

18



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

296594

**“AUDITORIA A LAS ADQUISICIONES DEL
SECTOR PUBLICO”**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA
P R E S E N T A N :
PATRICIA BASTIDA BOLAÑOS
SERGIO PAUL MONROY VICENTEÑO

ASESOR: C.P. MA. HILDA CASTELLANOS RIEGO



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicarle a usted que revisamos la TESIS:

"Auditoría a las adquisiciones del sector público".

que presenta la pasante: Patricia Bastida Bolaños
con número de cuenta: 9452243-3 para obtener el título de
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 26 de junio de 2001

PRESIDENTE C.P. Ma. Inés Castellanos Riesco

VOCAL C.P. Gustavo Aguirre Navarro

SECRETARIO L.C. Francisco Alcántara Salinas

PRIMER SUPLENTE C.P. Celia Eugenia Galicia Laguna

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Alejandro Rodrigo Bautista Cruz



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES**

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

**DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE**

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicarle a usted que revisamos la TESIS:

"Auditoría a las adquisiciones del sector público".

que presenta el pasante: Sergio Paul Monroy Vicenteño
con número de cuenta: 9141327-3 para obtener el título de
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

**ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

Cuatitlán Izcalli, Méx. a 26 de Junio de 2003

PRESIDENTE C.P. Ma. Hilda Castellanos Riego

VOCAL C.P. Gustavo Aguirre Navarro

SECRETARIO L.C. Francisco Alcántara Salinas

PRIMER SUPLENTE C.P. Celia Eugenia Galicia Laguna

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Alejandro Rodrigo Bautista Cruz

DEDICATORIAS

A la Universidad Nacional Autónoma de México

A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán:

Por darnos la oportunidad de forjarnos como profesionistas
al brindarnos un lugar en sus instalaciones y
hacernos sentir orgullosamente universitarios.

A los profesores:

De quienes tanto aprendimos y poco valoramos,
con cariño, todo nuestro respeto y admiración
por el apoyo y sus conocimientos brindados.

PATRICIA

A Dios:

Gracias por darme la vida y la capacidad de poder decidir en ella.

A mis padres:

Con todo mi cariño, por ser tan importantes e indispensables en mi vida, por saber entenderme y dejar experimentar mis propios triunfos y fracasos, los quiero.

A mi esposo Paul:

Por ser el pilar mas fuerte en mi vida, por compartir tu vida conmigo y sobre todo gracias por tu apoyo y comprensión, te amo.

A mi carita de ángel Paul Axel:

Por ser la alegría de mi vida y por darme la fuerza suficiente para seguir adelante, te amo

A mis amigos:

Por todos esos bellos momentos que vivimos juntos y por el apoyo recibido, Gracias.

SERGIO PAUL

A mis padres:

Mil gracias por todo el amor, comprensión, apoyo y confianza que me han brindado.

Mil gracias por sus sabios consejos y su orientación para guiarme por el camino del bien.

Este triunfo es para ustedes, los quiero.

A mi esposa Patricia:

Mil gracias por ser mi inspiración, mi sueño y mi motor para ser, hacer y llegar hasta lo imposible con tu amor, hoy nuestro camino es el mismo. Te amo.

A mi cachorrito Paul Axel:

Porque desde que llegaste a mi vida me enseñaste el sentimiento mas grande y puro que existe en la vida y porque me comprometes a ser mejor cada dia para nunca defraudarte, va por ti negro, te amo.

A Dios:

Gracias por permitirme vivir trazando mi propio Destino.

A TODOS GRACIAS POR CREER EN MI.

INDICE

OBJETIVO

INTRODUCCIÓN

1	AUDITORIA	4
1.1	Concepto	4
1.2	Clasificación	5
1.3	Objetivos	8
1.4	Características	8
2	CONTROL INTERNO	12
2.1	Concepto	12
2.2	Objetivos	14
2.2.1	Objetivos particulares	
2.2.2	Objetivos generales	
2.2.3	Objetivos por ciclo de transacciones	
2.3	Elementos	19
2.3.1	Ambiente de control	
2.3.2	Sistema contable	
2.3.3	Procedimiento de control	
2.4	Importancia	22
2.5	Métodos de evaluación	23
2.5.1	Método de cuestionarios	
2.5.2	Método descriptivo	
2.5.3	Método gráfico	
2.5.4	Método mixto	
3	ADQUISICIONES	26
3.1	Generalidades	26
3.1.1	Definición de bien mueble	
3.1.2	Definición de adquisiciones de bienes muebles	
3.1.3	Tipos de pedidos y contratos	
3.1.4	Áreas que intervienen en las adquisiciones	
3.1.5	Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
4	PROCESO DE ADQUISICIONES	35
4.1	Etapa de inicio	36
4.1.1	Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones	
4.1.2	Requisición de compra	
4.1.3	Disponibilidad presupuestal	
4.1.4	Autorizaciones previas	

4.1.5	Selección del procedimiento de adquisición	
4.2	Etapa de realización	44
4.2.1	Convocatoria	
4.2.2	Bases para la licitación	
4.2.3	Acto de presentación y apertura de proposiciones	
4.2.3.1	Evaluación técnica	
4.2.3.2	Evaluación económica	
4.2.4	Dictamen	
4.2.5	Fallo	
4.2.6	Firma de los pedidos o contratos	
4.2.7	Casos de excepción a la licitación pública	
4.3	Etapa de conclusión	62
4.3.1	Recepción y control de calidad	
4.3.2	Rescisión, nulidad y terminación de pedidos y contratos	
4.3.3	Modificaciones a los pedidos y contratos	
4.3.4	Pago de los bienes adquiridos	
4.3.5	Conservación de la documentación	
5	METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA DE ADQUISICIONES	66
5.1	Planeación general	67
5.2	Planeación detallada de la auditoria	67
5.2.1	Estudio preliminar	
5.2.2	Sistemas de control interno	
5.2.3	Determinación de los objetivos específicos	
5.2.4	Formulación del programa específico de revisión	
5.2.5	Comunicación con los auditados	
5.3	Ejecución	85
5.3.1	Recopilación de información	
5.3.2	Registro de datos	
5.3.3	Análisis y evaluación de resultados	
5.4	Recomendaciones	91
5.5	Informe	92
5.6	Supervisión	93
6	CASO PRACTICO	95
	CONCLUSIONES	
	BIBLIOGRAFÍA	

OBJETIVO

La realización del presente trabajo, tiene como objetivo:

A) Conocer y aplicar los elementos necesarios para llevar a cabo una auditoría a las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios relacionados con los mismos que realice cualquier dependencia del sector público, ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal.

B) Comprobar y hacer de manifiesto que el LICENCIADO EN CONTADURIA es un profesionista que actúa tanto en el sector privado, como en el sector público ya sea federal, estatal o municipal, y que su buen desempeño va a proporcionar elementos confiables y oportunos para la correcta toma de decisiones.

INTRODUCCION

Con el desarrollo del presente trabajo queremos resaltar principalmente la presencia del LICENCIADO EN CONTADURIA en cualquier sector económico del país es de relevante importancia para una más sólida y eficaz toma de decisiones, así como de que la practica de la auditoría, requiere de una serie de atributos en quienes la desarrollan, que obliga a los que estamos comprometidos con ella a que se conozca y respete.

Por otro lado y debido a la gran diversidad y volumen de los bienes requeridos para la operación de la administración pública ya sea federal, estatal o municipal y a la importante cantidad de recursos financieros que se destinan a la función de adquisiciones, las áreas encargadas de llevarlas a cabo son consideradas como de alto riesgo potencial.

Con base a lo antes expuesto y tomando en cuenta que la auditoría pública es una función de apoyo a la función ejecutiva para el logro de los objetivos de las dependencias y entidades, se puede concluir que las auditorias a las adquisiciones revisten una particular importancia.

Por lo anterior, este trabajo aborda en forma general, clara y ágil los principales elementos de auditoría, el control interno, las adquisiciones

de bienes muebles, el proceso de adquisiciones, concluyendo con la metodología de la auditoría a las adquisiciones.

En relación a su desarrollo metodológico, en cada capítulo se plantean específicamente cada uno de los elementos referidos para su mejor comprensión y con esto poder llegar al último capítulo con un conocimiento general que permita relacionar y entender lo que se plantea.

1. AUDITORIA

1.1 CONCEPTO

Es el examen crítico que realiza un licenciado en contaduría o un contador independiente, de los libros y registros de una entidad basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

(ISRAEL OSORIO SÁNCHEZ)

Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

(VICTOR MANUEL MENDÍVIL ESCALANTE)

Es el examen sistemático de los libros de contabilidad de un negocio, con el objeto de aclarar y comprobar los hechos referentes a las operaciones efectuadas y los resultados de las mismas.

(ROBERT E. MONTGOMERY)

Es un examen analítico y sistemático de los libros, comprobantes y registros contables de un individuo o corporación mediante el empleo de normas de la integridad y exactitud de la contabilidad y de una manera preponderante, proporcionar una opinión de que los estados financieros que se formulan, presentan razonadamente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa o individuo auditado.

(INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A. C.)

Analizando estas definiciones, unas mas extensas que otras, vemos que todas ellas se basan en la comprobación de las operaciones realizadas por las empresas para que el auditor pueda obtener los suficientes elementos de juicio que le sirvan de apoyo para la opinión profesional, que dará sobre los estados financieros de un ente económico.

En conclusión, la auditoría es la revisión efectuada en base a normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados de los libros y registros contables de una entidad económica, con el objeto de cerciorarse y verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y con el propósito de emitir una opinión sobre la misma.

1.2 CLASIFICACION

Existen diferentes tipos de auditoría los cuales se clasifican de acuerdo a la finalidad del dictamen que se emita y son las siguientes:

Auditoría interna.

Es realizada por los propios funcionarios o empleados de la organización con propósitos de control que examinan y evalúan la efectividad de otros controles.

Auditoría externa.

Realizada por contadores independientes, desligados totalmente de los intereses de la administración y a los que se les reconoce una opinión imparcial merecedora de la confianza de terceros; el resultado de su trabajo se reduce a un dictamen y comentarios constructivos para la administración de la entidad.

Auditoría financiera.

Es la revisión de los estados contables de una entidad para evaluar su situación, en base a la razonabilidad de la presentación de los mismos; es decir, deben estar de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados que le permitan al auditor expresar una opinión.

Auditoría Operacional.

Evalúa ciertos aspectos administrativos, con el objeto de hacer recomendaciones que incrementan la eficiencia operativa de la entidad.

Su campo de acción son los objetivos de la entidad, actividades, estructura, planes y políticas de operación, así como personal e instalaciones físicas

Auditoría administrativa.

Es un examen completo de la estructura organizativa de un ente que verifica, evalúa y promueve el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo, cuyo objeto es determinar las deficiencias o irregularidades que existen dentro de ellos; así mismo, coadyuva a la dirección a planear, medir, controlar y mejorar las operaciones. Su interrelación va mas allá de la función contable.

Auditoría para efectos fiscales.

Realizadas por contadores independientes, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los cuales se cercioran de la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados contables para dar una opinión bajo protesta del correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Auditoría fiscal.

Es practicada por contadores independientes, con el fin de determinar la exactitud de las cifras expresadas en las declaraciones presentadas por los contribuyentes y los impuestos pagados.

1.3 OBJETIVOS

Basándonos en los objetivos particulares de los diferentes tipos de auditoría, es como podemos discernir que los objetivos generales de auditoría son:

- a) Emitir una opinión profesional acerca de la razonabilidad de la información examinada.
- b) Incrementar la confianza que se tiene en la información suministrada por el ente auditado.
- c) Verificar los registros contables y eventos económicos de una entidad para evaluar su situación financiera.
- d) Informar sobre cualquier deficiencia en los procedimientos de control que pudiere advertir el contador al realizar su trabajo.
- e) Servir como guía para la toma de decisiones futuras.

1.4 CARACTERISTICAS

Como es sabido la práctica de cualquier auditoría otorga una mayor confiabilidad a los interesados que requieren de la opinión de un profesional.

Lo anterior se caracteriza por una serie de atributos a saber:

- Garantía de imparcialidad en la evaluación a practicar.
- Educación y conocimientos especializados, para realizar el trabajo con pericia.
- Matriculación en un cuerpo colegiado de contadores, encargado del ejercicio profesional.
- Dedicación al servicio, teniendo siempre en cuenta aspectos de ética profesional.

En todos los casos en que se realiza una auditoría la persona encargada de llevarla a cabo es el contador, quien debe ser poseedor de un grado superior de habilidad en la técnica contable; habilidad desarrollada con el estudio, la práctica y las características personales. Como todos los profesionistas, el contador debe reunir ciertos atributos de carácter personal y técnico que lo capaciten plenamente en el ejercicio de su profesión, los cuales se agrupan en:

a) Requisitos morales

Estos van directamente a la conciencia e integran la mayoría de los valores que todos los humanos poseen y que pueden y deben ser desarrollados con particular interés por los contadores, los cuales son:

Integridad. Es la capacidad de ser honrado en las ideas y creencias, con la fuerza suficiente para afirmar lo que se piensa y sostener la verdad por encima de todo.

Independencia de criterio. Es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparciales, sin alterarlos en sentido alguno por presiones económicas, sociales o de cualquier naturaleza.

Disciplina. Es la capacidad de adaptar nuestros deseos personales a las necesidades que nos imponen las circunstancias, es ser ordenado en nuestra conducta, con un alto sentido de responsabilidad hacia nuestras obligaciones.

Puntualidad. Es concluir nuestros compromisos en la fecha prometida.

Trato social y presentación apropiada. Esto es el comportarse apropiadamente con las personas con quien se ha de tratar, esto es ser corteses y enérgicos al mismo tiempo, así mismo es importante llevar puesta la ropa que requieran las circunstancias.

b) Capacidad intelectual.

Esto se refiere a las cualidades de la mente y tiene relación directa con la inteligencia, por lo cual las principales son:

- Criterio y tacto
- Habilidad y corrección al expresarse
- Habilidad para captar y analizar los problemas
- Habilidad constructiva
- Cultura general
- Actualización en conocimientos.

c) Requisitos técnicos.

Son las cualidades centrales del profesionista ya que se refieren concretamente a los conocimientos específicos necesarios para el ejercicio de una profesión. En el caso particular de los contadores son:

- Conocimientos sólidos de contabilidad y auditoría
- Dominio pleno de sistemas contables y de control
- Nociones de administración de negocios
- Conocimientos de las distintas leyes
- Economía y estadística

2. CONTROL INTERNO

2.1 CONCEPTO

Plan de organización entre contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa publica, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

(C.P. ABRAHAM PERDOMO MORENO)

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

(C.P. JOAQUIN GOMEZ MORFIN)

Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación de los sistemas de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo labores delineadas en forma independiente, compruebe continuamente el trabajo

de otro empleado hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraudes.

(GEORGE E. BENNETT).

El control interno es un conjunto de procedimientos, métodos y sistemas adoptados para una negociación en forma coordinada, susceptible de modificarse de acuerdo con el desarrollo potencial de sus operaciones, con el objetivo de proteger el patrimonio de la empresa, obteniéndose información financiera correcta y segura, así como la promoción de la eficiencia de operación y de la adhesión a las políticas prescritas por la dirección, para lograr los objetivos previamente determinados.

(JAVIER GOMEZ AQUINO).

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: “ El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas como “ situaciones a informar “.

(INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A. C.)

(NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA BOLETIN 3050).

En conclusión y después de analizar todos y cada uno de los conceptos descritos, podemos decir que el control interno es el plan de organización, procedimientos y medidas adoptados en una empresa, para salvaguardar sus bienes, obtener información veraz confiable y oportuna, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a la política administrativa prescrita.

2.2 OBJETIVOS

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

Por tal manera los objetivos del control interno se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Objetivos Particulares
- Objetivos Generales
- Objetivos por Ciclo de Transacciones.

2.2.1 Objetivos particulares

1. SALVAGUARDAR SUS ACTIVOS.

La protección de los activos o propiedades de la empresa es fundamental, e implica que se tomen precauciones elementales como la debida custodia de sus bienes, recomendándolo a personas que sean responsables e idóneas cuyo manejo esté debidamente protegido mediante fianza u otras garantías, teniéndose que asegurar éstos activos contra riesgos externos como: robos, incendios y algunos otros siniestros.

Implica también la adecuada administración de las mercancías o materiales de tal manera que al adquirirlos, transformarlos o venderlos produzcan un adecuado margen de utilidad en relación con el monto de la inversión.

2. OBTENER LA INFORMACION ADECUADA Y OPORTUNA PARA LA MEJOR CONDUCCION DE LOS NEGOCIOS.

Es necesario establecer procedimientos que permitan obtener una información completa, adecuada, relevante y que sea oportuna de las actividades económicas, financieras y administrativas de la empresa.

La información relativa a la situación financiera en que se encuentra la entidad a una fecha determinada, y la relacionada con los resultados de las operaciones practicadas durante un período, es considerada: Básica o

Principal, en vista de que constituyen la base para fundamentar las decisiones que se toman en toda entidad socioeconómica.

Sin embargo, si se tiene en consideración que las decisiones que se toman en la empresa se reflejan no únicamente en la situación financiera a una determinada fecha o en los resultados de las operaciones practicadas durante un período, sino también en los cambios ocurridos en su estructura financiera. Por lo que es necesario disponer de información que describa, precisamente, el efecto de las decisiones cuyo impacto se traduce en cambios en la situación financiera.

3. PROMOVER LA EFICIENCIA DE OPERACIÓN.

Se refiere al adecuado aprovechamiento de los recursos no solo materiales y humanos, sino también al estudio constante de los métodos de trabajo y los medios que son necesarios para realizarlos.

La incesante operación que tiene los mercados, sobre nuevos y modernos aparatos, máquinas y sus accesorios, ofrecen en la actualidad un permanente campo de estudio para que se pueda aumentar la eficiencia de operación en las empresas, logrando obtenerse mejores resultados con el menor costo que sea posible.

4. MANTENER LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION.

Las normas y políticas que son establecidas por la dirección, deben estar debidamente interpretadas y observadas dependiendo al nivel académico al que se encuentren encaminadas, para evitar toda posible distorsión por parte del personal que se encuentra encargado de preservarlas.

2.2.2 Objetivos generales

1. OBJETIVOS DE AUTORIZACION.

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

2. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

3. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

4. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

2.2.3 Objetivo por ciclo de transacciones.

Las diferentes transacciones que realizan las empresas, se pueden agrupar en ciclos con la finalidad, de establecer una relación entre los objetivos específicos de control interno para cada uno y técnicas de control establecidas, para así lograr que se realicen dichos objetivos, se compruebe su evaluación y se obtengan pruebas de auditoría.

Estos objetivos se establecen con base en los objetivos generales, para cubrir algún punto de procesamiento de una transacción realizada dentro de un ciclo determinado, estos ciclos son los siguientes:

- Ciclo de Ingresos.

- Ciclo de compras.
- Ciclo de producción.
- Ciclo de tesorería.

2.3 ELEMENTOS

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

- A) El ambiente de control.
- B) El sistema contable.
- C) Los procedimientos de control.

2.3.1 Ambiente de control.

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

2.3.2 Sistema contable.

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, deben contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidad monetarias.
- d) Registren las transacciones en el período correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

2.3.3 Procedimiento de control.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de la transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos preventivos.

2.4 IMPORTANCIA

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logren los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno, para determinar si está opera debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

La efectividad de la estructura de control interno, está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatigas personales, complicidad entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

2.5 METODOS DE EVALUACION

Los métodos de evaluación son una estimación cualitativa personal y relativo de procesos, rutinas y áreas, acerca de la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el objeto de asegurar la veracidad de sus información y protección de su patrimonio, existen varios métodos para evaluar el control interno, entre los cuales tenemos:

-Método de cuestionarios.

-Método descriptivo.

-Método gráfico.

-Método mixto.

2.5.1 Método de cuestionarios.

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.

2.5.2 Método descriptivo.

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

2.5.3 Método gráfico.

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos, con los cuales se representan

departamentos, formas, archivos, y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

2.5.4 Método mixto.

Este método es una combinación de todos los anteriores, y en la práctica resulta más conveniente este, ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones.

3. ADQUISICIONES

3.1 GENERALIDADES

La función de adquisiciones también puede abarcar las acciones que en materia de arrendamiento de bienes muebles y prestaciones de servicios relacionados con los mismos, realizan las dependencias y entidades de la administración pública, por lo que su revisión debe ser de gran interés para los auditores.

En este capítulo también serán tratadas las áreas que participan en la ejecución de las operaciones y el procedimiento reconocido en la normatividad para efectuar las compras.

3.1.1 Definición de Bien Mueble

Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de ley.

Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

Son muebles por disposición de ley , las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

3.1.2 Definición de Adquisiciones de Bienes Muebles

Se considera adquisición de un bien mueble la acción de tomar la propiedad de una mercancía, materia prima o bien mueble, por cualquiera de los medios o formas en que deba ser transmitida, desde el momento en que legalmente se considere perfeccionado el acuerdo de voluntades.

3.1.3 Tipos de Pedidos y Contratos.

Las adquisiciones de bienes muebles se efectúan mediante el financiamiento de pedidos o la celebración de contratos.

Tipos de pedidos.

Dentro de la clasificación siguiente quedan incluidos todos los tipos de pedidos.

- * Pedidos comunes.
- * Pedidos abiertos.
- * Pedidos programados.

Pedidos comunes

Estos se elaboran precisando todas las características y condiciones (fecha de entrega, cantidad, calidad, precios, forma de pago) relativas a los bienes que amparan dichos pedidos.

En este tipo de pedidos la entrega de los bienes se hará en una sola fecha.

Pedidos abiertos

Son los que especifican con precisión las características como los precios unitarios de los bienes respectivos, pero dejan en forma abierta las cantidades correspondientes.

Se recomienda elaborar pedidos abiertos en el caso de adquisición de bienes de consumo repetitivo o cuando no se conocen con exactitud las cantidades requeridas. En estos pedidos abiertos se deberá indicar la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir, o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse en la adquisición.

Pedidos programados

Son aquellos en los que se especifican con precisión las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades por entregar en varias fechas determinadas.

Los pedidos programados tienen prácticamente las mismas ventajas de los pedidos abiertos, a excepción del aspecto de inflexibilidad en las entregas en cuanto a cantidades y fechas, ya que para estos, esta

flexibilidad será menor. Por el contrario, una ventaja adicional de este tipo de pedidos es que se requiere menor papeleo una vez colocado el pedido.

Tipos de contratos.

Los tipos de contratos que podrán celebrarse son los siguientes:

- * Contratos comunes.
- * Contratos de suministro.

Contratos comunes

Son aquellos que se celebran en casos muy definidos de adquisición de bienes que se necesitan en forma eventual. En estos contratos deberán incluirse todas las cláusulas que se consideren necesarias, relativas a la adquisición de los bienes en cuestión.

Contratos de suministro

Los contratos de suministro son en realidad pedidos abiertos a los que, por ciertas necesidades, se deben incorporar cláusulas adicionales para dar mayor amplitud y mayor formalidad a la operación.

Así mismo, si se considera conveniente, también podrán celebrarse contratos de suministro con fechas de entrega previamente programadas.

3.1.4 Áreas que Intervienen en las Adquisiciones.

Para llevar a cabo la adquisición de los bienes necesarios de las dependencias y entidades, intervienen diversas áreas, desde las que tienen la necesidad del bien hasta las que efectúan la compra y las que realizan el pago respectivo.

Las áreas a las que se hace referencia son las siguientes: la solicitante del bien, almacén, programación y presupuesto, adquisiciones, contabilidad, control de calidad, evaluación técnica y tesorería.

Solicitante del bien

Area en donde surge la necesidad de contar con un bien mueble.

Programación y presupuesto

Verifica la disponibilidad presupuestal, aprueba y controla el ejercicio de las partidas.

Adquisiciones

Lleva a cabo procedimientos de adquisición de los bienes requeridos y produce información para áreas que la requieren.

Contabilidad

Registra las operaciones que se realizan como consecuencia de las compras y produce información financiera.

Evaluación técnica

Efectúa evaluaciones sobre los aspectos técnicos de los bienes que ofrecen los proveedores.

Almacén

Recibe y custodia los bienes muebles adquiridos por la dependencia o entidad y los distribuye a las áreas solicitantes.

Control de calidad

Verifica la calidad de los bienes adquiridos por la dependencia o entidad.

Tesorería

Realiza el pago a proveedores, una vez que se han cumplido los requisitos establecidos.

3.1.5 Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Las dependencias establecerán comités que tendrán por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar a la observancia de la Ley de Adquisiciones y Obras Publicas, así como para que se cumplan las metas establecidas.

Funciones

En los casos en que proceda su establecimiento , tendrán las siguientes funciones:

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones publicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que marca la Ley.
3. 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.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al numero 2 anterior, así como los resultados generales de las adquisiciones.

5. Analizar para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos.
6. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité conforme a lo establecido.
7. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Publicas y demás disposiciones aplicables.

Integración

Los comités se integraran en las entidades por el Subdirector Administrativo o sus equivalentes, quien lo presidirá, quien es 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 SECODAM, quienes tendrán el carácter de asesores, participaran además los representantes de las áreas financieras, técnica, de producción y de otras áreas que se considere necesario, los que se desempeñaran como vocales.

En las dependencias, los comités se integraran 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 subsecretaria como vocal.

COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO

El Ejecutivo Federal, determinara las dependencias y entidades que deberán instalar estas Comisiones, en función del volumen, características e importancia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten. Dichas Comisiones tendrán por objeto propiciar y fortalecer la comunicación de las propias dependencias y entidades con la industria, a fin de lograr una mejor planeación de las adquisiciones; promover y acordar la simplificación de tramites internos que realicen las dependencias o entidades relacionados con las adquisiciones; difundir y fomentar la utilización de los diversos estímulos del Gobierno Federal y de los programas de financiamiento para apoyar la fabricación de bienes.

4. PROCESO DE ADQUISICIONES

Con la finalidad de facilitar el análisis del proceso de adquisiciones, se pueden identificar tres etapas: inicio, realización y conclusión.

Cada una de las tres etapas concluye diferentes aspectos que las caracterizan, entre los que cabe destacar, debido a su importancia para el trabajo de auditoría, los siguientes:

Primera etapa - inicio

- Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones
- Requisición de compra
- Disponibilidad presupuestal
- Autorizaciones previas
- Selección del procedimiento de adquisición.

Segunda etapa - realización

- Publicación de la convocatoria
- Bases para la licitación
- Acto de presentación y apertura de proposiciones
- Evaluación técnica

- Evaluación económica
- Dictamen
- Fallo
- Firma de los pedidos o contratos

Tercera etapa - conclusión

- Recepción y control de calidad
- Rescisión, nulidad y terminación de pedidos y contratos
- Modificación a los pedidos y contratos
- Pago de los bienes adquiridos
- Conservación de la documentación

4.1 ETAPA DE INICIO

En esta etapa se incluyen aspectos que deben ser considerados antes de realizar una compra y que permiten programar las necesidades de los bienes muebles durante un ejercicio, disponer de ellos cuando se requieran y seleccionar la forma de adquirirlos.

4.1.1 Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones

Para que las adquisiciones se realicen con apego a los criterios de eficiencia, eficacia y economía, es necesario que se lleve a cabo un proceso de planeación, programación y presupuestación que promueva el logro de las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad y financiamiento y que a su vez coadyuven a evitar dispendios y desviaciones.

Las adquisiciones deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, que correspondan, así como las previsiones contenidas en sus programas anuales.
- b) 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.

Las dependencias y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sus respectivos presupuestos, considerando:

Como acciones previas podrán identificarse, entre otras, las acciones de programación-presupuestación, autorizaciones previas correspondientes y elaboración de bases de licitación.

Como actividades durante la operación de adquisiciones pueden mencionarse aspectos tales como el acto de apertura de ofertas, la evaluación de la capacidad técnica, económica y administrativa; el dictamen y el acto de fallo.

I.- Las acciones posteriores a la operación pueden ser el pago, la recepción de los bienes y el control de calidad.

II. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios,

III. Las unidades responsables de su instrumentación.

IV. Los 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.

En cuanto a las que adquieren bienes para su posterior comercialización, puede mencionarse el caso de las empresas distribuidoras de productos básicos.

V. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; en su caso, las normas aplicables conforme a la ley federal sobre metodología y normalización, las que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera, los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes.

A manera de ejemplo, en el caso de medicamentos, la existencia en cantidad puede estar referida a los inventarios que se tengan de cada medicina, su punto de reorden, el movimiento que tengan, etc.; por normas aplicables se podrían identificar las especificaciones de cada medicina, de acuerdo a la Ley mencionada, tales como fórmulas de compuestos, empaques, presentación, etc.; sobre plazos estimados de suministro se estaría considerando el tiempo necesario para que los proveedores pudieran surtir las medicinas, y por avances tecnológicos, se estaría estudiando la posibilidad de obtener nuevos medicamentos, fórmulas, presentaciones o empaques.

VI. Los planos, proyectos, especificaciones y programas de ejecución.

La realización de obras publicas implica disponer de una serie de materiales. Cuando las obras son ejecutadas directamente por las dependencias o entidades, o bien contratadas con un tercero, es necesario que desde la formulación del programa de adquisiciones se tengan presentes los aspectos señalados en el punto anterior.

VII. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo.

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

Las entidades que sean apoyadas presupuestalmente o que reciban transferencias de recursos federales, remitirán sus programas y

presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a la dependencia coordinadora de sector en la fecha que esta señale.

Las dependencias coordinadoras de sector y, en su caso, las entidades que no se encuentren agrupadas en sector alguno, enviarán los programas y presupuestos mencionados en la fecha que esta determine, para su examen, aprobación e inclusión, en el proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.

El Programa Anual de Adquisiciones que las dependencias y entidades remiten a la coordinadora de sector o a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, es formulado en términos globales considerando grupos de bienes homogéneos.

Las dependencias y entidades podrán incluir en el programa de adquisiciones para uso interno el detalle que juzguen conveniente para lograr su cumplimiento. En estos términos, podrán consignar datos tales como: la denominación de los artículos, cantidad, unidades de medida, importes estimados, calendarios, así como los programas, subprogramas y proyectos a los que serán destinados los bienes.

4.1.2 Requisición de compra.

Es el documento con el que específicamente se inicia toda adquisición. Mediante esta, 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.

4.1.3 Disponibilidad presupuestal

El área responsable de las adquisiciones verificara 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.

4.1.4 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 Contraloría del Estado o por la SECODAM, para identificar las autorizaciones requeridas.

4.1.5 Selección del procedimiento de adquisición

De acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Obras Publicas, en su artículo 30 "Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general, se adjudicaran a través de licitaciones publicas".

En algunos casos el monto de la adquisición hace inconveniente llevar a cabo una licitación publica por el costo que esta representa, por lo que el artículo 28 de la Ley de Obras Publicas, establece además de dicho procedimiento, el de invitación restringida.

El procedimiento de invitación restringida puede tener, las siguientes modalidades:

- La invitación a cuando menos tres proveedores
- La adjudicación directa

De lo anterior encontramos tres procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones en el sector publico.

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION

Licitación publica.

Este procedimiento se lleva a cabo mediante convocatoria publica, 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.

Adjudicación habiendo invitado por lo menos a tres proveedores.

Como su nombre lo indica, en este procedimiento se convocará a por lo menos tres proveedores de los bienes y servicios solicitados que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.

Adjudicación directa.

Es aquella en la cual las dependencias y entidades adjudican un pedido o contrato directamente al proveedor.

LICITACION PUBLICA

Las licitaciones públicas, por el origen de los de los bienes podrán ser nacionales e internacionales:

I.- **Licitación Pública Nacional**, es aquella en la que podrán participar personas de nacionalidad mexicana, y en la que los bienes por adquirir cuenten cuando menos con un 50% de contenido nacional.

II.- Licitación Pública Internacional, es aquella en la que podrán participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y en la que los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, sin que necesariamente sea exigible algún grado de integración nacional.

Solamente se realizarán licitaciones con carácter internacional:

- 1.- Cuando ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados;
- 2.- Cuando previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales.
- 3.- Cuando sea conveniente en términos de precio; o
- 4.- Cuando ello sea obligatorio en adquisiciones financiadas con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval.

4.2 ETAPA DE REALIZACIÓN

En esta etapa se incluyen aspectos mediante los cuales la dependencia o entidad pacta con los proveedores las condiciones de las compras.

Los aspectos de esta etapa son esencialmente los mismos para cada uno de los procedimientos de adquisición. Las variaciones obedecen a los requisitos que deben cumplirse en cada procedimiento.

A continuación se presentan los aspectos que comprende la etapa de realización, comentando las particularidades de cada procedimiento de adquisición.

4.2.1 Convocatoria

Tratándose de la licitación pública, se elabora y publica una convocatoria donde se invita a que libremente las personas físicas o morales interesadas presenten sus proposiciones.

La publicación de esta convocatoria, que puede referirse a uno o más bienes, deberá hacerse exclusivamente en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en un diario de la entidad federativa donde haya de ser utilizado el bien, o prestado el servicio.

Toda convocatoria deberá contener como mínimo la siguiente información:

- El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;

- 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;

- La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- La indicación de si la licitación es nacional o internacional; sin se realizará bajo la cobertura de algún tratado, y el idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones;
- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes, 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, y
- En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.

En los casos de adjudicación directa y cuando se invita a por lo menos tres proveedores no se habla de convocatoria; sin embargo, este aspecto se identifica por la invitación que se hace directamente al o a los proveedores idóneos mediante solicitudes de cotización.

Tratándose de invitación a cuando menos tres proveedores, se deberá indicar como mínimo la cantidad y descripción de los bienes por adquirir.

4.2.2 Bases Para la Licitación.

A la información que la dependencia o entidad proporciona al proveedor para que éste conozca las especificaciones del bien solicitado, las condiciones de la operación y esté en posibilidad de preparar una proposición, se le conoce como bases para la licitación

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 será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de 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 podrán ser negociadas;
- 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; período 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;
- La indicación de si la totalidad de los bienes 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, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una, y el porcentaje diferencial en precio que se considerará.

- En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda del artículo 48 de la ley de adquisiciones y obras publicas;
- 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 garantías;
- 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.

Si bien en las adjudicaciones convocando a 3 proveedores y en las directas no se habla de bases para la licitación , en todos los procedimientos se proporciona esta información a los proveedores,

variando en razón de la naturaleza de la operación y del volumen de las adquisiciones.

4.2.3 Acto de Presentación 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 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. Esta reducción del plazo será autorizada por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En licitaciones nacionales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, 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.

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.

Cabe mencionar que en este acto podrán participar 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:

4.2.3.1 Evaluación Técnica

- 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 las 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 período, la dependencia o entidad hará el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas.

4.2.3.2 Evaluación Económica

- 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 los 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.

Para el procedimiento de adjudicación cuando se convoca a por lo menos tres proveedores, las cotizaciones se recibirán en sobre cerrado que serán abiertos por el servidor público designado por el titular del área de adquisiciones y al efecto los proveedores podrán ser invitados. Cuando se trata de la adjudicación directa, este aspecto se identifica por la recepción de las cotizaciones del o de los proveedores.

En el caso de convocatoria a cuando menos tres proveedores, se deberá invitar, invariablemente, a un representante del órgano de control de la dependencia o entidad a la apertura de sobres, la cual podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes participantes y se deberá contar como mínimo con tres propuestas para llevar a cabo la evaluación de las mismas.

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.

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 artículo 82 de la ley de obras publicas.

En los casos de licitación pública y cuando se convoca a por lo menos tres proveedores, se efectúa una evaluación de las capacidades legal, administrativa, técnica y financiera de los proponentes, con base en la documentación que éstos presenten.

En la adjudicación directa podrá llevarse a cabo esta actividad cuando se determine su necesidad en función de la importancia de la adquisición, conforme a las políticas internas que se hayan establecido.

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 y cuando se convoca por lo menos a tres proveedores, y en una tabla comparativa de cotizaciones, cuando así proceda, tratándose de adjudicación directa.

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.

4.2.4 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 más 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.

4.2.5 Fallo

El fallo constituye el acto a través del cual la dependencia o entidad da a conocer la resolución de la adjudicación.

Este acto podrá llevarse a cabo en la segunda etapa del acto de apertura de ofertas y, si esto no fuere factible, dentro de los cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

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, donde se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma.

En sustitución de esta junta, las dependencias o entidades podrán optar por comunicar por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los participantes.

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida en el párrafo, las dependencias o entidades proporcionarán por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida.

4.2.6 Firma de los Pedidos o Contratos

Este aspecto se presenta en todos los procedimientos aquí tratados, con las formalidades que cada caso amerite.

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

Se recomienda fincar pedidos en todos los casos de adquisición que sea posible. Se celebrarán contratos solamente en aquellos casos de adquisición para los que sea necesario agregar muchas cláusulas o condiciones adicionales; podrán también firmarse cuando el proveedor prefiera su celebración y la dependencia o entidad esté de acuerdo en ello.

Así mismo, en este acto el proveedor seleccionado deberá garantizar el cumplimiento de los pedidos y contratos, así como la correcta aplicación de los anticipos que reciba, cuando éstos procedan.

Todos los procedimientos de adquisiciones deberán observar la constitución tanto de estas garantías como de la seriedad de las proposiciones, en los términos que señala el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Todas las garantías se constituirán por el proveedor a favor de:

I. La tesorería de la federación, por actos o contratos que celebren con las unidades de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado 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 con 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 a que se refiere el artículo 6 de la Ley (adquisiciones con cargo total o parcial a fondos federales)

Para la determinación del porcentaje de garantías, las convocantes podrán considerar la conveniencia de establecer un 5 % máximo del monto total de la propuesta para garantizar la seriedad de las ofertas y un 10 % máximo del monto total del contrato (D. O. F. 15-03-96).

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.

4.2.7 Casos de Excepción a la Licitación Pública

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, según las circunstancias que ocurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Este procedimiento puede tener las siguientes modalidades: adjudicación habiendo invitado a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

ADJUDICACIÓN HABIENDO INVITADO A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

Como su nombre lo indica, en este procedimiento se convocará a por lo menos tres proveedores de los bienes y servicios solicitados que cuenten

con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

ADJUDICACIÓN DIRECTA

Como ya se dijo, es aquella en la cual las dependencias y entidades adjudican un pedido o contrato directamente al proveedor.

Cabe destacar que la suma de las operaciones que se realicen, con base en el monto, mediante los dos últimos procedimientos mencionados, no podrá exceder del 20 % del volumen anual de adquisiciones autorizado, salvo en casos excepcionales, autorizados por el titular de la dependencia o por el órgano de gobierno de la entidad.

La ley establece, en el art. 81, los supuestos en que las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, pueden optar por fincar pedidos o celebrar contratos de adquisiciones sin llevar a cabo licitaciones públicas, y determina las formalidades a que deben sujetarse; dichos supuestos son:

- Cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- Cuando peligre o se altere el orden social, la economía los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona

del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos importantes;

- Cuando se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor;
- Cuando se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubiesen recibido proposiciones solventes;
- Cuando existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada;
- Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocados y bienes usados;
- Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal;
- Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados;
- Cuando se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de sus fines propios;

- Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- Cuando se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables;
- Cuando se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.

Las dependencias y entidades preferentemente invitarán a cuando menos tres proveedores, salvo que a su juicio, no resulte conveniente, en cuyo caso usarán el procedimiento de adjudicación directa.

Es conveniente aclarar que cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezcan los Presupuestos de Egresos; en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado para quede comprendido en los supuestos a que se refiere el artículo 82 de la Ley de Adquisiciones y obra pública.

4.3 ETAPA DE CONCLUSIÓN

En esta etapa se incluyen aspectos mediante los cuales se da por concluida una adquisición y que constituyen el cumplimiento de las condiciones de los pedidos y contratos, y las cancelaciones o rescisiones que en su caso se hagan necesarias. Así mismo, se incluye lo referente a la conservación de la documentación y a las modificaciones a los pedidos y contratos.

4.3.1 Recepción 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.

4.3.2 Rescisión, Nullidad y Terminación de Pedidos y Contratos

Cuando se incumplan las obligaciones derivadas de lo estipulado en los pedidos y contratos, o de las disposiciones legales que sean aplicables, o bien, por causas de interés general, la dependencia o entidad procederá a la rescisión, nulidad o terminación de los pedidos y contratos.

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.

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 % .

4.3.3 Modificaciones a los Pedidos y 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.

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

4.3.4 Pago de los bienes adquiridos

En cuanto la dependencia o entidad haya recibido los bienes convenidos y esté conforme entre ellos, el área de adquisiciones procederá a gestionar ante el área que corresponda el pago o liquidación respectivo 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.

4.3.5 Conservación de la documentación

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 publicas,

por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción.

5. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA DE ADQUISICIONES

La metodología consiste en la forma en que el auditor obtendrá la información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos. Generalmente se siguen cuatro etapas:

- Planeación general.
- Planeación detallada de la auditoría.
- Ejecución de la auditoría.
- Informe y seguimiento.

Resulta imperativo que al tratar dichas etapas, se destaquen los aspectos particulares que debe considerar el auditor en aquellas intervenciones que se realicen al área de adquisiciones, con el fin de que en la práctica profesional, se constituyan en elementos que permitan mejorar los resultados de los órganos internos de control.

A continuación describimos cada una de estas etapas:

5.1 Planeación General

El titular de la instancia de control deberá elaborar anualmente un programa general de revisiones, con un enfoque moderno, fortaleciendo las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

La selección de las áreas por auditar deberá hacerse en función de una investigación que permita contar con una amplia visión de los asuntos que constituyen las variables esenciales de la dependencia o entidad.

La importancia del área de adquisiciones resulta evidente al considerar que dicha área es la encargada de cubrir, en cantidad, calidad y oportunidad, los requerimientos de los bienes muebles necesarios para la operación de la dependencia o entidad, por lo que necesariamente deberá ser incorporada entre las áreas por revisar.

5.2 Planeación Detallada de la Auditoría

En esta planeación se precisan los objetivos específicos, alcance, procedimientos y oportunidad de la revisión que se va a desarrollar, con lo que el auditor contará con elementos orientadores de su trabajo, ejercerá un adecuado control sobre el avance de la auditoría y mejorará el aprovechamiento de los recursos asignados.

Para cumplir con los aspectos antes mencionados, en la planeación detallada de una auditoría el auditor debe considerar las siguientes actividades:

- Estudio preliminar
- Comprensión de los sistemas de control interno
- Determinación de los objetivos específicos de la auditoría
- Formulación del programa específico de revisión
- Comunicación con los auditados.

5.2.1 Estudio Preliminar

Para poder planear adecuadamente una auditoría de las adquisiciones, es necesario que el auditor lleve a cabo un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características del área, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.

Este estudio comprende los puntos siguientes:

- Disposiciones legales aplicables
- Información relativa al área

- Antecedentes de auditorías practicadas
- Visita al área e instalaciones
- Control interno.

Disposiciones legales aplicables

El auditor debe tener un conocimiento general de las disposiciones internas y externas que reglamentan las adquisiciones. Este conocimiento le permitirá normar su criterio, de tal manera que al ejecutar la auditoría esté en posibilidades de comprobar que el área realiza sus funciones en concordancia con las disposiciones emitidas.

Información relativa al área

Con la finalidad de que el auditor obtenga un conocimiento general de la forma en que se efectúan las adquisiciones, es necesario que se allegue de información sobre los siguientes aspectos:

- Objetivos del área
- Políticas administrativas
- Estructura organizacional
- Funciones y procedimientos
- Información presupuestal
- Información, estadísticas y controles que se tienen establecidos

- Formatos que se utilizan en el área de adquisiciones.

Objetivos del área

La comprensión de los objetivos le permitirá al auditor saber cuál es la orientación que deben tener las operaciones del área de adquisiciones, con lo cual, en la etapa de ejecución de la auditoría, estará en posibilidades de efectuar un adecuado examen y evaluación respecto de las actividades que se realizan y del logro de dichos objetivos.

De manera general se pueden citar algunos ejemplos de objetivos aplicables a áreas de adquisiciones, sin olvidar que éstos se deben adecuar a los requerimientos de la dependencia o entidad.

- Realizar las compras obteniendo las mejores condiciones para la dependencia o entidad en cuanto a cantidad, calidad, precio, oportunidad y proveedor.
- Efectuar las compras conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, y en otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Políticas administrativas

Es importante que el auditor tenga un conocimiento amplio de las políticas que regulan el funcionamiento del área; esto le permitirá saber,

entre otras cosas, qué compras puede efectuar el área, cuáles restricciones tiene, qué procedimientos debe seguir y cuándo, cuáles autorizaciones son necesarias, en qué condiciones deben pactarse las operaciones, etc.

Este conocimiento resultará de gran utilidad al evaluar la suficiencia y efectividad de los controles con que cuenta el área y al determinar la correcta observancia de estas disposiciones.

Como ejemplos se dan los siguientes:

- Para las adquisiciones mediante adjudicación directa se requieren cuando menos tres cotizaciones.
- Las requisiciones de compra para maquinaria pesada serán autorizadas por el director de producción.
- Solo se tramitarán las requisiciones que contengan la clave y nombre del programa al que se destinarán los bienes.

Estructura organizacional

Mediante el conocimiento de la estructura organizacional, el auditor obtiene una visión del área de adquisiciones y de sus relaciones de trabajo, conoce la magnitud y complejidad de la organización, el grado de centralización o descentralización de la función, las unidades que la constituyen y sus niveles de autoridad.

Funciones y procedimientos

El auditor deberá allegarse de información que le permita conocer cuáles son las funciones y procedimientos específicos que tiene asignados el área de adquisiciones, como pueden ser:

- Compras generales
- Compras para procesos productivos
- Compras por licitación
- Compras para proyectos
- Expedición de solicitudes de cotización y de pedidos y contratos
- Mecanismos de importación

Este conocimiento le auxiliará a centrar la revisión, al poder establecer cuál es la circunscripción del área auditada y cuáles son las actividades que debe realizar el personal que la integra.

Información presupuestal

Especial significación tiene para el auditor la obtención y estudio de la información presupuestal referente a las adquisiciones, pues esta

actividad le permitirá conocer el panorama financiero en el que se ha venido desarrollando la función.

La información presupuestal puede encontrarse a dos niveles: uno particular, en donde se observe el presupuesto del área de adquisiciones y otro más amplio o general, que comprenda el presupuesto de toda la dependencia o entidad en los capítulos y conceptos correspondientes a la función.

Es conveniente que entre la información que se obtenga de esta actividad estén los estados comparativos de los resultados del ejercicio del presupuesto de años anteriores y los estudios correspondientes a sus índices y tendencias.

Adicionalmente a la información de tipo presupuestal, el auditor debe proceder al análisis del programa anual de adquisiciones vigente, con el fin de determinar su observancia y congruencia con el ejercicio del presupuesto asignado para su cumplimiento

El estudio de la información que ya ha sido señalada proporcionará al auditor elementos adicionales que le permitan encauzar la revisión hacia aquellos aspectos presupuestales que, en función de los objetivos generales de la revisión, se consideren prioritarios.

Información, estadísticas y controles que se tienen establecidos

En lo referente a información, el auditor deberá investigar los registros que se lleven en el área, su contenido y utilización, y los informes que se elaboran, a quién están dirigidos y con qué periodicidad.

En cuanto a estadísticas, el auditor investigará si existen datos sobre: los bienes adquiridos, los proveedores, los requisitores, los compradores, los tipos de compras, y las modificaciones a los pedidos o contratos.

El auditor deberá allegarse de información sobre los controles existentes en el área de adquisiciones, los cuales estarán relacionados entre otros puntos con: la documentación que llega del área, el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las metas fijadas en los programas implantados, la forma de adjudicar los pedidos, las licitaciones públicas, el surtimiento de pedidos y contratos, los trámites gubernamentales, las variaciones de precios y los asuntos aduanales.

El análisis de los datos contenidos en informes y estadísticas de distintos períodos constituye una forma de detectar variaciones importantes de la operación; así mismo, el conocimiento de los controles existentes en el área es de utilidad para llevar a cabo el examen y evaluación de los sistemas de control.

Formatos que se utilizan en el área de adquisiciones

El auditor investigará qué formatos se utilizan en el área de adquisiciones, entre los que se pueden encontrar los siguientes: requisición de compra, solicitud de cotizaciones, carta compromiso de adquisición, pedido, control para expedición de las entregas correspondientes a los pedidos y contratos y modificación al pedido.

ANTECEDENTES DE AUDITORIAS PRACTICADAS

Constituyen elementos que incrementan los conocimientos del auditor sobre las situaciones que han prevalecido en el área de adquisiciones durante varios períodos. Esta información normalmente se encuentra custodiada y clasificada dentro del órgano interno de control en lo que se conoce como archivo permanente, de donde se pueden extraer datos relacionados con:

Informes de auditorías anteriores

Al constituirse los informes en los documentos donde se plasman los resultados del trabajo de auditoría, se encontrarán en éstos la problemática que en su momento fue detectada, por lo que las observaciones, causas y efectos correspondientes indicarán cómo se ha comportado la operación del área de adquisiciones.

Dictámenes de los auditores externos

Al examinar la información financiera de las entidades, el auditor externo opina sobre la razonabilidad de la misma en diversos informes, que contiene el alcance dado de la revisión, las salvedades y la opinión del auditor externo.

Seguimiento de recomendaciones sobre observaciones detectadas

La consulta de los documentos en los que se consignan estos seguimientos indicará al auditor el grado y la forma en que se implantaron las acciones concertadas para solucionar la problemática detectada.

VISITA AL AREA E INSTALACIONES

Mediante esta visita el auditor puede observar las situaciones y condiciones reales en las que se desarrollan las operaciones y tener un contacto más estrecho con el personal que integra el área de adquisiciones. En esta visita es posible efectuar entrevistas al titular del área y a su personal para obtener un conocimiento general de los programas y actividades que realizan.

Entre los aspectos que se pueden observar se encuentran:

- La distribución física de las unidades que conforman el área
- La organización de los archivos y expedientes de las adquisiciones
- El ambiente de trabajo
- Las condiciones físicas de trabajo y seguridad
- Las comunicaciones escritas con las demás áreas de la dependencia o entidad y externas
- La forma de llevar a cabo las principales operaciones de las unidades del área.

5.2.2 Sistemas de Control Interno

Con base en lo señalado en las normas generales de auditoría pública, el auditor debe comprender los sistemas de control interno de la dependencia, entidad, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determina el grado de confianza que debe depositar en los mismos y de esta manera establece alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

Para facilitar esta comprensión se presenta la siguiente clasificación:

- a) Operaciones del programa. Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar razonablemente que un programa alcance sus objetivos.
- b) Validez y confiabilidad de la información. Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar que la información obtenida sea válida y confiable, y que permita conocer si los programas están operando adecuadamente.
- c) Cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas. Examinar políticas y procedimientos implementados para asegurar que el uso de los recursos sea congruente con las leyes y disposiciones administrativas.
- d) Salvaguarda de recursos. Revisar las políticas y procedimientos que tienen por objeto poner a salvo los recursos contra el mal gasto, pérdida y uso indebido.

Todo esto lo realizará el auditor a través de:

Indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros o revisión de informes de otras auditorías, la metodología que se sugiere seguir es la siguiente:

- Investigación previa
- Evaluación preliminar

- Evaluación final
- Informe de resultados.

Investigación previa

El auditor se allegará de toda aquella información general que le permita conocer el área de adquisiciones: manuales, estructura orgánica, objetivos, políticas.

Evaluación preliminar

Se consideran los siguientes aspectos del área de adquisiciones:

- Los objetivos del control interno del área
- Los controles establecidos
- Los riesgos derivados de las operaciones

Relacionando entre sí estos aspectos, se podrá determinar en forma preliminar si se confía o no en el sistema de control interno.

Objetivos de control

Para efectuar el examen y evaluación preliminar, en primer lugar el auditor deberá identificar los objetivos de control del área de adquisiciones de la dependencia o entidad.

Controles establecidos

Para alcanzar sus objetivos de control, el área de adquisiciones establece una serie de controles que el auditor debe identificar en el transcurso de la investigación previa.

Riesgos de las operaciones

En lo que se refiere a los riesgos derivados de las operaciones, el auditor deberá considerar los siguientes:

- Realizar pagos por mercancías no recibidas.
- Afectar negativamente el proceso productivo o alguna otra actividad sustantiva debido a retrasos o incumplimiento en el programa de adquisiciones
- Recibir mercancías o bienes fuera de las especificaciones pactadas, o efectuar pagos de mercancías a precios superiores a los autorizados.
- Concertar operaciones de compra con personas físicas o morales con las que existan conflictos de intereses tipificados en la legislación vigente.
- 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.

- Efectuar sistemáticamente compras de emergencia.
- Fraccionar el importe total de los pedidos o contratos para evitar el procedimiento de licitación pública previsto en las disposiciones legales.

Al comparar los objetivos de control y los riesgos con los controles establecidos, el auditor estará en posibilidades de determinar si dichos controles permiten o no el logro de los objetivos de control.

Evaluación final

Cuando se ha efectuado la evaluación preliminar y determinado que los controles aparentemente contribuyen a que los objetivos de control se cumplan y a que los riesgos sean administrables, se tiene que probar si dichos controles funcionan en la práctica y operan según lo planeado. A esto se le conoce como la aplicación de pruebas de cumplimiento.

Primero el auditor debe decidir cuáles y cuántos controles probar y como hacerlo, para lo cual, además de usar sus conocimientos y experiencia, tomará en cuenta la dificultad de mantener los controles, la importancia de los riesgos que se están administrando, así como del objetivo específico de control dentro del procedimiento, y el peso que un control tiene en particular para el logro del objetivo específico de control.

Después, el auditor decidirá qué información de los controles se debe verificar, para lo cual utilizará el muestreo, sus conocimientos y experiencia.

Informe de resultados

Con base en la aplicación de las pruebas de cumplimiento el auditor puede determinar que los controles: se aplican de acuerdo a lo planeado, se aplican en algunas ocasiones de acuerdo a lo planeado o no se aplican de acuerdo a lo planeado.

Esta evaluación permitirá al auditor definir el grado de confianza que le merece el sistema examinado y precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que va a dar a las pruebas sustantivas de auditoría.

No se aplicarán pruebas sustantivas profundas donde el sistema de control funcione según lo planeado, pero sí se requerirán donde no opere satisfactoriamente.

Es importante destacar que mediante el examen y evaluación de los sistemas de control, el auditor conoce el diseño y funcionamiento de éstos, por lo que deberá informar y hacer las recomendaciones necesarias para mejorar dicho diseño y funcionamiento.

5.2.3 Determinación de los Objetivos Específicos

Una vez concluido el estudio preliminar y la comprensión del sistema de control interno del área de adquisiciones, el auditor cuenta con elementos suficientes para precisar los objetivos específicos de la revisión por efectuar.

Los objetivos identifican las fases de la auditoría desde el alcance y hasta la forma y oportunidad en que se presentan los hallazgos.

Es importante destacar que para que estos objetivos específicos se conviertan en elementos que orienten el trabajo del auditor, deben ser enunciados en forma clara y precisa, de tal manera que consignen con exactitud la finalidad que se persigue al realizar la auditoría.

Por otra parte, para que los objetivos específicos reflejen lo que se pretende en la revisión, deben caracterizarse por ser prácticos, medibles y alcanzables.

5.2.4 Formulación del Programa Específico de Revisión

Los programas de trabajo reflejan el resultado de la planeación y son un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que tendrán, la oportunidad con que se aplicarán y el personal que los va a desarrollar.

Se puede conceptualizar al programa de trabajo como el esquema detallado de la revisión por realizar. Dicho esquema señala:

- Una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que se sugiere aplicar para cumplir los objetivos de la auditoría.
- Una base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- El fundamento para llevar un registro sumario del trabajo realizado.

5.2.5 Comunicación con los auditados

El primer contacto que tiene el auditor con el responsable del área de adquisiciones se da cuando se realiza el estudio preliminar y posteriormente en el examen y evaluación de los sistemas de control, por lo que la comunicación a que se refiere este apartado tiene lugar una vez que se conocen los objetivos específicos de auditoría y cuando ya se cuenta con el programa de trabajo.

El auditor deberá promover una reunión con el titular del área de adquisiciones, con objeto de notificarle formalmente la realización de la revisión y facilitar la obtención de la información y documentación necesarias para la etapa de ejecución de la auditoría.

Algunos puntos que se deben comentar con el titular del área de adquisiciones son los siguientes:

- Objetivos de la revisión
- Unidades o departamentos involucrados
- Metodología general de la revisión
- Personal de auditoría que participará
- Fechas de inicio y de probable terminación de la revisión
- Requerimientos de espacio y equipo para el grupo de auditores
- Fecha probable de lectura del informe preliminar
- Relación de la documentación necesaria para llevar a cabo el trabajo.

5.3 EJECUCIÓN

Es la etapa donde se materializa propiamente la planeación efectuada, por lo que constituye el punto central de cualquier revisión.

El objetivo de esta etapa es que el auditor llegue a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones objeto de la auditoría, obteniendo la evidencia necesaria para ello.

Para poder obtener esta evidencia, el auditor deberá aplicar los procedimientos de auditoría considerados en el programa de trabajo que para tal efecto preparó. Para su aplicación es necesario observar un proceso lógico que consta de las siguientes actividades:

- Recopilación de información
- Registro de datos
- Análisis de datos
- Evaluación de resultados

5.3.1 Recopilación de Información

Esta actividad tiene por objeto que el auditor se allegue de la información y documentación necesarias para fundamentar razonablemente sus conclusiones y recomendaciones.

Es necesario resaltar que si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ser ampliadas hasta que se consiga la evidencia suficiente.

El auditor deberá reunir aquella información adecuada, donde considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia.

Se auxilia de una serie de técnicas y procedimientos de auditoría.

Las principales técnicas utilizadas en la ejecución de la auditoría son las que establece el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en sus "Normas y Procedimientos de Auditoría" las cuales son:

- Observación

- Inspección
- Confirmación
- Cálculo
- Estudio general
- Análisis
- Certificación
- Declaración
- Investigación.

Dada la naturaleza de la auditoría pública, es imposible establecer procedimientos rígidos para la realización del trabajo, siendo el propio auditor quien decidirá cuáles técnicas y procedimientos aplicará en cada caso.

Es conveniente aclarar que las técnicas, como instrumentos de auditoría, se emplean tanto en las etapas de planeación y ejecución como en las de informe y seguimiento de auditoría, siendo en la ejecución donde más se les identifica y utiliza.

En la recopilación se deben cuidar, entre otros aspectos, los siguientes:

- Ser imparcial respecto a lo datos que se están recabando.
- Cumplir el programa de trabajo.
- En caso necesario, adecuar las actividades y procedimientos previstos en el programa de trabajo para mantenerlo actualizado.

- Cuidar que la información corresponda al objetivo de la auditoría, para no distraer tiempo y recursos en actividades innecesarias.

A continuación se presentan algunos ejemplos de la forma en que pueden emplearse las técnicas de auditoría en una revisión de los expedientes que corresponden a las adquisiciones seleccionadas:

Observación

Cuando se verifican las condiciones de seguridad de los archivos que contienen los expedientes.

Análisis

Cuando se clasifican y agrupan los pedidos para determinar la conformación del monto de las adquisiciones realizadas que correspondan a una partida presupuestal específica.

Inspección

Cuando se revisan los documentos: requisiciones, pedidos o contratos y avisos de entrada al almacén, constatando que las firmas existentes en ellos son las autorizadas para cada caso.

Cálculo

Cuando se revisan los pedidos y efectúan los cálculos necesarios para verificar que las cantidades de bienes y los precios determinados son los correctos.

Investigación

Cuando se detecta que faltan requisiciones y se indaga con los responsables del área para conocer el por qué de esta situación.

Declaración

Cuando se obtiene una descripción, firmada por el responsable del área, donde indica las actividades que realiza para integrar los expedientes de las adquisiciones y los documentos contenidos en ellos, a fin de comprobar su apego a las disposiciones emitidas.

Es menester señalar que cuando se aplican las pruebas de auditoría, generalmente se emplean simultáneamente en forma combinada dos o más técnicas.

5.3.2 Registro de Datos

Conforme el auditor recopila información debe registrarla en papeles de trabajo de aquellos procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida, etc.

En los papeles de trabajo se deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas y sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basen las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

5.3.3 Análisis y Evaluación de Resultados

A medida que el auditor efectúa la recopilación y el registro de datos, procede a realizar el análisis y la evaluación de los resultados.

El análisis consiste en separar los elementos básicos de la información y examinarlos, con el propósito de responder a las distintas cuestiones planteadas en la auditoría. La evaluación de resultados es el proceso mediante el cual el auditor trata de encontrar un significado más amplio de la información recabada, para conformar su opinión profesional sobre los hechos y situaciones examinadas.

La realización de estas actividades le permitirá al auditor asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos de la revisión y llegar a conclusiones sobre la propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las adquisiciones, así como del cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto de adquisiciones.

5.4 RECOMENDACIONES

Es importante señalar que el propósito fundamental de la auditoría pública consiste en contribuir a que las acciones correctivas y de mejorase lleven a cabo por lo tanto, una vez establecidas las recomendaciones y observaciones, la instancia fiscalizadora deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas, a fin de que en las fechas señaladas en el informe de auditoría, se visite al área auditada, y se verifique su cumplimiento en los términos y fechas establecidos comprobando:

- Las disposiciones administrativas o legales emitidas para las observaciones en las que se fincaron responsabilidades de tipo civil, penal o administrativo.
- El establecimiento de las medidas correctivas con importes a recuperar y que de no subsanarse en los términos y fechas acordadas puedan derivar en el fincamiento de responsabilidades civiles, penales o administrativas.
- Las sugerencias de tipo preventivo con la finalidad de evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora.

5.5 INFORME

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control lo presentará a la autoridad competente por escrito y con su firma, cuidando lineamientos como claridad, utilidad y objetividad.

Para la presentación de los informes de auditoría se deberá tomar en cuenta el contenido que comprende:

- a) Objetivos, alcance y metodología
- b) Resultados de auditoría
- c) Recomendaciones
- d) Declaración sobre normas de auditoría
- e) Cumplimiento de las disposiciones jurídico – administrativas
- f) Incumplimiento
- g) Presentación directa de informes sobre actos ilícitos
- h) Controles de administración
- i) Opiniones de los funcionarios responsables
- j) Reconocimiento de logros notables
- k) Asuntos que requieran de estudio adicional

5.6 SUPERVISIÓN.

Un aspecto de gran importancia para la obtención de resultados en una auditoría es la supervisión del trabajo que realiza el equipo encargado de ejecutarla. Esto implica que el supervisor es responsable del cumplimiento de los objetivos de la revisión.

La supervisión es la coordinación de los recursos durante la realización de una auditoría, a fin de vigilar y verificar el logro de los objetivos.

Las normas generales de auditoría pública establecen a este respecto, que el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores debe delegar esta tarea en el rango inmediato inferior que dependa de él, por ser responsable de la totalidad del trabajo, establecerá mecanismos adecuados de vigilancia. Si la auditoría es lo suficientemente compleja para requerir los servicios de varios auditores, se debe establecer una línea con un auditor como supervisor de la misma, esta responsabilidad deberá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.

Para lo anterior, se establece lo siguiente:

- La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados; instruirlos, mantenerse informado de problemas encontrados que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.

- Los supervisores deben tener la seguridad de que el personal subalterno entienda claramente el trabajo que realizará, porque se va a efectuar y que se espera lograr.

- La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

6 CASO PRACTICO

Auditoría a una delegación de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), en el estado de México, por un semestre determinado.

México D.F. A 25 De Julio De 2000.

LIC. JOSE ALFREDO GASCA NERI.
COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACIÓN ORIENTE

MUY ESTIMADO SEÑOR:

Por la presente estamos confirmando los arreglos efectuados con ustedes para llevar a cabo la auditoria a las adquisiciones que realizo la dependencia que dignamente usted dirige, por el periodo comprendido del 1º de enero al 30 de junio del año en curso, con el propósito de emitir un dictamen sobre las mismas.

Nuestro trabajo consistirá en examinar primeramente los estados financieros a esta fecha, de conformidad con las normas de auditoria generalmente aceptadas. Por consiguiente, examinaremos sobre bases selectivas la documentación y registros que soportan los importes y revelaciones de los estados financieros, evaluando los principios contables y las estimaciones de importancia determinadas por la administración.

En relación con nuestro examen, efectuaremos un estudio y evaluación de la estructura de control interno hasta el grado que sea necesario para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria que aplicaremos. Este estudio y evaluación no implica un análisis detallado del control interno, que nos permita emitir una opinión por separado sobre la efectividad de la estructura del control interno contable.

El objetivo de nuestro examen es obtener una seguridad razonable de que los estados financieros y en general las actividades referentes a las adquisiciones no incluyen errores o irregularidades importantes. Aun cuando una estructura eficaz de control interno reduce la posibilidad de que puedan ocurrir errores o irregularidades que no sean detectados, no se puede eliminar esta posibilidad. Por esta razón, porque nuestro examen se basa en pruebas selectivas y en virtud de que los procedimientos no están diseñados específicamente para descubrir errores e irregularidades, incluyendo actos ilegales, fraudes o desfalcos, no podemos garantizar que sean descubiertos; sin embargo, en caso de ser detectados serán informados de inmediato.

Los papeles de trabajo preparados en relación con nuestro examen, son propiedad de nuestra firma, comprenden información confidencial y serán retenidos por nosotros de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos. Sin embargo, nos pueden solicitar la presentación de dichos papeles de trabajo ante las autoridades. Si esto sucediera, el acceso a nuestros papeles de trabajo se proporcionaría bajo nuestra supervisión. Asimismo, en el caso en que se nos requiera proporcionar copia de algunos papeles de trabajo, los mismos serían sellados con la leyenda "Para uso confidencial y restringido, proporcionado por la firma de auditores".

Los estados financieros y toda la documentación sujetos a nuestro examen son responsabilidad de la administración de la entidad. A este respecto, la administración es responsable del correcto registro de las operaciones en la contabilidad y de mantener una estructura de control interno que permita la preparación de estados financieros confiables. La administración también es responsable de tener a nuestra disposición, con base en nuestra solicitud, todos los registros contables originales de la entidad y su información

correspondiente, así como designar al personal que nos atienda en forma directa.

Cuando en el transcurso de nuestro trabajo nos enfrentemos a hechos o circunstancias que no permitan desarrollarlo en la forma propuesta, se los informaremos inmediatamente por escrito.

Nuestra responsabilidad para expresar una opinión profesional y la forma en que se exprese dependerá de los hechos y circunstancias prevalecientes a la fecha de los informes. Si nuestra opinión tuviera alguna limitación, las razones de ello serían explicadas en nuestro dictamen.

Estimamos que nuestros honorarios por el trabajo a realizar, calculados en atención al nivel de experiencia y al tiempo por invertir de nuestro personal, más gastos de viaje y otros gastos incurridos, se puedan facturar como sigue:

- 30% a la firma del contrato.
- 30% a la presentación del primer informe.
- 40% a la presentación del dictamen final.

Deseamos agradecer esta oportunidad de servirles y les aseguramos que este trabajo recibirá nuestra mejor atención. Favor de confirmar su consentimiento con los términos antes mencionados, firmando copia de esta carta y devolviéndola a nuestro representante.

ATENTAMENTE

MONROY BASTIDA Y ASOC.

**COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACIÓN ORIENTE.
AUDITORIA A LAS ADQUISICIONES AL 30 DE JUNIO DE 2000.
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA REVISIÓN.**

- 1.- Evaluar el grado de apego a la ley de Adquisiciones con el que funcionó el comité de Adquisiciones de la entidad, durante el primer trimestre de 2000.
- 2.- Comprobar que los proveedores de materia prima seleccionados en el primer trimestre de 2000, no estén impedidos para presentar propuestas ni para celebrar pedidos o contratos con cualquier dependencia del sector público.
- 3.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones consignadas en la Ley de Adquisiciones, en lo correspondiente a excepciones a la licitación pública, de las adquisiciones efectuadas en el primer semestre.
- 4.- Verificar el 100% de los contratos celebrados por la adquisición de materias primas durante el primer semestre, de aquellas operaciones que no se realizaron mediante licitación pública, seleccionando aquellos montos más significativos.
- 5.- Comprobar que la adjudicación de pedidos se haya realizado seleccionando al proveedor que ofreció las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y tiempo de entrega.
- 6.- Verificar que los volúmenes adquiridos de materia prima sean congruentes con los requeridos por el área de adquisiciones para el primer semestre de 2000.
- 7.- Comprobar que las adquisiciones de materiales del primer semestre se realizaron con estricto apego a los presupuestos autorizados y la programa anual de adquisiciones.

COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACION ORIENTE

Revisión No. _____

Fecha 03-08-00

Examen de las Adquisiciones
Cuestionario de Control Interno

Aplicó SPMV / POB

Contestó JAGN

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿En función a las necesidades reales de materia prima se realiza la programación de las adquisiciones correspondientes?	x			<p>Con base en requisiciones que envía el Almacén de Materia Prima.</p> <p>Las solicitudes del área de producción son mensuales con base en el calendario semestral respectivo.</p> <p>Las requisiciones deben contar con la firma del titular de la Unidad de Control Presupuestal.</p> <p>Se realizan cotizaciones y en función a éstas se adjudican los pedidos.</p> <p>Por el presidente del Comité de adquisiciones.</p> <p>Se designan en reuniones del comité.</p> <p>También en forma extraordinaria cuando se requiere.</p>
2	¿Son recibidas oportunamente las requisiciones de materia prima por parte del área de producción?	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?	x			
5	¿Las cotizaciones presentadas por los proveedores se seleccionan mediante cuadros comparativos, que permitan determinar las mejores condiciones?	x			
6	Para adjudicar pedidos que por su monto no se licitan públicamente ¿se convoca a proveedores?		x		
7	¿Son autorizadas las cotizaciones seleccionadas y los pedidos correspondientes por los servidores públicos responsables?	x			
8	¿Existen expedientes individuales por los pedidos concluidos que contengan la documentación completa referente a :requisiciones, solicitudes de cotización, concursos, cuadros de cotizaciones, informes de recepción, etc.?	x			
9	¿El manual de procedimientos esta aprobado por todo el Comité de Adquisiciones?	x			
10	¿Designa el Comité de Adquisiciones a los encargados de recibir ofertas y garantías, así como de registrar a los asistentes a las licitaciones públicas?	x			
11	¿Realiza el Comité de Adquisiciones sesiones en forma quincenal?	x			
12	¿Existen mecanismos de control que aseguren la calidad de los materiales adquiridos?	x			
13	¿Las adquisiciones de materiales se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normatividad?	x			

**COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACION ORIENTE**

PROGRAMA DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REVISADO POR	CEDULA
1.- Comparar las cantidades de materias primas del calendario presupuestal, con las que se encuentran consignadas en el programa anual de adquisiciones para el primer semestre. Si existen diferencias significativas, investigar las causas.	PBB	SPMV	E-01
2.- Solicitar por medio del comité el informe del requerimiento de materiales del primer semestre. Comparar por tipo de material los requerimientos de materia prima con la adquisición de la misma y determinar la razonabilidad de esta relación.	PBB	SPMV	E-02
3.- Identificar las adquisiciones que no se hicieron mediante licitación pública, durante el primer semestre. Seleccionar una muestra que represente el 40% del monto total de estas operaciones y determinar si se efectuaron de conformidad con lo que se indica en las leyes respectivas.	SPMV	PBB	E-03
4.- Identificar las adquisiciones que se realizaron mediante licitación pública. Revisar el contenido de los expedientes de las adquisiciones por licitación pública y verificar que se cumpla con lo que indican los artículos que se refieren a las convocatorias y a los de no celebrar pedidos y contratos con personas físicas o morales impedidas por la ley	SPMV	PBB	E-04
5.- Determinar, con base en la información obtenida mediante la aplicación del procedimiento "2", qué materiales se adquirieron posteriormente a la fecha de requisición. Comparar los precios del material adquirido con los del mercado (tomar en cuenta el mes de requisición); considerar sólo las cantidades de materiales para las cuales exista requerimiento. Determinar en su caso, el costo adicional para la entidad.	PBB	SPMV	E-05

**COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACION ORIENTE**

**CALENDARIO PRESUPUESTAL
PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS AL CONCEPTO MATERIALES Y SUMINISTROS**

Partida	Concepto	Total anual	Trimestre			
			I	II	III	IV
2301	Material Hidraulico	5400	1840	1600	1140	820
2302	Refacciones, Accesorios y Herramientas	815	270	195	210	140
2404	Material electrico	680	220	180	180	100
2501	Substancias Quimicas	855	245	215	235	160
2505	Materiales y suministros de laboratorio	300	76	119	62	43
2702	Prendas de proteccion	150	60	30	60	
	Otros rubros	3100	980	645	950	525
	SUMA	11300	3691	2984	2837	1788

**COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACION ORIENTE**

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
Rubro: Materiales y suministros**

Partida	Concepto	Total anual	Trimestre			
			I	II	III	IV
2301	Material Hidraulico	6420	1975	2125	1370	950
2302	Refacciones, Accesorios y Herramientas	860	270	200	250	140
2404	Material electrico	680	220	180	180	100
2501	Substancias Quimicas	900	275	215	250	160
2505	Materiales y suministros de laboratorio	320	80	125	65	50
2702	Prendas de proteccion	150	75		75	
	Otros rubros	3500	1150	745	1025	580
	SUMA	12380	4045	3590	3215	1980

**COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACION ORIENTE**

**Requerimientos de Materiales
de enero a junio de 2000.**

MATERIAL	CANTIDAD (ton)
ENERO	
Acero Inoxidable 316	45
Derivados de plástico PVC	8
Asbesto 508 Reforzado	70
Granalla, Neopreno y Soldadura	6
FEBRERO	
Aluminio	6.5
Acero al carbón ASTM 283	65
Acero al carbón ASTM 285	70
Granalla, Neopreno y Soldadura	5.5
MARZO	
Acero estructural 115	445
Cupro niquel (70% cobre y 30% niquel)	6
Acero inoxidable 135	50
Fibra de vidrio	140
Derivados de plástico	9
Granalla, Neopreno y Soldadura	3.3

MATERIAL	CANTIDAD (ton)
ABRIL	
Asbesto 508 Reforzado	25
Acero al niquel	110
Admiralty	0.9
Acero al carbón ASTM283	200
Mónel	13
Granalla, Neopreno y Soldadura	3.5
MAYO	
Aluminio	4
Acero estructural 115	50
Acero estructural A-35	50
Acero estructural 134	15
Acero estructural 304	27
Acero estructural 304 L	80
Acero al carbón ASTM283	40
Acero al carbón ASTM287	30
Granalla, Neopreno y Soldadura	1.3
JUNIO	
Acero estructural 115	225
Acero inoxidable 316	40
Granalla, Neopreno y Soldadura	2

COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACION ORIENTE

TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS DE MATERIALES
PERIODO ENERO - JUNIO DE 2000.

MATERIALES	PRECIO (\$ POR TONELADA)					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ACERO AL CARBON ASTM 283	700.00	840.00	980.00	1,120.00	1,126.00	1,400.00
ACERO AL CARBON ASTM 285	730.00	875.00	1,020.00	1,170.00	1,315.00	1,460.00
ACERO AL CARBON ASTM 287	760.00	915.00	1,065.00	1,210.00	1,370.00	1,520.00
ACERO AL NIQUEL	1,290.00	1,548.00	1,800.00	2,065.00	2,325.00	2,580.00
ACERO INOXIDABLE 304	2,380.00	2,855.00	3,330.00	3,790.00	4,250.00	4,760.00
ACERO INOXIDABLE 304 L	2,600.00	3,120.00	3,640.00	4,160.00	4,680.00	5,200.00
ACERO INOXIDABLE 316	3,000.00	3,600.00	4,200.00	4,800.00	5,400.00	6,000.00
ACERO INOXIDABLE 134	7,500.00	9,000.00	10,200.00	12,000.00	13,500.00	15,000.00
ACERO INOXIDABLE 135	8,650.00	10,380.00	12,110.00	13,840.00	15,570.00	17,300.00
ACERO ESTRUCTURAL A-35	685.00	820.00	969.00	1,100.00	1,230.00	1,370.00
ACERO ESTRUCTURAL 115	300.00	360.00	420.00	480.00	540.00	600.00
CUPRO NIQUEL 90% COBRE 10% NIQUEL	31,000.00	37,200.00	43,400.00	49,600.00	55,800.00	62,000.00
CUPRO NIQUEL 70% COBRE 30% NIQUEL	41,700.00	50,040.00	58,380.00	66,720.00	75,060.00	83,400.00
MONEL	24,000.00	28,800.00	33,600.00	38,400.00	43,200.00	48,000.00
ASBESTO 508 REFORZADO	760.00	912.00	1,065.00	1,215.00	1,370.00	1,520.00
FIBRA DE VIDRIO	2,300.00	2,760.00	3,229.00	3,689.00	4,140.00	4,610.00
ADMIRALTY	26,000.00	31,200.00	36,400.00	41,600.00	46,800.00	52,000.00
DERIVADOS DE PLASTICO PVC	1,250.00	1,560.00	1,750.00	2,000.00	2,250.00	2,500.00
ALUMINIO	6,700.00	8,040.00	9,280.00	10,720.00	12,060.00	13,400.00
GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA	3,000.00	3,636.00	4,242.00	4,857.00	5,385.00	5,500.00

**COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACION ORIENTE**

Adquisición de materiales del 1° de enero al 30 de junio de 2000.

No. De pedido	Material	Cantidad (ton)	Importe (Miles de \$)	Medio de Adquisición	Proveedor
ENERO					
17	Acero estructural 115	195	58.50	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metales del Centro, S.A.
28	Asbesto 508 reforzado	84	63.84	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Proveedores para industrias, S.A.
37	Acero inoxidable 316	50	150.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metalera Culhuacán, S.A.
39	Granalla, neopreno y soldadura	6	18.00	Adjudicación directa	Aceros Navarro, S.A.
FEBRERO					
42	Acero al carbón ASTM285	78	68.50	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Dist. De Productos Metálicos S.A.
49	Acero al carbón ASTM287	68	62.22	Adjudicación convocando a 3 proveedores	PRODADSA
58	Acero estructural 115	130	46.80	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Aceros El Mundo, S.A.
61	Granalla, neopreno y soldadura	5.5	20.00	Adjudicación directa	Metales El Sol, S.A.
MARZO					
70	Acero Inoxidable 134	53.5	561.75	Licitación Pública	Metales Ermita, S.A.
77	Derivados de Plástico PVC	19	33.25	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Plásticos Industriales Metropolitanos, S.A.
86	Fibra de Vidrio	73	235.06	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Industrias del Valle de México, S.A.
94	Acero estructural 115	135	56.70	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Productos Metálicos de calidad, S.A.
103	Cupro Niquel (70%cobre, 30%níquel)	6.5	379.47	Licitación Pública	Abastecedora Acerera, S.A.
110	Acero al Niquel	116	208.80	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Aceros Fortuna S.A.
115	Aluminio	7	65.66	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Lominox S.A.
116	Granalla, neopreno y soldadura	3.3	14.00	Adjudicación directa	Aceros Navarro, S.A.
	Suma al primer trimestre		2,040.66		
ABRIL					
118	Acero Inoxidable 304L	66.51	359.84	Licitación Pública	Dist. De Productos Metálicos S.A.
124	Mónel	11	422.40	Licitación Pública	Metalera Culhuacán, S.A.
129	Acero estructural 115	107	51.36	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metales del Centro, S.A.
141	Acero al carbón ASTM283	209	234.08	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Aceros Concord, S.A.
146	Admiralty	1	41.80	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metalúrgica Continental, S.A.
157	Asbesto 508 Reforzado	49	59.53	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Alpha Proveedores S.A.
181	Granalla, neopreno y soldadura	3.5	17.00	Adjudicación directa	Aceros Ermita, S.A.
MAYO					
184	Acero al carbón ASTM285	43	58.55	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Corporación de Aceros, S.A.
171	Acero Estructural A-35	54	67.03	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Distribuidora Metálica, S.A.
175	Acero Inoxidable 304	30	127.50	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Dist. De Inoxidables Especializados, S.A.
182	Acero Inoxidable 135	18	280.28	Licitación Pública	Aceros Inoxidables Vallejo, S.A.
188	Acero al carbón ASTM287	31	42.47	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Dist. de Aceros Mexicanos, S.A.
189	Granalla, neopreno y soldadura	1.3	7.00	Adjudicación directa	Aceros Navarro, S.A.
JUNIO					
192	Fibra de Vidrio	51	235.11	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Industrias del Valle de México, S.A.
199	Acero estructural 115	112	87.20	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metales del Centro, S.A.
208	Acero Inoxidable 316	42	252.00	Licitación Pública	Alta Resistencia, S.A.
216	Aluminio	4.5	60.30	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Industrias del Valle de México, S.A.
219	Granalla, neopreno y soldadura	2	11.00	Adjudicación directa	Metales El Sol, S.A.
	Suma al segundo trimestre		2,392.23		
	Suma el 1er. Y 2do. Trimestre		4,432.78		

**COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACION ORIENTE**

Modalidades de ejecucion en concursos del 1° de enero al 30 de junio de 2000.

141	Acero al carbón ASTM283	209	234,080.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Aceros Concord, S.A.
58	Acero estructural 115	130	48,800.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Aceros El Mundo, S.A.
110	Acero al Niquel	118	208,800.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Aceros Fortuna S.A.
157	Asbesto 508 Reforzado	49	59,530.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Alpha Proveedores S.A.
184	Acero al carbón ASTM285	43	58,550.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Corporación de Aceros, S.A.
188	Acero al carbón ASTM287	31	42,470.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Dist. de Aceros Mexicanos, S.A.
175	Acero Inoxidable 304	30	127,500.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Dist. De Inoxidables Especializados, S.A.
42	Acero al carbón ASTM285	78	88,500.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Dist. De Productos Metálicos S.A.
171	Acero Estructural A-35	54	87,030.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Distribuidora Metálica, S.A.
88	Fibra de Vidrio	73	235,080.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Industrias del Valle de México, S.A.
192	Fibra de Vidrio	51	235,110.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Industrias del Valle de México, S.A.
216	Aluminio	4.5	80,300.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Industrias del Valle de México, S.A.
115	Aluminio	7	85,880.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Lominox S.A.
37	Acero Inoxidable 316	50	150,000.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metalera Culhuacán, S.A.
17	Acero estructural 115	195	58,500.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metales del Centro, S.A.
129	Acero estructural 115	107	51,380.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metales del Centro, S.A.
199	Acero estructural 115	112	87,200.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metales del Centro, S.A.
148	Admiralty	1	41,800.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metalúrgica Continental, S.A.
77	Derivados de Plástico PVC	19	33,250.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Plásticos Industriales Metropolitanos, S.A.
49	Acero al carbón ASTM287	88	82,220.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	PRODADSA
94	Acero estructural 115	135	56,700.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Productos Metálicos de calidad, S.A.
28	Asbesto 508 reforzado	84	83,840.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Proveedores para industrias, S.A.
2,090,060.00					

181	Granalla, neopreno y soldadura	3.5	17,000.00	Adjudicación directa	Aceros Ermita, S.A.
39	Granalla, neopreno y soldadura	6	18,000.00	Adjudicación directa	Aceros Navarro, S.A.
118	Granalla, neopreno y soldadura	3.3	14,000.00	Adjudicación directa	Aceros Navarro, S.A.
189	Granalla, neopreno y soldadura	1.3	7,000.00	Adjudicación directa	Aceros Navarro, S.A.
61	Granalla, neopreno y soldadura	5.5	20,000.00	Adjudicación directa	Metales El Sol, S.A.
219	Granalla, neopreno y soldadura	2	11,000.00	Adjudicación directa	Metales El Sol, S.A.
87,000.00					

103	Cupro Niquel (70% cobre, 30% niquel)	8.5	379,470.00	Licitación Pública	Abastecedora Acerera, S.A.
182	Acero Inoxidable 135	18	280,280.00	Licitación Pública	Aceros Inoxidables Vallejo, S.A.
208	Acero Inoxidable 316	42	252,000.00	Licitación Pública	Alta Resistencia, S.A.
118	Acero Inoxidable 304L	88.51	358,840.00	Licitación Pública	Dist. De Productos Metálicos S.A.
124	Mónel	11	422,400.00	Licitación Pública	Metalera Culhuacán, S.A.
70	Acero Inoxidable 134	53.5	581,750.00	Licitación Pública	Metales Ermita, S.A.
2,266,720.00					

4,432,780.00

**COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACION ORIENTE**

Principales proveedores del 1° de enero al 30 de junio de 2000.

103	Cupro Niquel (70%cobre, 30%níquel)	8.5	379,470.00	Licitación Pública	Abastecedora Acerera, S.A.	379,470.00
141	Acero al carbón ASTM283	209	234,080.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Aceros Concord, S.A.	234,080.00
58	Acero estructural 115	130	46,800.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Aceros El Mundo, S.A.	46,800.00
161	Granalla, neopreno y soldadura	3.5	17,000.00	Adjudicación directa	Aceros Ermita, S.A.	17,000.00
110	Acero al Niquel	116	208,800.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Aceros Fortuna S.A.	208,800.00
182	Acero Inoxidable 135	18	280,260.00	Licitación Pública	Aceros Inoxidables Vatejo, S.A.	280,260.00
39	Granalla, neopreno y soldadura	6	18,000.00	Adjudicación directa	Aceros Navarro, S.A.	18,000.00
116	Granalla, neopreno y soldadura	3.3	14,000.00	Adjudicación directa	Aceros Navarro, S.A.	14,000.00
189	Granalla, neopreno y soldadura	1.3	7,000.00	Adjudicación directa	Aceros Navarro, S.A.	7,000.00
157	Asbesto 508 Reforzado	49	59,530.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Alpha Proveedores S.A.	59,530.00
208	Acero Inoxidable 316	42	252,000.00	Licitación Pública	Alta Resistencia, S.A.	252,000.00
164	Acero al carbón ASTM285	43	56,550.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Corporación de Aceros, S.A.	56,550.00
188	Acero al carbón ASTM287	31	42,470.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Dist. de Aceros Mexicanos, S.A.	42,470.00
175	Acero Inoxidable 304	30	127,500.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Dist. De Inoxidables Especializados, S.A.	127,500.00
42	Acero al carbón ASTM285	76	66,500.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Dist. De Productos Metálicos S.A.	66,500.00
118	Acero Inoxidable 304L	88.61	359,840.00	Licitación Pública	Dist. De Productos Metálicos S.A.	359,840.00
171	Acero Estructural A-35	54	67,030.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Distribuidora Metálica, S.A.	67,030.00
86	Fibra de Vidrio	73	235,060.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Industrias del Valle de México, S.A.	235,060.00
192	Fibra de Vidrio	51	235,110.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Industrias del Valle de México, S.A.	235,110.00
216	Aluminio	4.5	60,300.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Industrias del Valle de México, S.A.	60,300.00
115	Aluminio	7	65,660.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Lominox S.A.	65,660.00
37	Acero Inoxidable 318	50	150,000.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metales Cahuacán, S.A.	150,000.00
124	Mónel	11	422,400.00	Licitación Pública	Metales Cahuacán, S.A.	422,400.00
17	Acero estructural 115	195	58,500.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metales del Centro, S.A.	58,500.00
129	Acero estructural 115	107	51,360.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metales del Centro, S.A.	51,360.00
199	Acero estructural 115	112	67,200.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metales del Centro, S.A.	67,200.00
61	Granalla, neopreno y soldadura	5.5	20,000.00	Adjudicación directa	Metales El Sol, S.A.	20,000.00
219	Granalla, neopreno y soldadura	2	11,000.00	Adjudicación directa	Metales El Sol, S.A.	11,000.00
70	Acero Inoxidable 134	53.6	561,750.00	Licitación Pública	Metales Ermita, S.A.	561,750.00
146	Admiralty	1	41,600.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Metallúrgica Continental, S.A.	41,600.00
77	Derivados de Plástico PVC	19	33,250.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Plásticos Industriales Metropolitanos, S.A.	33,250.00
49	Acero al carbón ASTM287	68	62,220.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	PRODADSA	62,220.00
94	Acero estructural 115	135	56,700.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Productos Metálicos de calidad, S.A.	56,700.00
29	Asbesto 508 reforzado	84	63,840.00	Adjudicación convocando a 3 proveedores	Proveedores para Industrias, S.A.	63,840.00

4,432,780.00

4,432,780.00

México, D.F. a 15 de Septiembre de 2000.

**LIC. JOSE ALFREDO GASCA NERI.
COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DELEGACIÓN ORIENTE.**

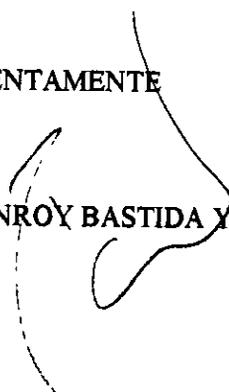
Hemos examinado los estados de situación financiera de la delegación oriente de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, al 30 de junio de 2000, y los estados de resultados que le son relativos por los meses que terminaron en esta fecha. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Aparte de las observaciones anotadas en la hoja respectiva, la empresa Metales Steerls de México, S.A. DE C.V. , se inconformó ante la Secretaría de la Contraloría del estado y ante la SECODAM, por la adjudicación del contrato No. AD-CEAS-126/00, ya que se considera que el proceso de adjudicación estuvo viciado y no cumplió con la normatividad establecida. La delegación oriente está en proceso de demostrar el proceso y deslindar responsabilidades, sin embargo, a la fecha de este informe, la dirección de administración y los asesores legales no están en posición de determinar el resultado final de este asunto.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, Delegación oriente, al 30 de junio de 2000 y los resultados de sus operaciones, por los meses terminados a esta fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

ATENTAMENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'MONROY BASTIDA', is written over the typed name. The signature is fluid and somewhat abstract, with a long, sweeping line extending upwards and to the right, and another line extending downwards and to the left, crossing the first line.
MONROY BASTIDA Y ASOCIADOS.

COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DELEGACIÓN ORIENTE

AUDITORIA A LAS ADQUISICIONES HOJA DE OBSERVACIONES

- En lugar de las 65 toneladas de acero al carbón ASTM 283 solicitadas para el mes de febrero, se adquirieron 68 toneladas de acero al carbón 287.
- En los expedientes de los pedidos 118 y 124 correspondientes a los proveedores Distribidora de productos Metálicos, S.A. y Metalera Culhuacán, S.A., respectivamente, no se localizaron los cuadros de cotización.
- Se observó que al proveedor Aceros Inoxidables Vallejo, S.A., en la adquisición del pedido 182, se le entregó el cheque No. 65076 por \$ 280, 260. 00, (Doscientos ochenta mil doscientos sesenta pesos 00/100 M.N.), quince días antes de entregar los materiales correspondientes.
- La convocatoria AD-CEAS-125/00 del mes de marzo fue publicada en los diarios El Atardecer y Deportivo Mexiquense, para adquirir 53.5 toneladas de acero inoxidable 134. Se le adjudicó a Metales Ermita, S.A., faltó la publicación en el diario de circulación nacional.
- La convocatoria AD-CEAS-129/00 del mes de abril, para adquirir 11 toneladas de mónel, no contiene la cantidad y unidad del bien, se le adjudicó a Metalera Culhuacán, S.A.
- La convocatoria AD-CEAS-132/00 del mes de mayo, para adquirir 18 toneladas de acero inoxidable 135, no especifica la fecha, lugar y hora de la celebración del acto de apertura de ofertas, se le adjudicó a Aceros Inoxidables Vallejo, S.A.
- La muestra del 40% de las operaciones que no se realizaron mediante licitación pública incluye los siguientes materiales: acero estructural 115, fibra de vidrio, granalla, neopreno, soldadura diversa y admiralty.

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación que realizamos para llevar a cabo este trabajo, concluimos que en efecto, la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y los servicios que se prestan en relación a estos, tiene una gran trascendencia para la actividad económica del país, ya que al demandar bienes a los sectores productivos, estos cuentan con un elemento fundamental que los orienta respecto a los bienes por producir y a los recursos necesarios para satisfacer dicha demanda, además de que al momento en que la planta productiva obtenga los recursos financieros del sector público mediante los pagos por las acciones realizadas, estará en condiciones de incrementar la producción, invertir en el desarrollo de la industria, generar una mayor calidad de empleos y aumentar la oferta de los bienes y servicios socialmente necesarios.

Ante esto y precisamente en estos tiempos de vida tan difícil, donde esperamos que el gobierno optimice los recursos de que dispone para obtener un desarrollo, es cuando la participación del LICENCIADO EN CONTADURÍA, es de vital importancia, ya que el buen desempeño de este, hará posible por un lado su desarrollo personal y profesional y por el otro lado intentará en la medida de lo posible transparentar la aplicación de los recursos, lo cual otorga un beneficio colectivo, porque estos son el resultado de los impuestos que todos y cada uno de nosotros pagamos, y que independientemente de nuestra postura, exigimos que sean utilizados

de la mejor manera, para que cumplan con su principal objetivo, el mejoramiento de nuestro país.

Así mismo, es importante reconocer que esto no se da solo, sino que es resultado de una buena preparación, actualización continua y ante todo la disposición de ser mejores cada día en el lugar y sector en que nos desempeñemos, para ser mejores profesionistas, mejores hombres y mujeres y en general mejores humanos, para así contribuir con nuestro granito de arena en este gran proyecto llamado MÉXICO.

BIBLIOGRAFIA

1. ARTHUR W, Holmes, C.P.
AUDITORIA
TOMO I. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS.
MÉXICO, UTHEA, 1991.
2. ARTHUR W, Holmes, C.P.
AUDITORIA
TOMO II. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS.
MÉXICO, UTHEA, 1991.
3. OSORIO SÁNCHEZ, Israel. C.P.
AUDITORIA I
MÉXICO, ECASA, 1993.
4. MENDIVIL ESCALANTE, Víctor Manuel.
ELEMENTOS DE AUDITORIA.
MÉXICO, ECASA, 1995.
5. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS,
A.C.
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE
ACEPTADOS.
MÉXICO, GRAFO MAGNA, 1998.

6. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS,
A.C.
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
MÉXICO, GRAFO MAGNA, 1997.
7. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
A.C.
EL CONTADOR PUBLICO Y LA AUDITORIA
ADMINISTRATIVA.
MÉXICO, GRAFO MAGNA, 1991.
8. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS,
A.C.
MANUAL DE INFORMES DEL AUDITOR.
MÉXICO, GRAFO MAGNA, 1993.
9. A. BACON, Charles. C.P.
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.
MÉXICO, UTHEA, 1990
10. SANTILLANA GONZALEZ, J.R.
CONOCE LAS AUDITORIAS.
MÉXICO, ECASA, 1992.
11. LAZCANO SERES, Juan Manuel.
EL MANEJO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU AUDITORIA
INTERNA.
MÉXICO, MCGRAW-HILL, 1995.

12. PERDOMO MORENO, Abraham.
FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO.
MÉXICO, ECASA, 1991.
13. MOCK, Theodore y TURNER, Jerry I.
EVALUACION Y JUICIO DEL AUDITOR EN RELACION
CON EL CONTROL INTERNO CONTABLE.
MÉXICO, IMCP, A.C. 1993.
14. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS.
15. LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y OTRAS
DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA MISMA.
SECOGEF, 2000.
16. LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
EXPEDICIÓN ANUAL.
17. DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA
FEDERACIÓN.
SHCP, EXPEDICIÓN ANUAL.
18. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA
FEDERAL.
VIGENTE.

19. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
VIGENTE.
20. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
VIGENTE.
21. REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
VIGENTE.
22. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.
23. ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.
24. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDAD POR ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.
SECOGEF, 1994.

25. LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE MÉXICO.
26. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MPIOES.
27. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.
28. LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
29. IAPEM, Secretaria de la contraloria del Estado de México.
RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES APLICADOS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
MÉXICO, 1996.
30. HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto.
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.
MÉXICO, MCGRAW-HILL, 1991.