera explícita, si en la ejecución de los programas o actividades auditadas, la unidad administrativa responsable dio cumplimiento a las previsiones presupuestarias referentes al destino y monto de los recursos; señalarán claramente las desviaciones advertidas en cuanto al destino, cantidad, calidad y precio de los recursos empleados, indicando las razones esgrimidas por dicha unidad administrativa responsable.
- C) Sujeción a las Normas Generales de Auditoría Pública y a los Procedimientos de Auditoría de Aplicación General.
- D) Conclusión u opinión general del trabajo desarrollado.
- E) Firma del directivo de mayor jerarquía del grupo de auditores.
- F) Otros que haya solicitado la instancia competente.

10.3. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones a que llegue el auditor deben circunscribirse primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de los actos, favorables o cuestionables, que haya observado con relación al objeto de su revisión.

Las observaciones del auditor deberán caracterizarse por su relevancia, claridad, concisión y objetividad; además, deben cuantificarse cuando sea posible.

Las conclusiones deberán ser objetivas hasta donde lo permita la evidencia que las apoye y las recomendaciones deberán ser precisas, prácticas y orientadas a mejorar el desempeño de la Dependencia o Entidad auditada.

10.4. DISCUSION CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS AUDITADAS

Salvo casos de excepción, debidos a la naturaleza de la investigación o a la índole de las observaciones encontradas, como la presunción de actos ilícitos, el auditor discutirá su informe con los responsables de las áreas examinadas antes de su presentación formal.

En esa discusión podrá conseguir pruebas adicionales y elementos de juicio que no se hayan aportado durante el desarrollo de su trabajo y lo lleven a atemperar o modificar su opinión; en todo caso, le permitirá asegurar, la solidez de la evidencia obtenida, y la objetividad e imparcialidad de su informe. Si hay desacuerdo entre los responsables de las áreas examinadas y el auditor, éste solicitará que se le presenten por escrito los puntos de vista contrarios y los incluirá en su informe.

10.5. REPORTES ESPECIFICOS

Los Informes o reportes específicos que soliciten las instancias competentes, deberán observar las características enunciadas por esta norma.

10.6. RESPONSABILIDAD SOBRE LA OPINION VERTIDA EN EL INFORME

El auditor es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en sus informes.

II DECIMOPRIMERA- SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

El auditor hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

11.1. OBJETO DEL SEGUIMIENTO

Siendo el propósito fundamental de la auditoría pública el coadyuvar a la mejora en general de la Administración Pública, la verificación de que las acciones correctivas y de mejora se lleven a la práctica constituye una de las principales responsabilidades de la función del auditor público.

11.2. PROMOCION DE LA TOMA DE ACCIONES

Si como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el Informe de auditoría se hace necesario tomar medidas preventivas y correctivas, el auditor debe cerciorarse de que éstas se han puesto en vigor y que permitan alcanzar los resultados deseados.

Quando a juicio del auditor no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos que sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente ante los niveles decisorios o autoridades competentes.

CAPITULO 3. ELEMENTOS JURIDICOS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL ENFOCADA A LAS ADQUISICIONES.

3.1. AMBITO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La Administración Pública Mexicana comprende mecanismos, sistemas y procedimientos que difieren de los que se manejan en la administración del sector privado, por lo que se requiere un tratamiento especial acorde a la dinámica y características del sector público.

La auditoría como una rama importante de la contaduría pública es una disciplina inmersa en el contexto de la Reforma Administrativa, cuyas técnicas están orientadas a evaluar la eficacia, eficiencia, congruencia y honestidad del manejo de los bienes que confían los gobernados a los administradores públicos de este país. Su aspecto práctico requiere de experiencias múltiples, acompañadas de resultados positivos en el orden contable, operacional, financiero y de organización.

3.2. LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL COMO UNA TECNICA DE APOYO

En toda entidad pública el constante conocimiento y realización de un mayor volumen de operaciones y actividades, ha originado la delegación de funciones y responsabilidades que descansan en subordinados que auxilian a los funcionarios responsables de las mismas, en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por las entidades en el momento de su creación; para controlar esta delegación de funciones y responsabilidades, la administración consideró necesario implementar sistemas y procedimientos contables, financieros y administrativos, que permitieran una correcta organización de esfuerzos de las áreas ejecutivas, optimizando el logro de las metas establecidas. Sin embargo el mismo crecimiento dado por el desarrollo de numerosas actividades y gran volumen de operaciones en las entidades, ha dificultado a los funcionarios la supervisión meticulosa de estas labores, por lo cual se han visto en la necesidad de apoyarse en la técnica de auditoría, que les

permita evaluar periódicamente que los sistemas y procedimientos, así como las operaciones y consecuentemente las metas fijadas, se estén llevando a cabo de manera óptima, facilitando que se tomen decisiones oportunamente y se fortalezca la confianza en los resultados de las tareas que les han sido encomendados.

3.3. MARCO JURIDICO PARA LA EJECUCION DE LAS ADQUISICIONES

3.3.1. LINEAMIENTOS GENERALES

Los presentes lineamientos generales son de carácter normativo, mas no limitativo, por lo cual no se excluye la posibilidad de adoptar otros principios complementarios que de acuerdo a las características y naturaleza de la operación y con base en el criterio y experiencia del auditor interno gubernamental, redunden en la obtención de mejores resultados en la revisión².

3.3.2. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

I. PLANEACION

1. Verificar la existencia de un programa anual de adquisiciones, apoyado en los presupuestos autorizados, que permita a la Dependencia o Entidad cumplir oportunamente con sus programas y objetivos, considerando los siguientes criterios para su formulación y ejercicio:

- A) Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales y especiales en su caso.
- B) Los objetivos, metas y recursos establecidos en el presupuesto aprobado a la Dependencia o Entidad.

² Extracto del Boletín D-210 BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

- C) Los objetivos y metas a corto y mediano plazo, así como las unidades encargadas de su instrumentación.
- D) Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento y ampliación de la capacidad, atendiendo a la información proporcionada en planos, proyectos, normas de calidad, especificaciones, etc.
- E) El volumen de existencias, normas de calidad de los bienes y los plazos estimados de suministro, así como los avances tecnológicos que satisfagan los requerimientos de la Dependencia o Entidad.
- F) Preferentemente la utilización de bienes de procedencia nacional, así como aquellos propios de la región.
- G) La adquisición preferente de insumos, material, equipo y sistemas que tengan incorporada tecnología nacional.

II. ORGANIZACION

1. Verificar que la estructura orgánica del área de adquisiciones esté autorizada por el Titular de la Dependencia o Entidad, sea vigente, atienda a criterios de racionalidad y cuente con el nivel jerárquico que le permita desarrollar adecuadamente las funciones correspondientes.
2. Comprobar que existan objetivos particulares, claros, precisos y congruentes con los generales de la Dependencia o Entidad.
3. Revisar que los recursos humanos se hayan asignado conforme a la plantilla autorizada, y se cuente con los recursos técnicos y materiales necesarios para llevar a cabo la función.
4. Comprobar que el Comité de Compras y, en su caso, la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento, se integren de acuerdo a la legislación vigente, funcionen conforme a las bases y normas establecidas.

5. Cuando la Dependencia o Entidad cuente con áreas que requieran suministro de bienes en el interior del país, verificar que exista una adecuada desconcentración de la función de compras, a fin de que los trámites se lleven a cabo y resuelvan en los mismos lugares donde se originen las operaciones, a través de una adecuada delegación de funciones.
6. Cuando las Entidades, por razón de su naturaleza o volumen de operaciones, requieran de unidades de adquisiciones en el extranjero, verificar que estén autorizadas conforme a las disposiciones legales vigentes y operen de acuerdo a las políticas establecidas por la unidad central.
7. Revisar que existan manuales de organización que se encuentren actualizados, sean del conocimiento del personal y se cumplan.
8. Comprobar la existencia y vigencia de correctas descripciones de funciones y de perfiles requeridos para cada puesto.
9. Comprobar que exista una adecuada asignación de responsabilidades, de acuerdo a las funciones establecidas.
10. Verificar que se practiquen regularmente análisis de cargas de trabajo, para determinar la suficiencia de recursos humanos y comprobar que, en su caso, se lleven a cabo programas de ajuste o readscripción de personal.
11. Comprobar la existencia de programas tendientes a la simplificación administrativa en el área de adquisiciones, que promuevan la reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites.
12. Cerciorarse de que existan programas de adiestramiento y capacitación, que permitan contar con personal calificado para el adecuado desarrollo de la función.

III. CONTROL INTERNO OPERATIVO

- 1.- Revisar en detalle el flujo de la operación a través de los diferentes departamentos, comprobando:

- A) La existencia y vigencia de adecuados procedimientos, documentos y registros empleados.
 - B) Suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas y su repercusión en la eficiencia de la función.
 - C) Adecuado manejo y archivo de la documentación.
 - D) Niveles de autorización adecuados.
 - E) Inexistencia de duplicidades u omisiones de controles o información durante el proceso.
 - F) Actividades débiles de control, así como desviaciones en la aplicación o inobservancia de normas, políticas y procedimientos.
 - G) Existencia de sistemas de control que garanticen información correcta y oportuna.
2. Verificar que la información proporcionada por el sistema de cómputo sea completa, confiable y oportuna, así como que su distribución y utilización se restrinjan a las áreas autorizadas.
3. Revisar que el control de entrada facilite la comprobación de todos los datos manejados por el sistema y que la mesa de control los valide asegurando su correcto procesamiento (a través de lotes, cifras control o dígito verificador).
4. Cerciorarse de que las modificaciones a la información de rutina, programas, formulaciones, etc., cuenten con las autorizaciones correspondientes.
5. Corroborar la existencia de archivos de respaldo para posibles contingencias.
6. Verificar que todos los datos corregidos se realimenten al sistema y estén soportados por la documentación correspondiente debidamente autorizada.

7. **Cerciorarse de que las modificaciones a los controles del sistema, estén debidamente autorizadas y que exista una participación conjunta de las áreas de informática, unidades operativas y finanzas.**
8. **Constatar que la consulta a través de terminales se permita exclusivamente al personal autorizado.**
9. **Verificar que los procedimientos establecidos para la autorización y adjudicación de pedidos o contratos, sean congruentes con la normatividad y políticas internas fijadas.**
10. **Comprobar que los procedimientos establecidos para la autorización de las adquisiciones aseguren:**
 - A) **Que exista disponibilidad presupuestal y que los montos y calendarios correspondan a lo autorizado en los programas y presupuestos.**
 - B) **Que la adjudicación de los pedidos y contratos se hayan sometido previamente a los Comités de Compras cuando así proceda.**
 - C) **Que se cumplan los requisitos de selección de proveedores.**
11. **Verificar que exista una adecuada coordinación entre las áreas de adquisiciones con las diferentes áreas vinculadas a la operación como adquisiciones, almacenes, tesorería, contabilidad, administración, etc.**
12. **Comprobar que las áreas de adquisiciones cuenten con mecanismos adecuados de control sobre los pedidos y contratos que celebre la dependencia o entidad.**
13. **Comprobar que la selección de proveedores se cumpla con los procedimientos de licitación pública, mediante convocatoria pública y que a través de los dictámenes, se fundamente el fallo de los pedidos o contratos adjudicados a proveedores que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas, y ofrezcan las mejores ventajas con respecto a: especificaciones, calidad, cantidad, precio, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento, garantías y servicio, considerados en su conjunto.**

14. Comprobar que la dependencia o entidad, previamente al establecimiento de compromisos para la adquisición de bienes muebles de procedencia extranjera, ya sea de importación directa o de compra en el país, cuente en su caso, con la autorización y permiso de importación de la dependencia competente.
15. Verificar que no se celebren propuestas, pedidos y contratos con personas físicas o morales en cuyas empresas participe el servidor público que debe decidir directamente, o los que le hayan delegado tal facultad, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionistas, administrador, gerente, apoderado o comisario. Comprobar asimismo, que no se pacten compromisos con personas que se encuentran en situación de mora según previene la normatividad vigente, ni con aquellos que por cualquier causa, se encuentren impedidos por disposición de ley.
16. Comprobar que los pedidos o contratos se celebren preferentemente con los productores de bienes, a fin de evitar intermediarios que incrementen los costos y hagan más largo el proceso de suministro.
17. Examinar y evaluar en forma selectiva, las causas que en los actos de aperturas de oferta motivaron descartar las propuestas presentadas por los concursantes y, en su caso, promover las acciones para corregir la adjudicación.
18. Cerciorarse que los bienes importados, correspondan a necesidades reales y a las especificaciones descritas en los permisos de importación, y cuando los bienes estén exentos de este requisito, verificar que estén descritas las especificaciones en el pedimento aduanal y que se haya cubierto el arancel conforme a la fracción correspondiente, confirmando que no se propicien acciones de introducción ilícita de mercancías.
19. Comprobar que se incluya en los pedidos o contratos celebrados por la dependencia o entidad con proveedores del extranjero, las cláusulas referentes a la verificación, en su caso, de los bienes, por parte de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

20. Verificar que el área de importaciones cuente con la infraestructura necesaria que permita agilizar los trámites para evitar costos adicionales por concepto de almacenamiento, demoras, fletes, etc.
21. Comprobar que las agencias aduanales proporcionen con toda oportunidad la información y documentación necesaria, para el adecuado manejo y finiquito de las importaciones. En su caso, que los anticipos que manejen se controlen correctamente, a fin de evitar improductividad de los recursos.
22. Verificar que los anticipos otorgados a los proveedores no excedan del 50% del monto total del pedido o contrato debiéndose constituir previamente a su entrega, la garantía por la totalidad del anticipo, la que subsistirá hasta su total amortización.
23. Revisar que cuando se efectúen adquisiciones de bienes sobre diseño de largo proceso de elaboración, se hagan pagos progresivos previa verificación física de sus avances, de conformidad con el programa aprobado.
24. Examinar que por cada pedido o contrato firmado a proveedores, existan las fianzas que garanticen el cumplimiento de los mismos, de acuerdo a los montos o porcentajes fijados por el Titular de la Dependencia o el Organismo de Gobierno en el caso de las Entidades, que deberán cubrir en su caso el período correspondiente a la garantía relativa a la operación de los equipos.
25. Cerciorarse de que la cancelación de las fianzas otorgadas por los proveedores, se efectúen únicamente cuando se hayan concluido los compromisos pactados en cada pedido o contrato, o una vez transcurrido el período de garantía relativo a la operación de los equipos.
26. Verificar que los descuentos o bonificaciones de cualquier índole concedidos por los proveedores, se canalicen a través del precio de los bienes adquiridos o con la entrega de bienes de la misma naturaleza, otorgados siempre a favor de la Dependencia o Entidad contratante:

27. Asegurarse que en las modificaciones a pedidos o contratos se observen las siguientes disposiciones:

- A) Que al aprobarse las modificaciones, se cuente con presupuesto autorizado y disponible.**
- B) Que los cambios se hayan efectuado como máximo en dos ocasiones, dentro de los doce meses posteriores a la fecha del pedido o contrato, y que estén soportados por requisiciones autorizadas.**
- C) Que el monto total de las modificaciones no rebase el 30% de los conceptos y volúmenes establecidos por cada bien en los pedidos y contratos.**
- D) Que para los bienes de importación directa o indirecta, se haya obtenido, en su caso, la autorización y el permiso de importación de la dependencia competente, en forma previa al trámite de la modificación.**
- E) Para los casos de modificaciones no contempladas en puntos anteriores verificar que las áreas solicitantes hayan elaborado una nueva requisición, y otro pedido o contrato, siguiendo el procedimiento que marca la normatividad vigente.**

28. Verificar que se tengan adecuadas coberturas de seguro contra los riesgos por el traslado de mercancías, ya sean de procedencia nacional o extranjera.

29. Verificar que exista un adecuado seguimiento en las áreas de adquisiciones sobre los pedidos o contratos celebrados por la dependencia o entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de plazos pactados, entregas parciales, activación del trámite y la cancelación de remanentes cuando proceda.

30. Verificar que el sistema de recepción de bienes, asegure que los pedidos surtidos correspondan a lo solicitado en cuanto a tiempo, cantidad, precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones pactadas.

- 31. Comprobar que la dependencia o entidad cuente con expedientes completos de los pedidos y contratos, que contengan cuando menos la siguiente documentación: requisición, órdenes de compras, autorizaciones, concursos, pedidos, cuadro de cotizaciones, permisos de importación, pedimentos aduanales, soportes técnicos e informes de recepción, así como cerciorarse que dicha documentación se conserve de acuerdo a los plazos legales establecidos.**
- 32. Verificar que se informe oportunamente a las dependencias globalizadoras, los reportes periódicos sobre adquisiciones, las adjudicaciones por casos de excepción que se establecen en la normatividad vigente, así como la cancelación de pedidos, irregularidades que se adviertan en los procesos, incumplimiento a la normatividad respectiva y vigilar la observancia de las recomendaciones que al respecto hagan dichas autoridades.**
- 33. Verificar que las compras de productos para comercializarse en los locales de la dependencia o entidad, cumplan con los criterios y reglas generales para las adquisiciones del sector público.**
- 34. Evaluar los riesgos derivados de las operaciones de las adquisiciones tales como:**
- A) Afectar negativamente el proceso productivo o alguna otra actividad sustantiva, debido a retrasos o incumplimiento en el programa de adquisiciones.**
 - B) Recibir mercancías o bienes fuera de las especificaciones pactadas o efectuar pagos de mercancías a precios superiores a los autorizados.**
 - C) Concertar operaciones de compra con personas físicas o morales, con las que existan conflictos de intereses tipificados en la legislación vigente.**
 - D) Celebrar operaciones que favorezcan a un proveedor en lo particular, por inducción de las áreas técnicas solicitantes o por preferencia o conveniencia del área de abastecimientos.**
 - E) Efectuar sistemáticamente compras de emergencia.**

- F) Abastecerse de mercancías innecesarias.
- G) Emisión de notas de cargo no justificadas.
- H) Fraccionar el importe total de los pedidos o contratos, para evitar el procedimiento de licitación pública previsto en las disposiciones legales.
- I) Verificar que no se realicen pagos por mercancías no recibidas.

IV. CONTROL INTERNO CONTABLE

1. Verificar que los procedimientos para el fincamiento de pedidos y recepción de bienes aseguren su correcto y oportuno registro en los sistemas de costos presupuestal y contable.
2. Revisar que existan controles que aseguren que todos los movimientos de adquisiciones sean captados y registrados.
3. Comprobar que por todas las adquisiciones se cuente con documentación soporte que respalde las operaciones tales como:
 - A) Pedido debidamente autorizado.
 - B) Factura.
 - C) Notas de cargo o crédito.
 - D) Nota de entrada o salida del almacén.
4. Verificar que todas las adquisiciones sean ingresadas al almacén y se coteje si las facturas están valuadas conforme a los pedidos y condiciones pactadas, así como la adecuada aplicación contable.
5. Revisar que las notas de crédito expedidas por los proveedores o acreedores por bonificaciones o devoluciones, se registren adecuadamente.

6. Verificar que los pasivos a favor de proveedores o acreedores, los pagos efectuados y los ajustes relativos sean aplicados correcta y oportunamente conforme a las políticas establecidas.
7. Verificar que los comprobantes expedidos por los proveedores o acreedores, cumplan con requisitos fiscales para su deducibilidad.
8. Revisar que la información elaborada para determinar bases de impuestos de las actividades de compras sea correcta y oportuna.

V. PRODUCTIVIDAD

1. Verificar que el catálogo de proveedores sea periódicamente investigado para facilitar seleccionar las mejores alternativas.
2. Comprobar la existencia de investigaciones de suministro y especificaciones de productos, para determinar sustitutos o equivalentes.
3. Verificar que el área de adquisiciones cuente con mecanismos de comunicación con las áreas solicitantes, almacén, mantenimiento, finanzas, administración y control de calidad, para la solución de problemas y activación de las operaciones.
4. Comprobar la existencia de sistemas de máximos y mínimos en almacenes, a fin de que las requisiciones se elaboren al llegar las existencias a sus puntos de reorden.
5. Propiciar la formulación de estudios tendientes a la estandarización de los inventarios y mantenimiento de equipos.
6. Verificar el control de calidad de los productos.
7. Verificar la existencia de indicadores sobre el comportamiento periódico de los siguientes aspectos:
 - A) Número de requisiciones recibidas y atendidas.
 - B) Número de pedidos fincados.

- C) Análisis de las causas de pedidos no surtidos con antigüedad superior a tres meses.
- D) Porcentaje de gastos de operación del área responsable de compras, en relación al presupuesto total autorizado para adquisiciones.
- E) Volumen de bienes que tuvieron modificaciones en el precio e importe de dichas modificaciones.
- F) Volumen de cancelación de pedidos y análisis de sus causas.
- G) Ahorros logrados por diversas negociaciones.
- H) Inconformidades de proveedores analizando sus causas.

3.4. LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS³

3.4.1. DISPOSICIONES GENERALES

La Ley de Adquisiciones es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza; así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, que contraten:

- I. Las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República;
- II. Las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos;
- III. Las Procuradurías Generales de la República, y de Justicia del Distrito Federal;
- IV. El Gobierno del Distrito Federal;
- V. Los Organos Descentralizados, y

³ En el presente trabajo sólo se tratarán las adquisiciones de bienes muebles.

VI. Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sean considerados Entidades Paraestatales.

Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento, las políticas, bases y lineamientos para las materias que se refieren en este artículo.

Las dependencias y entidades señaladas en las fracciones anteriores, se abstendrán de formar fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos, cuya finalidad sea evadir lo previsto en este ordenamiento.

CAPITULO 4. EL PROCESO DE ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACION PUBLICA.

4.1. AREAS QUE INTERVIENEN EN LAS ADQUISICIONES

En términos generales, las áreas que intervienen en las adquisiciones son las siguientes: la solicitante del bien, almacén, programación y presupuestación, adquisiciones, contabilidad, control de calidad, evaluación técnica y tesorería.

4.2. FUNCION E INTEGRACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones,
- II. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que marca la Ley;
- III. Proponer las políticas internas en la materia, así como autorizar los supuestos no previstos, informando al titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como los resultados generales de las adquisiciones;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes emitidos;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité conforme a las bases que expidan, y
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás disposiciones aplicables (art. 24, LAOP).

Los Comités se integrarán en las entidades por el Subdirector Administrativo o sus equivalentes, quien lo presidirá; el responsable directo de las adquisiciones, el cual fungirá

como secretario ejecutivo; un representante del órgano interno de control, del área jurídica y el que en su caso designe la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), quienes tendrán el carácter de asesores; participarán además los representantes de las áreas financieras, técnica, de producción y de otras áreas que se considere necesario, los que se desempeñarán como vocales.

En las dependencias, los comités se integrarán en forma similar a las entidades, pero en este caso el Oficial Mayor será el que lo presidirá y además se incluirá a un representante de cada Subsecretaría como vocal.

Las sesiones ordinarias del comité se efectuarán quincenalmente, salvo que no exista asunto por tratar; de cada reunión se levantará y firmará acta por todos los que hubieren asistido a ella.

4.3. PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LAS ADQUISICIONES

Las adquisiciones deben sujetarse a:

- Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, y
- Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, o de las entidades respectivas (art. 17 LAOP).
- Las dependencias y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, y sus respectivos presupuestos, considerando:

- Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones; los objetivos y metas a corto y mediano plazo;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- Las unidades responsables de su instrumentación;
- Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquellos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos, (art. 18 LAOP).

4.3.1. REQUISICION DE COMPRA

La requisición de compra es el documento con el que específicamente se inicia toda adquisición. Mediante ésta, el área de adquisiciones de la dependencia o entidad recibe la solicitud de compra de las áreas que requieren los bienes, en la requisición se asientan todos los datos referentes al bien o bienes que sean necesarios, el uso que se les dará, la fecha en que se requerirán y la autorización correspondiente.

4.3.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El área responsable de las adquisiciones verificará que para cada adquisición exista constancia de disponibilidad presupuestal, la cual deberá ser proporcionada por la unidad de programación y presupuestación de la dependencia o entidad.

4.3.3. AUTORIZACIONES PREVIAS

Para cualquier erogación por los conceptos previstos en las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales relativas a adquisiciones de bienes muebles, se tendrá que consultar el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y los lineamientos y

normatividad emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), para identificar las autorizaciones requeridas.

4.3.4. SELECCION DEL PROCESO DE ADQUISICION

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública, por regla general, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, según lo establece la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas (art.30 LAOP).

4.4. PROCEDIMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES

Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, a través de los siguientes procedimientos:

A) POR LICITACION PUBLICA, y

B) POR INVITACION RESTRINGIDA, la que comprenderá:

I. La invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, según sea el caso, y

II. La adjudicación directa (art. 28 LAOP).

En este capítulo me abocaré al proceso de adquisiciones de bienes muebles mediante Licitación Pública, llegando así al tema medular objeto de desarrollo del presente trabajo de investigación.

4.5. LA MODALIDAD DE LAS LICITACIONES PUBLICAS

Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional. La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial mediante reglas de carácter general, establecerá los casos en que no será exigible el porcentaje mencionado, así como un procedimiento expedito para determinar el grado de integración nacional de los bienes que se oferten, para lo cual tomará en cuenta la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM); o**
- II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjeras y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.**

Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en Tratados; cuando, previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales.

Podrá negarse la participación de proveedores o contratistas extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un Tratado o ese país no conceda un trato recíproco a los proveedores o contratistas o a los bienes y servicios mexicanos.

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, tomando en cuenta la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determinará los casos en que las licitaciones serán de carácter nacional en razón de las reservas, medidas de transición u otros supuestos establecidos en los Tratados (art. 31, LAOP).

4.6. CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIONES

Las convocatorias, que podrán referirse a uno o más bienes, se publicarán, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, en un diario de circulación nacional, y en un diario de la entidad federativa donde haya de ser utilizado el bien.

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando el documento que tenga las bases, implique un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, y
- IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; si se realizará bajo la cobertura de algún Tratado, y el idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones.

Además contendrán:

- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente a, por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto.
- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago (art.32, LAOP).

4.7. REQUISITOS DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PUBLICAS

Las bases que emitan las dependencias y entidades para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
- Señalamiento de que serán causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones;
- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores o contratistas, podrán ser negociadas, y
- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.
- Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso sean aplicables; dibujos; cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización;
- Plazo, lugar y condiciones de entrega;

- **Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;**
- **Condiciones de precio y pago;**
- **La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;**
- **La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados, a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, (donde las dependencias y entidades, previa justificación de la conveniencia de distribuir la adjudicación de los requerimientos de un mismo bien a dos o más proveedores, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación art.49 LAOP). En este caso, el porcentaje diferencial en precio que se considerará para determinar los proveedores susceptibles de adjudicación, no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la proposición solvente más baja.**
- **Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:**
 1. **Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento;**
 2. **Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionada con sus correspondientes precios unitarios;**
 3. **En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado;**
 4. **Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización para afectar**

recursos presupuestales de años posteriores, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento;

5. Como máximo, cada treinta días naturales se hará el pago de los bienes entregados en tal periodo, y
6. En ningún caso, su vigencia excederá de tres ejercicios fiscales (art.48, LAOP).

- Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;
- Penas convencionales por atraso en las entregas;
- Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías, y
- La indicación de que, en los casos de licitación internacional en que la convocante determine que los pagos se harán en moneda extranjera, los proveedores nacionales, exclusivamente para fines de comparación, podrán presentar la parte del contenido importado de sus proposiciones, en la moneda extranjera que determine la convocante; pero el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga el pago de los bienes(art.33, LAOP).

4.8. ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

El plazo para la presentación y apertura de proposiciones no podrá ser inferior a cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, salvo que, por razones de urgencia justificada y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, no pueda observarse dicho plazo, en cuyo caso éste no podrá ser menor a diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la reducción del plazo será autorizada por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En licitaciones nacionales de adquisiciones, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria(art.34 LAOP).

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por la convocante, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado durante dicho acto, el cual se efectuará en la fecha, lugar y hora señalados por la convocante (art.20 RLAA⁴).

Podrán participar en el acto los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación y se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

1. EVALUACION TECNICA

En la primera etapa, los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas por la dependencia o entidad, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación.

Los participantes rubricarán todas la propuestas técnicas presentadas. En caso de que la apertura de las proposiciones económicas no se realice en la misma fecha, los sobres que las contengan serán firmados por los licitantes y los servidores públicos de la dependencia o entidad presentes, y quedarán en custodia de ésta, quien informará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa. En su caso, durante este periodo, la dependencia o

⁴ Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos.

entidad hará el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas.(art. 45 fracc. I y II LAOP).

2. EVALUACION ECONOMICA

En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas, y se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan documentos y cubran los requisitos exigidos;

En caso de que el fallo de la licitación no se realice en la misma fecha, dos proveedores, por lo menos, y los servidores públicos de la convocante presentes, firmarán las proposiciones económicas aceptadas. La dependencia o entidad señalará fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación;

La dependencia o entidad levantará acta de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas y sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes, y se les entregará copia de la misma.(art. 45 fracc. III, IV y VII, LAOP).

Cabe destacar que una licitación se declarará desierta y se procederá a expedir una nueva convocatoria cuando ningún proveedor se hubiere inscrito para participar en el acto de apertura de ofertas o cuando ninguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables (art.47, LAOP).

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, la convocante podrá proceder, sólo por esas

partidas, en los términos del párrafo anterior, o bien cuando proceda en los términos del art. 82 LAOP "Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, según corresponda o por adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto se establecerán en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública..."

En los casos de licitación pública, se efectúa una evaluación de las capacidades legal, administrativa, técnica y financiera de los proponentes, con base en la documentación que éstos presenten.

La evaluación de las ofertas recibidas deberá hacerse comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas por los proveedores interesados, siempre y cuando dichas ofertas cumplan con todo lo indicado en las bases establecidas para la adquisición, o bien en la información proporcionada al proveedor. Las condiciones en conjunto que deben considerarse para la evaluación son precio, oportunidad, financiamiento, calidad y otras que considere la dependencia o entidad según las circunstancias. Para esta evaluación debe considerarse también, cuando así haya procedido, la evaluación de las capacidades legal, administrativa, técnica y financiera de los proveedores interesados.

Este trabajo se realiza en todos los procedimientos de adquisición y deberá quedar plasmado en una tabla comparativa de proposiciones, tratándose de licitación pública.

Cuando sólo se tenga una oferta, conforme a las situaciones previstas por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, se deberá poner especial atención en que las condiciones ofrecidas por el proveedor no vayan en perjuicio de los intereses de la dependencia o entidad.

4.9. DICTAMEN

Una vez que la dependencia o entidad lleva a cabo un análisis comparativo de las proposiciones admitidas emite un dictamen, mismo que servirá como fundamento para el fallo de la licitación. Mediante el dictamen se determina la adjudicación del pedido o contrato a la persona que de entre los proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, así como que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o mas proposiciones son solventes y satisfacen todos los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

4.10. FALLO

En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. En sustitución de esta junta, las dependencias y entidades podrán optar por comunicar por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes;

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida en la fracción anterior, las dependencias y entidades proporcionarán por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma. El fallo de la licitación, de ser el caso, se hará constar en el acta a que se refiere la fracción siguiente, y

La dependencia o entidad levantará acta de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será

firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma(art. 45 fracc.V,VI,VII, LAOP).

4.11. FIRMA DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS

Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de veinte días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá en favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado si, por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, pudiendo la dependencia o entidad adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y se hará mención de las proposiciones desechadas, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior a diez por ciento.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la dependencia o entidad, por causas no imputables al mismo proveedor, no firmare el contrato dentro del plazo establecido, en este caso se le reembolsarán los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

Todos los procedimientos de adquisiciones deberán observar la constitución tanto de estas garantías como de la de seriedad de las proposiciones, en los términos que señala el art. 38 LAOP “ Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos a que se refiere la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, deberán garantizar:

I. La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de licitación pública.

La convocante conservará en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o contratista constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente;

II. Los anticipos que, en su caso, reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, y

III. El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de las fracciones I y III, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a su favor”.

Las garantías que deban otorgarse conforme a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas se constituirán a favor de:

I. La Tesorería de la Federación, por actos o contratos que se celebren con las dependencias y con la Procuraduría General de la República;

II: La Tesorería del Distrito Federal, por actos o contratos que se celebren con el gobierno del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

III. Las entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y

IV. Las Tesorerías de los Estados y Municipios, en los casos de los contratos en que se realicen con cargo total o parcial a fondos federales (art. 39 LAOP).

Tratándose de la garantía para asegurar la aplicación correcta de los anticipos (sólo podrán otorgarse hasta por un 50% del monto total del pedido o contrato asignado), los proveedores constituirán previamente a su entrega, la garantía por la totalidad del monto del anticipo, la que subsistirá hasta su total amortización.

4.12. EXCEPCION A LICITACION PUBLICA

Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisiciones a través de un procedimiento de invitación restringida. La opción que las dependencias y entidades ejerzan, deberá fundarse, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado (art.80 LAOP).

4.13. RECEPCION Y CONTROL DE CALIDAD

Dependiendo de lo que se haya estipulado en el pedido o contrato, el área que reciba los bienes debe comunicar este hecho al área de adquisiciones especificando la oportunidad de la entrega y, si es el caso, la conformidad respecto de las especificaciones de los bienes.

4.14. RESCISION, NULIDAD Y TERMINACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS

Las dependencias y entidades podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista. Asimismo, las dependencias y entidades podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general (art.40 LAOP).

En estos casos, el área de adquisiciones notificará a las áreas correspondientes con el fin de que no se afecte el desarrollo de sus operaciones y que se emprendan oportunamente las

acciones para obtener de otro proveedor los bienes. Además, se deberá iniciar los trámites para hacer efectivas las garantías que procedan.

En términos del art. 81 LAOP, como consecuencia de la rescisión o nulidad del pedido o contrato y si en el momento de la adjudicación hubieren existido varias proposiciones, se podrá fincar el pedido o celebrar el contrato con el proveedor que hubiere presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.

4.15. MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS O CONTRATOS

Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el quince por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamientos o servicios.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito; por parte de las dependencias y entidades, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya.

Las dependencias y entidades se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente (art.53 LAOP).

4.16. PAGO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

En cuanto la dependencia o entidad haya recibido los bienes convenidos y esté conforme con ellos, el área de adquisiciones procederá a gestionar ante el área que corresponda el pago o liquidación respectiva y la cancelación, si así procede, de las garantías que el proveedor hubiere constituido.

Este pago deberá efectuarse a más tardar dentro de los 20 días naturales siguientes, contados a partir de la fecha exacta señalada por la dependencia o entidad en la convocatoria y bases del concurso (Oficio Circular de SECODAM, 14-08-95).

4.17. CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

La dependencia o entidad deberá conservar en forma ordenada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción (art. 84, LAOP).

SECRETARIA DE ESTADO

BASES PARA: LICITACION PUBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA

DGRM-NAL-007-(CLAVE DE ARCHIVO) (MODELO)

LA SECRETARIA, a través de la DIRECCION GENERAL y en cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, celebrará la LICITACION PUBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA DGRM-NAL-007, a fin de adquirir los bienes descritos a continuación, bajo las siguientes:

B A S E S

PARA LA ADQUISICION DE : "VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE"

1 INFORMACION ESPECIFICA

En la presente licitación participarán únicamente las plantas armadoras de los bienes objeto de la misma.

1.1 CANTIDAD, UNIDAD Y DESCRIPCION DE LOS BIENES

Los bienes deberán presentar las características, especificaciones y cantidades señaladas en la requisición "LISTADO DE BIENES A COTIZAR".

Los licitantes podrán presentar proposiciones para la partida indicada, siempre y cuando su proposición la considere en su totalidad.

La Secretaría se reserva el derecho de llevar a cabo modificaciones en las cantidades originalmente requeridas.

1.2 CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRAN REQUERIRSE

La Secretaría de conformidad con lo establecido por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, se reserva el derecho de llevar a cabo modificaciones en las cantidades originalmente requeridas en el contrato.

Se podrá ampliar el contrato que se derive de esta licitación, mediante modificaciones al mismo, dentro de los seis meses posteriores a la fecha de su formalización.

Dichas modificaciones no podrán rebasar en conjunto el 15% de los conceptos y volúmenes originalmente establecidos en el contrato. Y los precios unitarios correspondientes a las cantidades adicionales deberán ser iguales a los pactados inicialmente.

1.3 LUGAR DE ENTREGA

Los bienes deberán entregarse de acuerdo a los lugares y estipulaciones que se señalen en estas bases.

1.4 TIEMPO DE ENTREGA

La entrega de los bienes será dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de firma del contrato. Los licitantes podrán proponer mejores plazos de entrega, en el entendido de que no será modificado ni se aprobarán solicitudes de ampliación al plazo propuesto.

La Secretaría por ningún motivo autorizará condonaciones de sanciones por retraso en las entregas, cuando las causas sean imputables a los proveedores.

No se aceptan entregas ni pagos parciales.

En el caso de que se convengan cantidades adicionales, la fecha de entrega de las mismas, deberá ser pactada de común acuerdo entre la Secretaría y el proveedor.

1.5 DEVOLUCIONES

La Secretaría podrá hacer la devolución de los bienes y el licitante ganador se obliga a aceptarlos, en el supuesto de que se detecten vicios ocultos o defectos de fabricación durante su uso, dentro del periodo de garantía. Por lo cual, el proveedor se obliga a reponerlo en un plazo no mayor de 30 días naturales. El plazo para dichos supuestos se considerará a partir de la fecha en que sea comunicado por escrito al proveedor.

En el caso de que el licitante ganador no atienda cualquiera de las situaciones enunciadas en el párrafo anterior, la Secretaría procederá a reponer los bienes por conducto de terceros, con cargo al licitante ganador, el que se obliga a cubrir el importe de los gastos que se

generen por estos conceptos, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha que le sea requerido el pago.

En el supuesto de que el proveedor no realice la sustitución o el pago a que se viera obligado en los términos señalados en los párrafos que anteceden, se procederá según lo estipulado en el punto 18.2 de estas bases.

1.6 TRANSPORTE

El proveedor tendrá bajo su cargo y responsabilidad el medio de transporte que mejor le convenga, de acuerdo al lugar de entrega señalado en el punto 1.3 de estas bases, sin costo adicional para la Secretaría.

1.7 EMPAQUE

Los bienes deberán protegerse adecuadamente para evitar que se dañen en su transportación y almacenamiento, hasta el momento de su recepción en el lugar citado en el punto 1.3 de estas bases. No serán recibidos los bienes en caso de encontrarse en mal estado imputable al proveedor.

1.8 CATALOGOS Y MANUALES

Los licitantes presentarán de los bienes ofertados catálogos y manuales de operación y mantenimiento para cada vehículo, donde se encuentre la información técnica, relacionada con la operación y recomendaciones de mantenimiento de cada uno de los equipos, dichos catálogos y manuales formarán parte de la Proposición Técnica.

Para tales efectos, los licitantes participantes deberán anexar a la Propuesta Técnica, en hoja membretada de la empresa bajo protesta de decir verdad, que los bienes ofertados cumplen con las características y especificaciones de los bienes solicitados por la Secretaría.

2 ASPECTOS ECONOMICOS

2.1 COSTO DE LAS BASES

Estas bases tienen un costo de \$ _____ pueden adquirirse a partir del día ___ de _____ y hasta el ___ de _____ de 199_ , mediante cheque certificado o de caja, a favor de la Secretaría.

2.2 PRECIOS

Los precios serán firmes a partir de la fecha del Acto de Apertura de Proposiciones Técnicas y durante el periodo de abastecimiento que se contrate con el licitante ganador. No se aceptan proposiciones con escalación de precios.

2.3 CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARAN

El pago de los bienes se realizará dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación, y previa aceptación y entrega de la documentación debidamente requisitada, en la D.G.PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), de la Secretaría. No habrá anticipos.

La facturación de los proveedores se presentará indicando en renglones por separado el descuento especial si lo hubiere y el 15% del I.V.A., en ese mismo orden.

2.4 IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos y derechos que se causen, serán pagados tanto por la Secretaría como por el proveedor, en la forma y términos que señalen los ordenamientos fiscales vigentes.

3 INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPOSICIONES

a) Para los efectos de cotización deberán tomarse las especificaciones de los bienes, contenidas y señaladas en la requisición.

b) La Proposición Técnica será presentada en papel membretado de la empresa, en la que se describirán de una manera detallada las especificaciones de los bienes

propuestos indicando la marca, claves y códigos que éstos tengan asignados por el proveedor.

c) No se aceptan opciones.

d) Los licitantes entregarán catálogos y manuales de operación y mantenimiento de los bienes que cotizan, mismos que formarán parte de la Proposición Técnica.

En los catálogos deberá indicarse claramente los bienes que cotiza el proveedor, señalando el número de partida correspondiente, Razón Social de la empresa y marca que cotiza.

e) Las Proposiciones Económicas deberán presentarse invariablemente en el formato que aparezca como anexo No. 1 (LISTADO DE BIENES A COTIZAR), mecanografiadas, sin tachaduras ni enmendaduras, con la información de la partida cotizada y debiendo cumplir con todas las condiciones establecidas en las bases.

f) Los licitantes invariablemente deberán cotizar precios netos y firmes, en moneda nacional.

g) Las proposiciones y todo lo relacionado con las mismas invariablemente deberán presentarse en idioma español.

h) Las Proposiciones Técnicas y Económicas deberán ser firmadas en todas y cada una de sus hojas por el licitante o representante legal.

4 EVENTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA LICITACION

4.1 JUNTA DE ACLARACION A LAS BASES DE LICITACION

Se llevará a cabo el día ___ de _____ de 199_ , a las ___ horas, en la sala de juntas de la Dirección de Area.

En el mismo acto, se realizará la resolución a las aclaraciones y se levantará el acta correspondiente.

4.2 ACTO DE REGISTRO DE LICITANTES PARTICIPANTES

El registro de licitantes se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Área a las ____ horas, el día ____ de _____ de 199_.

Los licitantes que no se presenten en el lugar y hora establecidos para registrar su asistencia, como señala el párrafo anterior, no podrán participar en la licitación.

Para poder registrarse, los representantes de los licitantes deberán presentar en original y copia la siguiente documentación:

- a) Identificación oficial vigente del proveedor o su representante legal.
- b) Acta Constitutiva que acredite: la existencia legal de la empresa debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de sus modificaciones en su caso, salvo que quien licite sea persona física.
- c) Poder Notarial debidamente certificado ante Notario Público (salvo que quien licite sea persona física, ella misma participe en la licitación y firme los documentos respectivos). Dicho poder debe especificar que se autoriza a la persona correspondiente a actuar en las situaciones siguientes:
 - Actos de Administración.
 - Firma de las Proposiciones.
 - Participación en los Actos de Apertura de Proposiciones, Fallo y firma de las actas correspondientes.
 - Firma de Contratos.

NOTA: En caso de poderes generales deberán estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 fracción VII del Código de Comercio.

- d) Declaración por escrito, en papel membretado de la empresa, Bajo Protesta de Decir Verdad, de que el licitante, representante y demás dependientes del licitante no

se encuentran en los supuestos del artículo 41, de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas vigente, ni del artículo 47, Fracción XXII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O. del 21 de julio de 1992).

- e) Última declaración anual de impuestos I.V.A. e I.S.R. y pagos provisionales del año correspondiente con el sello de recepción de la S.H.C.P., o por una Institución Bancaria autorizada.
- f) Cédula de Identificación Fiscal.
- g) En caso de ser proveedor de la Secretaría, deberá presentar una carta que indique no tener pendiente alguna entrega anterior con la misma, cuyo plazo de entrega se encuentre vencido
- h) Copia de las bases de la licitación debidamente firmadas en forma autógrafa, en todas y cada una de sus hojas, como aceptación de las condiciones y compromisos pactados.

4.3 ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES TECNICAS

Se llevará a cabo el día ___ de _____ de 199_, a las ___ horas, en la sala de juntas de la Dirección de Área.

Para poder participar en el acto, los licitantes o sus representantes legales deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Proposición Técnica, misma que estará integrada de la siguiente manera:
 - Escrito, en papel membretado de la empresa indicando las características específicas de los bienes que se cotizan, el sobre será etiquetado como "**Proposición Técnica**".
 - Los catálogos, y manuales de operación, que sean entregados por los licitantes, forman parte de la Proposición Técnica.
 - La documentación citada en el punto 4.2 de estas bases es parte de la "**Propuesta Técnica**".

b) **Proposición Económica**, indicando el importe total de la misma, tiempo y lugar de entrega precios netos y firmes en moneda nacional, el sobre será etiquetado como "**Proposición Económica**".

c) **Garantía para sostenimiento de las Proposiciones económicas**, como se señala en el punto 5.2 de estas bases, se presentará en el mismo sobre que la proposición económica.

Se levantará Acta del evento.

4.4 **ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIONES ECONOMICAS**

Se llevará a cabo, en la sala de juntas de la Dirección de Área ubicada en _____ el día ___ de _____ de 199_ a las ____ horas, y se desarrollará de la siguiente manera:

- a) Se procederá a comunicar a los presentes el resultado del Dictamen Técnico.
- b) No se abrirán los sobres de proposiciones económicas de los licitantes cuyas Proposiciones Técnicas no hayan cumplido en su totalidad con los requisitos señalados en las bases y serán devueltas conforme a la normatividad vigente.
- c) Se realizará la apertura de sobres que contengan las **Proposiciones Económicas** y garantías de sostenimiento de proposiciones. Se darán a conocer únicamente los montos de las proposiciones económicas correspondientes a las **Proposiciones Técnicas** que hayan sido aprobadas.

Se levantará Acta del evento.

5 **GARANTIAS**

5.1 **PERIODO DE GARANTIA DE LOS BIENES**

El periodo mínimo de garantía que se requiere es de doce meses y el proveedor deberá entregar una carpeta con la póliza de garantía de un año por cada vehículo a partir de la recepción de los bienes, contra defectos de fabricación y vicios ocultos.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

5.2 PARA GARANTIZAR LAS PROPOSICIONES

La garantía relativa al sostenimiento de la Proposición, deberá ser constituida por los licitantes de acuerdo a lo siguiente:

Fianza expedida por una Institución Mexicana de Fianzas autorizada o cheque certificado o cheque de caja, de una Institución Bancaria Mexicana.

La garantía deberá constituirse a favor de la Tesorería de la Federación, y a disposición de la Secretaría, por un importe del 5% del monto base de la proposición, en moneda nacional y antes de efectuar cualquier descuento y adicionar el 15% del I.V.A.

5.3 PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La garantía relativa al cumplimiento del contrato, deberá ser constituida por un 10% de su importe total, será expedida por una Institución Mexicana de Fianzas autorizada a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría. Amparará el cumplimiento de las condiciones del contrato, así como la fabricación de los bienes en cuanto a su calidad, como se señala en el punto 5.1, de estas bases.

5.4 LIBERACION DE GARANTIAS

A los licitantes ganadores les será devuelta la garantía correspondiente al sostenimiento de la Proposición Económica, cuando éstos entreguen la fianza relativa al cumplimiento del contrato. A los demás licitantes se les devolverá una vez que hayan recibido la notificación de fallo.

Las garantías relativas al cumplimiento del contrato serán liberadas una vez que haya transcurrido el plazo de garantía especificado en el punto 5.1 de estas bases, sin que por ello se le exima de las obligaciones que como empresa vendedora contrae con la Secretaría.

Para la cancelación de la garantía de cumplimiento de contrato, se requerirá la manifestación expresa por parte de la Secretaría, girando oficio de cancelación a la compañía afianzadora.

6

CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios que se aplicarán para evaluar a los licitantes participantes y sus proposiciones serán los siguientes:

- Se verificará por parte de la Secretaría que cada uno de los licitantes cumpla con la capacidad legal, administrativa, técnica, financiera y de producción para contraer los compromisos derivados de esta licitación.
- Personal de la Secretaría, efectuará las visitas que se juzguen convenientes, a las instalaciones de los licitantes, durante el proceso de evaluación.
- Los descuentos propuestos por los licitantes serán un factor de evaluación, por el efecto que éstos causan sobre los precios reales de los bienes ofertados.
- La evaluación de las proposiciones se hará comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas por los distintos licitantes, siempre y cuando dichas proposiciones cumplan con todo lo indicado en las bases de licitación.
- Para evaluar las proposiciones, la Secretaría, podrá solicitar alguna aclaración a los licitantes, siempre y cuando no se contravenga lo estipulado en las bases de la licitación.
- Cuando la Secretaría, lo considere conveniente se podrá llevar a cabo directa o por medio de un tercero, las evaluaciones necesarias para asegurar la calidad y suministro de los bienes por adquirir.
- La determinación de quienes son los licitantes ganadores, se llevará a cabo en base al resultado de las tablas comparativas económicas y técnicas, elaboradas en su caso.

Determinándose como ganadora aquella proposición que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y que ofrezcan las mejores condiciones de compra.

7

FALLO

El Fallo de esta licitación será comunicado por escrito a todos los participantes, el ___ de _____ de 199_.

Contra la resolución que contenga el Fallo no procederá recurso alguno, pero los licitantes podrán inconformarse en términos del punto 16 de estas bases.

8

FIRMA DEL CONTRATO

El licitante ganador o su representante legal deberá presentarse a firmar el contrato el ___ de _____ de 199_, en la Dirección de Área.

En el caso de que un licitante o su representante legal no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, la Secretaría podrá adjudicarlo al licitante que haya presentado la proposición siguiente más baja, siempre y cuando no rebase lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, con respecto a la ganadora en primera instancia.

El licitante ganador o su representante legal que firme y recoja el contrato deberá entregar la fianza de cumplimiento en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la fecha de firma, y acreditar plenamente su personalidad jurídica.

Se podrán efectuar modificaciones a los contratos en detalles menores, debido a aspectos de diseño que sea necesario efectuar, siempre y cuando, dichos cambios no afecten lo establecido en las bases de la licitación, ni los intereses de la Unidad Administrativa solicitante de los bienes. De la misma manera en lo que se refiere a las cantidades adicionales solicitadas de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos una vez adjudicados, no podrán cesarse en forma parcial ni total, en favor de cualquiera otra persona física o moral.

**9 VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS PROVEEDORES
GANADORES Y PRUEBAS DE CALIDAD**

La Secretaría podrá efectuar las visitas que juzgue necesarias a las instalaciones del proveedor ganador, para verificar el grado de avance en la fabricación de los bienes y calidad de los mismos.

La Secretaría se reserva el derecho de realizar evaluaciones técnicas a las empresas a fin de verificar la calidad de los bienes requeridos.

Se realizarán pruebas de control de calidad durante la recepción de los bienes, mediante un muestreo al azar, a fin de verificar que éstos cumplan con la calidad propuesta.

10 PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

El proveedor al que se le adjudique el contrato asumirá la responsabilidad total que resulte, en el caso de que al suministrar los bienes a la Secretaría, infrinja patentes, marcas o viole el registro de derechos de autor.

11 DESCALIFICACION DE LICITANTES

Se descalificará a los licitantes que incurran en una o en varias de las siguientes situaciones:

- a) Si no presentan sus proposiciones en moneda nacional.
- b) Si no cumplen con todos los requisitos especificados en las bases de esta licitación.
- c) Si se comprueba que tienen acuerdo con otros proveedores, para elevar los precios de los bienes objeto de esta licitación
- d) En caso de que el proveedor que compró las bases, transfiera a otro las mismas.
- e) Si se presentan proposiciones con precios acordados, siempre y cuando se pueda probar esta situación.
- f) Cuando la fianza presentada no cubra el 5% del monto base de la proposición económica (antes del descuento especial y de adicionar el 15% del I.V.A.), conforme al punto 5.2. de estas bases.

- g) Si se comprueba que servidores públicos forman parte de la sociedad de la empresa, y/o en caso de personas físicas, si son servidores públicos o se encuentran inhabilitados para ejercer un cargo.
- h) Los proveedores que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial elaboren dictámenes, peritajes y avalúos cuando se quieran dirimir controversias entre los proveedores y la Dependencia.
- i) Si se comprueba que el licitante participante se conduce con falsedad o mala fe en la presentación de la documentación con la que participa en esta licitación.
- j) En caso de que no presenten catálogos de cada uno de los bienes propuestos, como se señala en el inciso "d" del punto No. 3 de estas bases.

12 SUSPENSION TEMPORAL, CANCELACION O DECLARACION DE UNA LICITACION DESIERTA

12.1 SUSPENDER TEMPORALMENTE UNA LICITACION

- a) Cuando se presuma que existen casos de arreglo entre licitantes, para elevar los precios de los bienes objeto de esta licitación, o bien cuando se presuma de la existencia de otras irregularidades graves.
- b) En estos casos se notificará por escrito a todos los involucrados.
- c) Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la licitación, se reanuda la misma, previo aviso a los involucrados.
- d) Solamente podrán participar los licitantes que no hubiesen sido descalificados.

12.2 CANCELACION DE LA LICITACION

- a) En caso fortuito o de fuerza mayor.
- b) Si se comprueba la existencia de casos de arreglo entre los licitantes, para elevar los precios de los bienes objeto de esta licitación, o bien si se comprueba la existencia de

otras irregularidades graves, siempre y cuando no quede por lo menos un licitante que no hubiese sido descalificado.

- c) Cuando se cancele la licitación, se notificará por escrito a todos los involucrados.
- d) Cuando la licitación sea cancelada, debido a una de las situaciones indicadas en los párrafos anteriores, la Secretaría podrá llevar a cabo una nueva licitación.

12.3 DECLARAR DESIERTA LA LICITACION

- a) Cuando ningún proveedor compre las bases.
- b) Cuando ningún proveedor se registre para participar en el Acto de Apertura de Proposiciones Técnicas.
- c) Cuando ninguna de las proposiciones presentadas cumplan con los requisitos establecidos en las bases o sus precios no fueran aceptables.
- d) Cuando una licitación se declare desierta la Secretaría procederá a convocar una nueva licitación.
- e) Cuando los precios propuestos por los licitantes superen al presupuesto autorizado para esta partida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Realizada la segunda licitación y una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, la Secretaría podrá proceder a llevar a cabo adquisiciones a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos establecidos, conforme a los artículos 47 y 82 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

13 RESCISION DEL CONTRATO

La Secretaría podrá rescindir administrativamente el presente contrato por cualesquiera de las causas que a continuación se enumeran:

- a) Cuando el proveedor no garantice el cumplimiento del contrato mediante la fianza equivalente al 10% del monto del contrato, misma que deberá ser expedida por una Institución Mexicana de fianzas autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría.
- b) Cuando el proveedor no entregue los bienes del presente contrato de conformidad con lo estipulado en el mismo.
- c) Cuando el proveedor modifique el objeto del presente contrato, sin autorización expresa de la Secretaría.
- d) Cuando el proveedor, subcontrate o ceda la totalidad o parte del compromiso objeto del contrato, o de los derechos derivados del mismo.

La Secretaría podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato aplicando las penas convenidas por el retraso, o bien, declarar administrativamente la rescisión del contrato, en cuyo caso se aplicará la fianza a que se refiere la cláusula décima segunda.

14 PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN

Para rescindir un contrato en los términos del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, la Secretaría seguirá el procedimiento descrito en el artículo 92 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

15 INCONFORMIDADES

Los licitantes interesados podrán inconformarse por escrito ante la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten al Órgano de Control de la Secretaría, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación del contrato respectivo a fin de que las mismas se corrijan.

Al escrito de inconformidad podrá acompañarse, en su caso, la manifestación aludida en el párrafo precedente, la cuál será valorada por la SECODAM durante el periodo de investigación.

Transcurridos los plazos establecidos, concluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la SECODAM pueda actuar en cualquier tiempo en términos de Ley.

16 REVOCACION

En contra de las resoluciones que dicte la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en términos de la Ley, el interesado podrá interponer ante esa Dependencia recurso de revocación dentro del término de Diez días naturales contados a partir del día siguiente al de notificación el que se tramitará conforme a las normas establecidas en el artículo 99 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

17 CONTROVERSIAS

Las controversias que se susciten, relacionadas con la presente licitación, se resolverán con apego a lo previsto en las disposiciones de carácter general aplicables, por lo que toda la estipulación contractual en contrario no surtirá efecto legal alguno.

18 SANCIONES

18.1 SANCION A LA GARANTIA DE SOSTENIMIENTO DE PROPOSICIONES

Se hará efectiva cuando se presente uno de los casos siguientes:

- a) Cuando los licitantes o sus representantes legales no sostengan sus proposiciones o cuando se retiren de la licitación durante el Acto de Apertura de Proposiciones.
- b) Cuando los licitantes ganadores o sus representantes legales no firmen los contratos dentro de los veinte días naturales a la fecha en la que se hubiese comunicado que resultaron ganadores.

- c) Cuando los licitantes participantes o sus representantes legales retiren sus proposiciones después del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas.
- d) Cuando los licitantes ganadores o sus representantes legales no entreguen las fianzas correspondientes conforme al punto 5.2. de estas bases.

18.2 SANCION A LA GARANTIA DEL CONTRATO

Se hará efectiva cuando se presente uno de los casos siguientes:

- a) Cuando hubiese transcurrido el tiempo máximo para la entrega de los bienes, conforme al punto 1.4 de estas bases.
- b) Cuando no se cumplan con los parámetros de calidad, convenidos en el contrato, conforme a los catálogos presentados.
- c) Cuando los bienes fallen durante el período de garantía y no sean sustituidos a satisfacción de la Secretaría, en el plazo convenido en los términos de estas bases.
- d) Cuando se rescinda un contrato porque hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede al licitante ganador para corregir las causas de rechazo y no las haya realizado.
- e) Cuando el proveedor no realice el pago de los gastos efectuados por la Secretaría para sustituir sus bienes defectuosos, conforme al punto 1.5 de estas bases.

Además de lo anteriormente mencionado, serán aplicables las distintas sanciones que estipulen las disposiciones legales vigentes en la materia.

18.3 PENAS CONVENCIONALES

En caso de atraso en la entrega de bienes, imputable al proveedor, la pena convencional que se aplicará será el 4 al millar por cada día natural de demora, sobre el monto o parte proporcional de la partida por entregar, misma que se hará efectiva con los pagos pendientes. Esta pena no excederá del monto de la garantía de cumplimiento, ni de un plazo mayor a 15 días naturales; en todo caso se hará efectiva la fianza para cumplimiento de

obligaciones, y el contrato se adjudicará al licitante que haya presentado la propuesta económica siguiente más baja, respetando para ello, lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Se considerará como fecha de entrega aquella en que los bienes hayan sido recibidos en su totalidad y aceptados por la Secretaría, en el lugar indicado en el punto No. 1.3 de estas bases.

18.4 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE SANCIONES

- a) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- b) Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer.
- c) La resolución será debidamente fundada y motivada, y se comunicará por escrito al proveedor.

19 ACLARACIONES RELATIVAS AL HECHO DE QUE NO SE NEGOCIARA NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS PRESENTES BASES

Aplicando los criterios de estas bases, si como producto de esta licitación, resultara ganador el licitante que presente en todos aspectos las mejores proposiciones, éstas no podrán negociarse en ningún aspecto.

LAS PRESENTES BASES FORMAN PARTE DE LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN DE ESTA LICITACION.

México, D.F., a __ de _____ de 199__.

EL DIRECTOR GENERAL

SECRETARIA DE ESTADO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL
CONVOCATORIA (MODELO)

La Secretaría, a través de la Dirección General, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, y demás disposiciones relativas y aplicables vigentes, invita a todas las Plantas Armadoras, que no se encuentren en alguno de los supuestos que establece el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, así como del artículo 47 fracciones XXII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a participar en la Licitación Pública que a continuación se describe:

LICITACION PUBLICA NACIONAL N° DGRM-NAL-007

VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE

DESCRIPCION DEL BIEN: _____

COSTO DE LAS BASES: \$ _____

VENTA DE LAS BASES: Del ____ de _____ al ____ de ____ de 199_ de ____ a ____ horas.

JUNTA DE ACLARACION A BASES: __ de _____ de 199_ a las ____ horas.

REGISTRO DE LICITANTES: __ de _____ de 199_ a las ____ horas.

ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES: __ de _____ de 199_ a las ____ horas.

FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES: Conforme a lo establecido en las bases de licitación.

FECHA DE PAGO: 20 días naturales posteriores a la presentación de las facturas.

Se comunica a todos los interesados que las bases de la licitación estarán a su disposición para su consulta y venta, en la Dirección General ubicada en _____, en la fecha y hora señaladas, las cuales se deberán pagar mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría.

El registro de licitantes y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas: la primera corresponderá a la propuesta técnica, la que se llevará a cabo en la fecha indicada, en el lugar que señalan las bases, en el domicilio antes citado. Al término de este acto se informará respecto al lugar, fecha y hora en que se procederá a la apertura de las propuestas económicas.

México, D.F., a ___ de _____ de 199_.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

SECRETARIA DE ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL

AVISO DE FALLO DE LICITACIONES (MODELO)

De conformidad con lo establecido por el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, la Secretaría a través de la Dirección General, ubicada en _____; hace del conocimiento general la identidad del proveedor ganador de la licitación pública por convocatoria que se menciona a continuación:

DGRM-NAL-07.-Vehiculos y Equipo Terrestre, licitante ganador _____, con domicilio en _____, mediante fallo emitido el __ de _____ de 199_, por un monto total de \$ _____ más I.V.A.
México, D.F., a __ de _____ de 199_.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

SECRETARIA DE ESTADO

CAPITULO 5. CASO PRACTICO DE AUDITORIA.

5.1. PRACTICA DE AUDITORIA REFERIDA A LAS ADQUISICIONES POR LICITACION

OBJETIVOS DE LA REVISION

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROGRAMA DE TRABAJO

MARCAS UTILIZADAS

CEDULAS

- C-1 CUADRO COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL PPROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**
- C-2 CALENDARIO PRESUPUESTAL PARA RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL RUBRO VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE.**
- C-3 REQUERIMIENTO DE PATRULLAS.**
- C-4 ADQUISICION DE VEHICULOS POR LICITACION PUBLICA.**
- C-5 TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS.**

INFORMACION ADICIONAL

RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA.

AUDITORIA DE ADQUISICIONES (CASO PRACTICO)

OBJETIVOS DE LA REVISION

- **Evaluar el grado de apego a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas con el que funcionó el Comité de Compras de la Entidad, durante el proceso de la licitación.**
- **Comprobar que los proveedores de vehiculos seleccionados no estén impedidos para presentar propuestas ni para celebrar pedidos o contratos con el Gobierno Federal.**
- **Verificar el cumplimiento de las disposiciones consignadas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, en lo correspondiente a excepciones a licitación pública.**
- **Comprobar que la adjudicación de contratos se haya realizado seleccionando al proveedor que ofreció las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y tiempo de entrega.**
- **Verificar que las adquisiciones de vehículos se hayan realizado con estricto apego al presupuesto autorizado y al Programa Anual de Adquisiciones.**

AUDITORIA DE ADQUISICIONES (CASO PRACTICO)
 EXAMEN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL
 EXAMEN DE LAS ADQUISICIONES
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Hoja 1 de 3.

Fecha: 29 de noviembre de 1996.

Aplicó el Cuestionario: **RMG**

Contestó: **Gerardo González**

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1.-	En función a las necesidades reales de vehículos, ¿se realiza la programación de las adquisiciones correspondientes?	X			
2.-	¿Se reciben oportunamente las requisiciones de vehículos por parte de la Unidad Administrativa solicitante?		X		
3.-	¿Se verifica que las requisiciones recibidas cuenten con presupuesto autorizado?	X			
4.-	¿Las cotizaciones se realizan en forma telefónica y/o por escrito?				por escrito normalmente.
5.-	¿Las cotizaciones presentadas por los proveedores se seleccionan mediante cuadros comparativos, que permitan determinar las mejores condiciones?	X			
6.-	¿Son autorizadas las cotizaciones seleccionadas y los pedidos correspondientes por los servidores públicos responsables?	X			

AUDITORIA DE ADQUISICIONES (CASO PRACTICO)
 EXAMEN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL
 EXAMEN DE LAS ADQUISICIONES
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Hoja 2 de 3.

Fecha: 29 de noviembre de 1996.

Aplicó el Cuestionario: **RMG**

Contestó: **Gerardo González**

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
7.-	¿Existen expedientes individuales por los pedidos concluidos que contengan la documentación completa referente a: requisiciones, solicitudes de cotización, concursos, cuadros de cotizaciones?	X			
8.-	¿El manual de Procedimientos de la Subdirección está aprobado por el Comité de Compras?	X			
9.-	¿Designa el Comité de Compras a los encargados de recibir ofertas y garantías, así como de registrar a los asistentes en las licitaciones públicas?	X			
10.-	¿Realiza el Comité de Compras sus sesiones por cada licitación?	X			y quincenalmente habiendo asuntos que tratar.
11.-	¿Existen mecanismos de control que aseguren la calidad de vehículos adquiridos?	X			

AUDITORIA DE ADQUISICIONES (CASO PRACTICO)
 EXAMEN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL
 EXAMEN DE LAS ADQUISICIONES
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Hoja 3 de 3.

Fecha: 29 de noviembre de 1996.

Aplicó el Cuestionario: RMG

Contestó: Gerardo Gonzalez

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
12.-	¿Las adquisiciones de vehiculos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normatividad.?	X			
13.-	¿Se hace la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la convocatoria de licitaciones de vehiculos?	X			
14.-	¿Se elaboran recibos para la venta de bases?	X			

AUDITORIA DE ADQUISICIONES. (CASO PRACTICO)

PROGRAMA DE TRABAJO.

PROCEDIMIENTO	REVISADO POR	CEDULA
Comparar las cantidades de patrullas del presupuesto autorizado, con las que se encuentran consignadas en el Programa Anual de Adquisiciones.	RMG	C-1
Si existen diferencias significativas investigar las causas.	RMG	
Solicitar a la Unidad Administrativa la requisición de patrullas del periodo auditado.	RMG	C-3
Comparar la requisición de vehículos con la adquisición de la misma y determinar la razonabilidad de esta relación.	RMG	C-3 y C-4
Identificar las adquisiciones que se realizaron mediante licitación pública.	RMG	C-4
Revisar el contenido de los expedientes de las adquisiciones por licitación pública y verificar que se cumpla con lo que indican los arts.32(convocatorias) y 41(no celebrar pedidos y contratos con personas físicas o morales impedidas por la ley), de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.	RMG	

MARCAS UTILIZADAS .

+ suma verificada

u verificado contra registros contables.

(u) verificado contra evidencia documental.

✓ dato correcto.

W verificado contra existencias físicas.

C-1

AUDITORIA DE ADQUISICIONES (CASO PRACTICO)
CUADRO COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
Rubro: VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO TOTAL ANUAL	PRESUPUESTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES TOTAL ANUAL
5301	VEHICULOS	\$35,000,000.00	\$35,000,000.00
	SUMA	\$35,000,000.00	\$35,000,000.00

C-2

AUDITORIA DE ADQUISICIONES (CASO PRACTICO)
 CALENDARIO PRESUPUESTAL PARA RECURSOS AUTORIZADOS

Para el Rubro: VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL ANUAL	T R I M E S T R E			
			I	II	III	IV
5301	VEHICULOS	\$ 35'000,000.00	\$ 3'980,340.00	\$ 17'000,924.00	\$ 10'405,564.00	\$ 3'613,172.00
	SUMA	\$ 35'000,000.00 +	\$ 3'980,340.00	\$ 17'000,924.00	\$ 10'405,564.00	\$ 3'613,172.00

REQUERIMIENTO DE PATRULLAS

TRIMESTRE	CANTIDAD EN UNIDADES
I	39
II	170
III	104
IV	37
TOTAL	350 +

AUDITORIA DE ADQUISICIONES (CASO PRACTICO)
ADQUISICION DE VEHICULOS POR LICITACION PUBLICA

No. DE CONTRATO	MES	VEHICULOS	CANTIDAD	IMPORTE	MEDIO DE ADQUISICION	PROVEEDOR
77	OCTUBRE	PATRULLAS	350 W	\$ 49'033,019.05 ④	LICITACION PUBLICA NACIONAL 07	KHRISLER DE MEXICO, S.A.

C-5

AUDITORIA DE ADQUISICIONES (CASO PRACTICO)

TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS

VEHICULOS	PRECIO PRESUPUESTADO POR UNIDAD	PRECIO DE ADQUISICION POR UNIDAD
PATRULLAS	\$ 100,000.00	\$ 140,094.34 4

INFORMACION ADICIONAL

- Se solicitó una ampliación del presupuesto por \$14,500,000.00 por incremento en los precios de las patrullas.
- La ampliación autorizada se realizó con recursos fiscales conforme al calendario autorizado.
- La requisición fue recibida el 20 de septiembre en el área de adquisiciones.
- A la convocatoria sólo asistió el proveedor Khrysler de México, S.A., a quien se le adjudicó el contrato 077.
- Se declaró un sobrante de \$3,131,156.05, en virtud de que el costo presupuestado de \$49,033,019.05 se redujo como consecuencia de la exención del pago al Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

RECOMENDACIONES

- Solicitar que la unidad requirente del bien envíe su requisición con toda oportunidad a fin de comprar a tiempo y sujetarse al presupuesto autorizado.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA.

Se alcanzaron los objetivos establecidos para la realización de esta práctica de auditoria, habiendo encontrado bien integrado el expediente de la licitación seleccionada.

Es satisfactorio el grado de apego a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

CONCLUSIONES.

La auditoría pública como un medio a través del cual se verifican, examinan y evalúan las operaciones y sistemas de control de las dependencias y entidades; considero que debe llevarse a cabo con toda oportunidad, objetividad, claridad, utilidad y apego a la normatividad correspondiente, ya que de estos atributos de calidad realmente aplicados, dependerá la determinación del grado de eficiencia, eficacia, economía y efectividad con que se están alcanzando las metas y objetivos organizacionales.

La auditoría es una actividad profesional que el Contador Público desarrolla mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad. En el desempeño de su labor el auditor adquiere responsabilidad de actuar con carácter profesional, ya que el resultado de este trabajo servirá de base para tomar decisiones, corregir procedimientos de control interno o modificar estructuras para lograr la eficiencia de operación. La tarea del Contador Público en el papel de auditor en la Administración Pública es muy significativa ya que al verificar paso a paso el apego a los lineamientos establecidos para llevar a cabo las adquisiciones, es de gran apoyo para lograr la optimización de los recursos presupuestales asignados.

A P E N D I C E .

LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.

Se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1993, con lo que quedó abrogada la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

A partir de lo indicado en el artículo 134 constitucional en materia de adquisiciones bajo el procedimiento de licitación pública, se hizo necesaria la expedición de una Ley que regulara aspectos tales como economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado y que fije las bases para garantizar la participación libre de quien así lo desee en las licitaciones que lleve a cabo la Administración Pública.

Derivado de lo anterior, la presente Ley prevé por una parte las acciones de planeación, programación, presupuestación y control que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con los bienes muebles lleven a cabo las dependencias y entidades y, por otra, la regulación de los actos y contratos que celebren éstas sobre las mismas materias.

Asimismo, prevé la observancia de los presupuestos de Egresos de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, los principios y criterios de la licitación, las garantías y seriedad por parte de los proveedores, la aplicación de sanciones y el recurso de revocación, las atribuciones de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento; tipifica las licitaciones públicas como nacionales o internacionales y detalla el contenido de las bases.

BIBLIOGRAFIA

- **Elementos de Auditoría Contemporánea**, Pérez Toraño, Luis Felipe, 1a. Edición México, D.F., 1985.
- **Normas y Procedimientos de Auditoría**, Instituto Mexicano de Contadores Público, A.C., México, D. F., 1994.
- **La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal**, Adam Adam, Alfredo y Becerril Lozada, Guillermo, 2a. Reimpresión, I.M.C.P. México, D. F., 1989.
- **Auditoría Conceptos y Métodos**, Willingham, John J., Ph, D. C.P.A. 3a. Reimpresión, Edit. McGraw-Hill, Bogotá, Colombia, 1979.
- **Principios Básicos de Auditoría**, Holmes, W. y Overmyer, Wayne S. C.P.A., Cía. Edit. Continental, S.A. de C.V., México, D.F.
- **Boletín D-210, Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría. Lincamientos Generales y Específicos para la Ejecución de Flujo de Egresos "Adquisiciones"** Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), Julio 1994.
- **Auditoría Comprehensiva Un Moderno Concepto en Auditoría Gubernamental**, Dávila Guzmán, Miguel Angel, I.M.C.P., México, D.F., 1991.
- **Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública"**, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), S/F.
- **Ley de Adquisiciones y Obras Públicas**, S.H. y C.P. 1994.