



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAHUTILÁN**

AUDITORÍA DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES EN EL IMSS

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA**

P R E S E N T A:

SEGURA SÁNCHEZ VÍCTOR ALEJANDRO

ASESOR: C.P. MARIO RODRÍGUEZ GUZMÁN

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO JUNIO DE 2006



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A DIOS:

Por que gracias a él he logrado alcanzar esta meta.

A MIS PADRES

Con mi respeto, amor y admiración.

A MIS HERMANOS

Por estar cuando los necesité y por el Cariño Recibido.

A MI ESPOSA E HIJA

Que son mi motivación para superarme.

A MIS MAESTROS

Por el tiempo invertido



INDICE

	PAGINAS	
Índice	I	
Objetivo	II	
Planteamiento del problema	III	
Justificación	IV	
Abreviaturas	V	
Introducción	VI	
Capitulo 1 La Auditoría	1	
1.1 La Auditoría	2	13
1.2 La Auditoría Administrativa	13	17
1.3 La Auditoría Pública de las Dependencias y Entidades	17	25
1.4 La Auditoría de las adquisiciones de las Dependencias y Entidades	25	34
Capitulo 2 Adquisiciones de bienes Muebles en el Gobierno Federal	35	
2.1 Inclusión de las Adquisiciones en el Gobierno Federal	36	47
2.2 Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones de Bienes Muebles	47	58
2.3 El Control Interno en el Proceso de adquisiciones de Bienes Muebles	58	67
2.4 Supervisión del trabajo de Auditoría de Adquisiciones de Bienes Muebles	67	71



	Capitulo 3 Adquisiciones de Bienes Muebles en el IMSS	72	
3.1	Tipos de Adquisiciones del IMSS	73	77
3.2	Adjudicación	77	78
3.3	Invitación a Proveedores	78	85
3.4	Licitación	85	110
3.5	Tipos de Contratos	110	120
3.6	Fianzas	121	123
3.7	Inconformidades	123	129
3.8	La Práctica de Auditoría de Bienes Muebles en el IMSS	129	142
	 Capitulo 4 Caso Práctico	 143	 158
	 Anexos	 159	 188
	 Conclusión	 189	 190
	 Bibliografía	 191	 192



OBJETIVO

Identificar y proponer aspectos de mejora para la optimización de recursos financieros y humanos en apego al marco normativo que regula el proceso de las adquisiciones en el IMSS, así como la metodología de la auditoría pública y los elementos que le permitan constituirse en promotor para el fortalecimiento del control interno.

Que el lector reconozca la importancia de coadyuvar en una difusión de la normatividad que deberá observar el área de adquisiciones, conjuntamente con aquellas que participan en el proceso de adquisiciones.

Que el lector oriente su actividad con un enfoque preventivo, mediante el conocimiento de los controles internos, que deberá prevalecer en el proceso de una adquisición.



PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el presente trabajo analizaremos la importancia de las adquisiciones de bienes muebles que realiza el Gobierno Federal y en especial el IMSS, ya que se le asigna una parte del Presupuesto de Egresos de la Federación muy significativa.

En algunos casos se ha detectado que existe contratación de bienes muebles que no están programadas o que se llevan a cabo de manera fraccionada, asimismo se realizan pagos que rebasan los límites establecidos en la LAASSP , falta de aplicación de sanciones económicas o penas convencionales por violación a las reglas de contratación, incumplimientos contractuales etc.

Estudiaremos la normatividad que regulan las adquisiciones de bienes muebles en el IMSS y el apego a ésta, así como la posible interpretación que la ley y el por que surgen las irregularidades al aplicarlas, puede ser con dolo, falta de capacitación del personal o por ignorancia.



JUSTIFICACIÓN:

La adquisición de bienes muebles que realiza el IMSS, tiene una gran trascendencia para las actividades económicas del país.

Debido a la gran cantidad de adquisiciones de bienes muebles, que se requieren para el funcionamiento de las entidades y dependencias y por la importancia de los recursos financieros que se destinan para ello, la función de las áreas encargadas debe considerarse de alto riesgo por lo que se debe dar una mayor atención a su desempeño.

El problema en el IMSS, es que en algunos casos, no se llevan a cabo los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a normatividad, además de la falta de planeación por parte de las áreas.

Se requiere una participación conjunta de las áreas solicitantes con el área Normativa, el Órgano Interno de Control y el área Presupuestal, para poder tener una adecuada planeación de las compras de adquisiciones de bienes muebles.

Con una buena planeación, se puede asegurar la transparencia de los procesos de compras por los diferentes tipos de adquisiciones, ocasionando un ahorro de recursos financieros y tiempos de ejecución.



ABREVIATURAS

SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SFP	Secretaría de la Función Pública
PGR	Procuraduría de General de la República
IOC	Órgano Interno de Control
SECOFI	Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
SPP	Secretaría de Programación y Presupuesto
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF	Diario Oficial de la Federación



INTRODUCCIÓN

El 19 de enero de 1943 nació el Instituto Mexicano del Seguro Social, con una composición tripartita para su gobierno, integrado, de manera igualitaria, por representantes de los trabajadores, de los patrones y del Gobierno Federal. De inmediato comenzó a trabajar su Consejo Técnico. Entonces, al igual que hoy, sus integrantes han sabido anteponer a los legítimos intereses que representan el bien superior del Seguro Social, constituyéndose así en garantía permanencia y desarrollo institucional.

A lo largo de 60 años de trayectoria ha tenido modificaciones la Ley del Seguro Social en el año de 1995, 2001 y 2004.

En el presente trabajo analizaremos la auditoría, que es un exámen de los estados financieros con el objeto de emitir un informe mediante el cual presentaremos una opinión de la situación en que se encuentran dichos estados, así como los respectivos comentarios y las recomendaciones, asimismo, comentaremos los aspectos mínimos que debe observar el auditor al ejercer un trabajo de auditoría los cuales son; los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas y Procedimientos de Auditoría, posteriormente presentaremos los diferentes tipos de auditoría como son: la auditoría interna, externa, gubernamental, administrativa, integrales, específicas, evaluación de programas, seguimiento, desempeño, etc.



Así mismo, veremos la diferente normatividad que va desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos, etc. Incluyendo las normas y políticas de cada dependencia o entidad relacionadas con la adquisición de bienes muebles, ahora bien el proceso debe de contar con una planeación, programación y presupuestación antes de que termine el ejercicio, con la finalidad de ser analizado y aprobado para que se incluya dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación, observaremos que el control interno es de gran importancia y tiene que ser implantado según las necesidades y dimensiones de la dependencia o entidad en apego a la normatividad, por otra parte en la aplicación de auditoría de adquisiciones, la supervisión del trabajo es muy importante para la obtención de resultados y se debe ejercer en todos los niveles jerárquicos, se debe tener bien claro qué es lo que se va a hacer, como lo van hacer y qué se espera del trabajo realizado.

Nosotros nos avocaremos a la Auditoría de Adquisiciones de Bienes Muebles en el IMSS, su principal medio normativo, es la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, veremos los tipos de adquisiciones que existen para efectos del sector que son:



Licitación Pública.- Éste procedimiento se lleva a cabo mediante convocatoria pública, para que libremente puedan participar todos los proveedores que quieran, puede ser nacional o internacional.

Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores.- en éste procedimiento se convocarán a por lo menos tres personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con 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.

Por otra parte, analizaremos los diferentes tipos de contrato que se maneja, las fianzas que regularmente son las de cumplimiento de contrato, vicios ocultos, mercancía en mal estado, retraso en la entrega etc. todas estas condiciones se tiene que establecer en las bases de la licitación y en el contrato, así mismo indicaremos el proceso de inconformidad por parte de algún proveedor que no este de acuerdo en el fallo o que observe alguna irregularidad en el proceso de adquisiciones de bienes muebles.

Asimismo, analizaremos algunos aspectos que se deben revisar en la práctica de Auditoría de Adquisiciones de Bienes Muebles en el IMSS.



CAPÍTULO 1



CAPÍTULO 1

1.1 LA AUDITORÍA

En éste capítulo analizaremos lo que significa la auditoría, además de distinguir los diferentes tipos de auditorías que se practican en las empresas privadas y públicas, los principios y normas que deben obedecer los auditores tanto internos como externos.

“Las entidades económicas reconocen que tienen que proporcionar a los usuarios de sus estados financieros la confianza de que la información contable se encuentra libre de desviaciones y ha sido presentada de un modo objetivo de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Esta seguridad solo la pueden dar las personas competentes para revisar la información, libres de prejuicios e independientes de quienes la prepararon. Ésta revisión se le conoce como auditoría y a quienes la realizan se les llama auditores”.¹

A continuación citaremos dos definiciones de auditoría:

Auditoría.- “Representa el exámen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el

¹ Auditoría J.W. Cook G.M. Winkle Interamericana 1998



capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”.²

Otra definición es: “La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

Por lo tanto, como la auditoría es un proceso sistemático de obtener evidencia tienen que existir conjuntos de procedimientos lógicos y sistematizados que sigue el auditor para recopilar la información.

Aunque los procedimientos apropiados varían de acuerdo a cada compañía, el auditor siempre tendrá que apegarse a los estándares generales establecidos por la profesión.

La evidencia que se obtienen se evalúa de manera objetiva. Por consiguiente el auditor debe emprender el trabajo con una actitud de independencia mental neutra.

² Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados IMCP 1998



La evidencia examinada por el auditor consiste en una amplia variedad de información y datos que apoyen los informes elaborados, el auditor tiene que usar su criterio profesional en la selección de la evidencia apropiada. Él debe considerar cualquier elemento que le permita hacer una evaluación objetiva y expresar un dictamen profesional”.³

“Los informes de actividades económicas y otros acontecimientos toman por lo general la forma de informes financieros especialmente Estados Financieros, pero la auditoría es lo bastante general como para incluir informes que pueden tomar la forma de declaraciones de impuestos, convenios contractuales, informes de funcionamiento, estudios de factibilidad y muchos otros tipos de informes.

El papel del auditor es determinar el grado de correspondencia entre la evidencia de lo que ocurrió y los informes que se han presentado de esos sucesos. Los usuarios del informe quieren que el auditor les asegure que la información presentada, es una declaración objetiva de los sucesos reales y sus resultados.

La medición y el informe de los acontecimientos económicos deben estar de acuerdo con principios establecidos. El auditor tiene que estar familiarizado con los principios aplicables para cada situación de informe y debe tener la capacidad para determinar si dichos principios han sido aplicados de manera apropiada. Lo mínimo que el auditor utilizará como principios son: Los Principios de Contabilidad

³ Auditoría J.W. Cook G.M. Winkle Interamericana 1998



Generalmente Aceptados, pero en algunas ocasiones los principios podrán ser leyes, reglamento del impuesto sobre la renta, convenios contractuales, manuales de procedimientos, requisitos fijados por el gobierno, y otras disposiciones establecidas”.⁴

AUDITORÍA INTERNA.- “Cuando la auditoría es llevada a cabo por empleados de la empresa cuyos procedimientos e informes están siendo revisados. El exámen se conoce como auditoría interna, y a quienes llevan a cabo el exámen se le conoce como auditores internos.

Dentro de una organización los auditores internos deben ser independientes de aquellos cuyos trabajos revisan. Ocupan una posición de asesoría y deben presentar sus informes directamente a alguien en las áreas administrativas más altas de la organización. Los auditores internos llevan a cabo una función importante dentro de las empresas mercantiles, dependencias gubernamentales y otras formas de organización. Al revisar el sistema de información interna el auditor interno determina si el sistema ha sido diseñado de manera efectiva para comunicar las instrucciones de la dirección, recopilar la información necesaria e informar a la dirección los resultados de las actividades de las operaciones. Esta revisión en consecuencia consiste en la evaluación del sistema implantado, observaciones sobre el funcionamiento del mismo y recomendaciones para su mejora. El auditor interno también investigará actividades tales como control de

⁴ Auditoría J.W. Cook G.M. Winkle Interamericana 1998



calidad, penetración en el mercado, políticas de personal y muchos otros temas que se relacionan solo de modo muy lejano con la contabilidad financiera. El auditor interno tiene que estar en alerta permanente para detectar e informar sobre asuntos en cualquier área dentro de la organización, que deben ser llevados a la atención de la dirección”.⁵

AUDITORÍA EXTERNA.- “La mayor parte de las organizaciones presentan en algún momento informes financieros a usuarios externos, tales como Bancos, Otros Acreedores, Propietarios y Probables Inversionistas. Estos usuarios externos de la información contable necesitan tener la seguridad de que los informes financieros se preparan sin prejuicios y cumpliendo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Obtendrán poca, seguridad que les de un auditor interno sobre la objetividad de los informes financieros. Aunque los auditores internos son independientes de los demás empleados dentro de la organización cuyo trabajo revisan, también son empleados de la organización. Por tanto, con frecuencia los usuarios externos exigen que la información contable sea revisada por un auditor independiente.

Por lo general esto lo realiza un auditor externo, no siendo empleado de la compañía cuyos estados contables se presentan a un profesional independiente, cuyos servicios pueden ser solicitados por una

⁵ Auditoría J.W. Cook G.M. Winkle Interamericana 1998



organización de negocios, de igual manera que una persona puede contratar a un médico, a un dentista, a un abogado, o a cualquier otro profesional. Los profesionistas que llevan a cabo el papel de auditores independientes, comprenden que muchos grupos ajenos a la entidad que presentan los informes confían su dictamen respecto a si la información contable cumple con los principios establecidos, éste dictamen se expone con el informe del auditor, en el cual expresa su opinión sobre la presentación correcta de los estados financieros de la compañía. Su dictamen no esta desviado por las necesidades o deseos de algún grupo de usuarios en particular. Probablemente la característica principal de los profesionistas que realizan trabajos como auditores independientes, es una actitud mental de su dictamen depende sobre todo de su reputación profesional en cuanto a su independencia mental y objetividad. Sin ésta reputación, no tiene valor alguno la función de los auditores externos”.⁶

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.- “Diversas dependencias del gobierno federal, estatal y locales también llevan a cabo las auditorías, por ejemplo, la General Accounting Office, la Army audit. Agency y el internal Revenue Service. Una investigación por parte de éstas dependencias puede ser similar a una auditoría interna, en cuanto al exámen, se concentra en las operaciones de la dependencia, o se puede concentrar el exámen sobre la operación de una entidad externa que tengan ciertas relaciones con la dependencia de gobierno, y en éste caso puede tener muchos aspectos idénticos a los de una

⁶ Auditoría J.W. Cook G.M. Winkle Interamericana 1998



auditoría externa independiente. Las auditorías realizadas por las dependencias gubernamentales varían sobremanera en cuanto al alcance y propósitos. Van desde auditorías que tienen un solo fin (por ejemplo la determinación de si cumple con la ley en un punto específico) hasta auditorías muy generales y amplias que evalúan, digamos el funcionamiento de la administración, el logro de las metas de un programa o de la eficiencia de la administración de recursos.

Muchos conceptos generales de la auditoría se aplican a las auditorías externas, las internas y las gubernamentales”.⁷

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.- Mientras que las normas de auditoría son las guías para controlar la calidad del examen y la del informe, los procedimientos de auditoría describen al conjunto de técnicas aplicadas para realizarla.

Las normas de auditoría están claramente establecidas y no se permite desviación alguna de las mismas si es que se desea llevar a cabo una auditoría satisfactoria. En contraste con esto, los procedimientos de auditoría generalmente aceptados se describen en términos generales de tal manera que tienen que ser adaptados de manera específica al caso de cada auditoría. Los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo en una compañía en particular se selecciona para ese trabajo de acuerdo con el criterio profesional de los auditores, los cuales entrenados como profesionales basan su criterio en años de educación,

⁷ Auditoría J.W. Cook G.M. Winkle Interamericana 1998



entrenamiento y experiencia, así como su buen juicio, es definitivo para cada acción relacionada con una auditoría. Los auditores tienen muchas guías para orientar su criterio, sin embargo, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son de lo más importante.

Aunque los procedimientos de auditoría aplicables a un trabajo dependen en última instancia del juicio del auditor, existen pautas en la literatura profesional para ayudarle a seleccionar los procedimientos apropiados en diversas situaciones”.⁸

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

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a).- Normas personales
- b).- Normas de ejecución del trabajo
- c).- Normas de información

Las normas Personales.- Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, un trabajo de este tipo, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone. Dentro de éstas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría

⁸ Auditoría J.W. Cook G.M. Winkle Interamericana 1998



y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.- El trabajo de auditoría cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

Cuidado y Diligencia Profesionales.- El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Independencia.- El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Norma de Ejecución de Trabajo.- Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor esta obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. A un cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular por lo menos al mínimo



indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las Normas de Auditoría de Ejecución del Trabajo.

Planeación y Supervisión.- El trabajo de auditoría debe ser planteado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forme apropiada.

Estudio y Evaluación del Control Interno.- El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Obtención de evidencia suficiente y competente.- Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

Normas de información.- El resultado final del trabajo del auditor es el dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles credibilidad a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operación de la



empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o dictamen tiene para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente.

A éstas normas las clasificamos como Normas de Dictamen e Información y son las que se exponen a continuación:

En todos los casos en que el nombre de auditor público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones que haya tenido su exámen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión profesional a pesar de haber hecho un exámen de acuerdo con las normas de auditoría.

El auditor, al opinar sobre los estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.



Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros”.⁹

1.2.- LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

“La auditoría administrativa es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentos que pueden tener un impacto significativo en la operación de los reportes, y asegurar que la organización lo esta cumpliendo y respetando.

Es el exámen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar sobre los hechos investigados.

Se evalúa y promueve el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos.

La importancia de la auditoría administrativa radica en el hecho de proporcionar a los directivos de una organización un panorama sobre la forma cómo esta siendo administrada por los diferentes niveles

⁹ Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados IMCP 1998



jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

La auditoría administrativa podrá llevar a cabo las siguientes mejoras:

- Eliminar pérdidas y deficiencias.
- Mejorar los sistemas y procedimientos de operación.
- Mejorar los medios de control.
- Desarrollar mejor al personal.
- Utilizar mejores recursos de que se dispone, tanto humanos como físicos.

Los propios síntomas indicativos de que algo anda mal serán los que señalarán cuando debe hacerse una auditoría administrativa. Ésta presentará un diagnóstico preventivo para precisar las causas y propondrá su eliminación a fin de que los males no se extiendan.

Entre los síntomas que indican la presencia de males o deficiencias, encontramos los siguientes:

- Frecuentes disgustos entre el personal.
 - Cargas excesivas de trabajo en el departamento.
 - Descenso en las ventas; totales o por línea de producto.
 - Excesiva rotación de personal.
 - Altos costos de producción.
 - Excesivo desperdicio de materias primas.
 - Marcadas variaciones en los presupuestos.
-



- Pérdidas económicas.

Para la práctica se lleva a cabo en fases perfectamente definidas que van desde una serie de trabajos preliminares que dan las bases sobre el alcance de la auditoría, su propósito, etc. Hasta el plan de reorganización que indican los cambios que se establecerán y que conducirán a eliminar deficiencias, mejorar métodos, procedimientos y sistemas en general para lograr eficiencias administrativas.

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL.- Es evidente que el ejercicio de control tiene como fundamento la planeación, la organización y la dirección de las cuales dependerá la efectividad de los diferentes controles.

Los controles tienen como elemento los siguientes puntos:

- Definición de objetivos.
- Fijación de políticas adecuadas.
- Programas de acción precisos.
- Sistemas y procedimientos eficientes.
- Estructura orgánica adecuada.
- Buena práctica de relaciones humanas.
- Comunicación eficiente.
- Registros y formas adecuadas.

Las fases perfectamente definidas de control son las siguientes:



Fijación de la Norma.- Para poder ejercerse eficientemente todo control requiere de una base o norma con la cual se hará la comparación de lo que se realiza a fin de llevar a cabo la evaluación. La norma nos señala los resultados que razonablemente se espera obtener.

Medición de lo Realizado.- El auditor debe revisar que los medios utilizados en la medición sean los adecuados. Lo importante es que el medio utilizado informa oportunamente al responsable del área que cubre el control sujeto a revisión de manera que le permita tomar las medidas preventivas necesarias y no incurrir en nuevas discrepancias en las normas establecidas.

Evaluación de Resultados.- El auditor debe hacer un exámen de los resultados a fin de comprobar si las normas están correctamente establecidas o si deben rectificarse.

Correcciones de las Desviaciones: El auditor administrativo debe comprobar que realmente se hayan realizado las correcciones necesarias que servirán para prevenir que no se incurra nuevamente en esas desviaciones. Por otra parte el auditor estará también en posibilidades de comprobar que el control se lleve por excepción, es decir, que se informe a sus responsables solo de las desviaciones que se presenten.



Campos de Control.- La otra área de revisión de los controles se refiere al campo que cubre toda actividad que puede controlarse con respecto a uno u todos los campos siguientes:

- Cantidad
- Calidad
- Utilidad monetaria
- Tiempos

El auditor debe tener presente que todo control debe comprender al menos el campo que se refiere a unidades monetarias. Un control es más significativo y completo cuando incluye el de tiempo.

Todo control que comprenda unidades monetarias debe estar coordinado y subordinado al sistema de control presupuestal.

El auditor administrativo debe de asegurarse de que todas las actividades o funciones que puedan considerarse críticas sean sujetas de control el cual debe llevarse en forma efectiva”.¹⁰

1.3 LA AUDITORÍA PÚBLICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

“La auditoría pública es una herramienta fundamental del sistema integral de control y evaluación gubernamental, ya que permite conocer

¹⁰ Auditoria Administrativa www.geocites.com/gehg48/Aef22.html?200512 13 sep.2005 11:50



la forma en que las dependencias y entidades realizan su gestión. A través de la auditoría, se obtiene evidencia que conlleva a medir la forma en que son administrados los recursos, así como el cumplimiento de metas y objetivos y el apego al marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones pertinentes a cada situación encontrada.

El concepto de Auditoría Pública que emite la Secretaria de la Función Pública es:

La Auditoría Pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que presta sus servicios a la ciudadanía.

Actividad Independiente.- Con el objeto de que la auditoría pueda cumplir la función que tiene encomendada, es indispensable que los auditores no realicen actividades operativas, lo que servirá para mantener su imparcialidad en la planeación y ejecución de la auditoría



en la rendición de sus informes y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional.

La auditoría apoyará a la función directiva en la medida que:

La auxilie en la toma de decisiones, proporcionando información relevante y concreta sobre el desarrollo de las operaciones que se realizan en la dependencia o entidad, identificando aquellos aspectos susceptibles de mejora.

Ayude a evitar en las áreas desperdicios, dispendios, deficiencias, desviaciones y propicie la mejora de la gestión.

Induzca a la corrección de deficiencias o desviaciones y se cerciore de que las medidas propuestas para subsanarlas sean puestas en vigor oportunamente y permitan alcanzar los resultados deseados.

Durante su desempeño profesional y mediante una actitud positiva, propicie aceptación en todas las áreas auditadas, para lograr de común acuerdo la optimización de las operaciones.

Examen Objetivo, Sistemático y Evaluatorio.- Se refiere a la comprobación, investigación, análisis, prueba, calificación y cuantificación de las operaciones y sistemas de control para determinar si son adecuadas y si son o no suficientes.



Con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se administran los recursos públicos.

- Economía.- Es la optima adquisición de los recursos.
- Eficiencia.- Es el adecuado manejo de los recursos.
- Eficacia.- Es la relación costo-beneficio que se obtiene como resultado de los términos anteriores.
- Efectividad.- Es el adecuado logro de metas y objetivos.
- Imparcialidad.- Es la objetividad y neutralidad que deben caracterizar la actuación del auditor en el desarrollo de su trabajo, dado que la esencia de su función es prevenir y salvaguardar los intereses del Gobierno Federal.
- Honestidad.- Es la lealtad a México y a sus instituciones, por lo que debe cuidar con esmero los recursos que le corresponde supervisar y no desviar la acción de los objetivos propuestos.
- Calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía .- se refiere a la forma en que se prestan los servicios dentro de las áreas de las dependencias y entidades.

TIPOS DE AUDITORÍAS

Considerando que en las auditorías que se programen se deberá dar a la función de control un enfoque moderno, éstas deberán orientarse a fortalecer las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la



evaluación del desempeño a todos los niveles de cada área de la dependencia o entidad.

Por lo anterior y de acuerdo con las características, alcance, profundidad y objetivos de cada revisión se deberá presentar conforme a los siguientes grupos de auditoría:

Auditorías Integrales.- La auditoría integral, es la evaluación del grado y forma de cumplimiento de las metas, registros contables y presupuestales y objetivos de una Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Procuraduría General de la República.

La auditoría integral comprende, durante su ejecución, un examen y evaluación de la planeación, organización, control interno operativo, control interno contable, modernización administrativa y responsabilidades, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables al área o programa por revisar.

Auditorías Específicas.- Éstas auditorías pueden ser administrativas, operativas, financieras, de legalidad o sustantivas y deben orientarse a reforzar los objetivos de las auditorías integrales a través de revisiones con alcances, enfoques y objetivos particulares bien definidos.

Las auditorías específicas se pueden programar cuando:



Sean de interés del público en general o de una autoridad superior para informar o emprender acciones de tipo administrativo, penal o civil según corresponda.

La SFP el titular de la dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad, PGR u otra instancia facultada soliciten expresamente una revisión con características, alcances y lineamientos específicos.

El órgano interno de control de acuerdo con la investigación previa, detecte áreas, recursos o programas de alto riesgo, que deban ser revisados con mayor frecuencia y profundidad.

Se dirijan a unidades administrativo-operativas y sucursales de la propia dependencia, órgano desconcentrado, entidad, PGR o bien otras entidades coordinadas que no cuenten con Órgano Interno de Control propio.

Auditoría de Evaluación de Programas.- Se orientan a la revisión de programas prioritarios y/o estratégicos que el Gobierno Federal asigna a una Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o PGR.

Las revisiones deberán efectuarse con la oportunidad, frecuencia y tiempo que el Órgano Interno de Control determine, teniendo como propósito fundamental verificar el cumplimiento de las metas, objetivos y de la normatividad aplicable, de acuerdo con la misión de la dependencia Órgano Desconcentrado, Entidad o PGR.



Éstas intervenciones deberán orientarse a comprobar si el presupuesto asignado fue efectivamente devengado, se cumplió en los tiempos prometidos con los programas prioritarios y sustantivos, así como medir el grado y forma con que se alcanzaron las metas y objetivos y la adopción de mecanismos que coadyuvaron a la modernización administrativa para la satisfacción de su población objetivo y de la calidad de los servicios.

Auditoría de Seguimiento.- Se refieren a la verificación que el Órgano Interno de Control debe efectuar para asegurar que las áreas ya auditadas estén atendiendo, en los términos y plazos acordados y establecidos, las recomendaciones preventivas y correctivas para abatir la problemática detectada, así como aquellas referentes a la modernización administrativa planteada por cualquier instancia fiscalizadora.

Además, se comprueba que la normatividad vigente sea observada por las áreas sustantivas a fin de evitar la recurrencia de observaciones que se presentan revisión tras revisión.

Con el fin de homogenizar éstas revisiones, se deberán programar cuatro al año, es decir, una al final de cada trimestre y se le deslindara la fuerza de trabajo y semanas de revisión necesarias, tomando como base la problemática que a esa fecha esté pendiente de solventarse.



Auditoría de Desempeño.- Éstas se refieren a la verificación de la estructura organizacional y de los sistemas de planeación, programación, operación e información, a fin de corroborar que las diferentes etapas del proceso administrativo se estén llevando a cabo con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, el cumplimiento de las metas previstas para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los indicadores de gestión y los de desempeño y su impacto socioeconómico considerando la temporalidad de los mismos, la capacidad operativa de las áreas administrativas y evaluando los resultados de éstas en función de sus actividades y objetivo, considerando las condiciones y circunstancias que prevalecieron, y las acciones implementadas en materia de modernización y desarrollo administrativo, proponiendo las recomendaciones pertinentes que permitan subsanar las deficiencias detectadas.

Además de comprobar que los manuales, lineamientos o políticas generales se apeguen a la normatividad vigente y sean observados por las áreas sustantivas, y los comités o grupos de trabajo interdisciplinarios, a fin de evitar la recurrencia de observaciones que se presenten, o en su caso, se elaboren, implementen o actualicen según proceda.

“En las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cuya magnitud, complejidad y volúmen de operaciones impide que su titular pueda mantener contacto permanente con todas las áreas que la integran, crea la necesidad de contar con un Órgano Interno de Control.”



Órgano Interno de Control (OIC). Éste se encarga de verificar y corroborar que el desarrollo de las actividades delegadas por le titular se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos, para tener un mayor grado de seguridad de que las metas y objetivos de la organización están siendo alcanzados a un mínimo costo y en el menor tiempo posible.

Es la unidad administrativa que desarrolla las actividades de evaluación y control de acuerdo con las disposiciones, normas y lineamientos que expide la SFP”.¹¹

1.4 LA AUDITORÍA DE ADQUISICIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

La realización de auditoría de adquisiciones requiere que previamente se reconozcan ciertos lineamientos que regulan el desarrollo de la función, las áreas que propician en la ejecución de las operaciones y el procedimiento reconocido en la normatividad para efectuar las compras.

Se entiende como adquisición de un bien mueble 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.

¹¹ Curso Auditoría Pública Martín Bacilio Guzmán SFP 1999



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 si 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. En general, son bienes muebles todos los que no son considerados por la ley como inmuebles (artículos 752 a 759 del Código Civil).

Áreas que intervienen en las adquisiciones

En el proceso que se sigue para adquirir los bienes necesarios para la operación 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.

En términos generales las áreas a las que se ha hecho referencia son las siguientes: la solicitante del bien, almacén, programación y presupuestación, adquisiciones, contabilidad, control de calidad, evaluación técnica y tesorería, enseguida se citan las principales acciones de las áreas antes mencionadas con relación a las adquisiciones.



Solicitante del Bien.- Área en donde surge la necesidad de contar con un bien mueble.

Programación y Presupuestación.- 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 las áreas que la requieren.

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

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

Almacén.- Recibe y custodia los bienes muebles adquiridos por las dependencias o entidades y los distribuye a las áreas solicitantes.

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

Tesorería.- Realizará el pago a proveedores, una vez que se han cumplido los requisitos establecidos.



El auditor debe conocer las diferentes áreas que intervienen en la realización de las compras para tener una visión integral de la función; sin embargo, a fin de contar con más elementos para llevar a cabo una auditoría de adquisiciones, es necesario identificar los principales aspectos del proceso de adquisiciones.

Planeación General

Deberán observarse los Lineamientos Generales para la elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

Es importante no perder de vista para poder conformar un adecuado programa de trabajo, la investigación previa a través de la cual se identifique, entre otros aspectos, la naturaleza, magnitud y características de la institución. El Órgano Interno de Control deberá elaborar un Programa Anual de Trabajo, con un enfoque preventivo y con prioridad en las áreas determinadas como críticas.

La importancia del área de adquisiciones resulta evidente al considerar que dicha área es la encargada de cubrir, en cantidad en 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 a revisar.



También habrá que tomar en cuenta las Guías de Auditoría para cada tipo de revisión, que tienen como objetivo, orientar las intervenciones, así como los lineamientos específicos y las guías para las revisiones de control que emita la SFP de acuerdo a sus atribuciones.

Planeación Detallada

En ésta 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 mejora el avance de la auditoría y mejora el aprovechamiento de los recursos asignados.

Para cumplir con los aspectos antes mencionados, en ésta planeación deben 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 y marco conceptual.
- Comunicación con los auditados.

Por lo tanto deberá conocer:

- Políticas administrativas.
-



- Estructura organizacional.
- Objetivos del área.
- Estadísticas.
- Antecedentes de auditoría.
- Controles establecidos.
- Procesos vigentes.

Ejecución de la Auditoría

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

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

Para poder obtener ésta evidencia, el auditor deberá aplicar los procedimientos de auditoría considerados en el programa de trabajo previamente preparado.

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
-



La Norma Décima de las Normas Generales de Auditoría Pública indica que 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 con su firma, cuidando lineamientos como calidad, utilidad, objetividad y atendiendo a lo que señala la Guía General de Auditoría Pública.

El informe debe caracterizarse por reunir los siguientes lineamientos de calidad:

- Oportuno
- Exacto
- Claro
- Completo
- Conciso
- Convincente
- Útil
- Objetivo

Es importante señalar que el propósito fundamental de la auditoría pública consiste en contribuir a que las acciones correctivas y de mejora se 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 establecidas.

En resumen es necesario constatar que las áreas revisadas estén atendiendo, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas para abatir la problemática detectada, verificando la implantación de los acuerdos de control y acciones de mejora.

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, afín de vigilar, revisar y verificar el logro de los objetivos.

Las Normas Generales de Auditoría Pública establecen a éste respecto, que el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores, debe delegar ésta 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 de mando con un auditor como supervisor de la misma, ésta 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, por qué se va a efectuar y qué 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”.¹²

En relación a lo expresado en éste texto, referente a la variedad de tipos de auditoría que se practican en las empresas públicas y privadas, todas tienen algo en común, tienen sus principios y normas de auditoría bien definidos y una independencia para dictaminar o informar de manera objetiva, veras, eficiente, oportuna e imparcial del resultado de su trabajo.

¹² Curso Auditoría de Adquisiciones en el Sector Público (SFP) Martín Salazar Trejo junio 2005



Posteriormente, veremos como se toman en cuenta las adquisiciones en el Gobierno Federal, así como el proceso de la planeación programación, presupuestación, el control interno y la supervisión de las adquisiciones.



CAPÍTULO 2



CAPÍTULO 2

ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES EN EL GOBIERNO FEDERAL

Como se vio en el capítulo uno, la importancia de la auditoría en las empresas públicas y privadas es trascendental para la toma de decisiones, pues con ello, se pueden verificar los recursos generados, la aplicación de la inversión, la evaluación de los procedimientos establecidos y el resultado de los mismos.

Por otra parte, los auditores que participan en la revisión de las empresas, se apegan a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las Normas y Procedimientos de Auditoría, que son los requisitos mínimos que debe tener el profesionista para la práctica de auditorías.

En el presente capítulo, se comentará la relación que tienen las Adquisiciones del Sector Público, con el Gobierno Federal, la normatividad para llevar a cabo la adquisición de bienes muebles (planeación, programación y presupuestación) y el control interno que se debe aplicar en el proceso de las adquisiciones y cómo se lleva a cabo la supervisión del trabajo en una auditoría de adquisiciones.



2.1 INCLUSIÓN DE LAS ADQUISICIONES EN EL GOBIERNO FEDERAL

Las adquisiciones del sector público tiene que tener un principio normativo que va, desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, hasta las políticas y procedimientos de cada dependencia o entidad y empezaremos con lo que nos indica la base de toda normatividad.

Recurriendo a la Constitución como la base fundamental de la que se desprenden las disposiciones jurídicas y normativas que tiene como fin regular la actividad de la Administración Pública en sus diferente competencia, en su artículo 134 señala “Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administran con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

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



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

El manejo de los recursos económicos federales se sujetarán a las bases de éste artículo.

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del título cuarto de esta Constitución”.¹³

La Ley de Planeación.- establece: “Las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la Planeación Nacional del Desarrollo y encauzar, en función de ésta, las actividades de la Administración Pública Federal.

Las bases para que el Ejecutivo Federal coordine sus actividades de planeación con las entidades federativas conforme a la legislación aplicable”.¹⁴

El artículo 9º. Indica; “Las dependencias de la Administración Centralizada deberá planear y conducir sus actividades con sujeción

¹³ constitución política de los estados unidos mexicanos

¹⁴ ley de planeación ISEF 2005



a los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo.....”¹⁵

El Plan Nacional de Desarrollo, es el documento rector del Sistema Nacional de Planeación Democrática, que fija objetivos y estrategias que norman las políticas sectoriales de los programas nacionales regionales y especiales.

“El Plan Nacional de Desarrollo, precisará los objetivos nacionales, estrategia y prioridades de desarrollo integral y sustentable del país, contendrá previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinará los instrumentos y responsables de su ejecución, establecerá los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional...”¹⁶

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, la cual se divide en centralizada y paraestatal; en consecuencia, detalla en su contenido los aspectos particulares que para el cumplimiento de sus atribuciones deben observar las dependencias del sector central, mismas a las que otorga facultades específicas en el ramo de su competencia de cada una de ellas.

Secretaría de la Función Pública.- Está facultada, mediante al artículo 37 fracción XIX, de la Ley, para: “Opinar brevemente a su

¹⁵ Ley de Planeación ISEF 2005

¹⁶ Plan Nacional de Desarrollo 2005



expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público...

Además de señalar en la fracción VIII, la obligación de “Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los Órganos de Control que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de...contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicio....”¹⁷

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su Artículo 31 fracción XXI, faculta a ésta secretaría para “Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y desincorporaciones de activos, servicios y ejecución de obras públicas en la Administración Pública Federal”.¹⁸

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) en el artículo 34 fracción XXVI, faculta a ésta Secretaria para: “Registrar los precios de mercancías que regirán para el sector público; dictaminar los contratos o pedidos respectivos ... “¹⁹

¹⁷ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal art. 37 2005

¹⁸ Salazar Trejo Martín Curso de auditoría de Adquisiciones en el Sector público SFP jun. 2005

¹⁹ Salazar Trejo Martín Curso de auditoría de Adquisiciones en el Sector público SFP jun. 2005



La Ley Federal de las Entidades Paraestatales “tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento, control, fusión, extinción, transformación y disolución de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como sus relaciones con el Ejecutivo Federal o con sus Dependencias”.²⁰

En éste sentido y en relación con la materia de adquisiciones, el artículo 58 de ésta ley en su fracción VII, dispone que los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales tendrán la atribución indelegable de “Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de ésta ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en adquisiciones,... “. El Director General de la entidad y en su caso los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el órgano de gobierno”.²¹

Por otra parte, el artículo 59, relativo a las facultades y obligaciones de los Directores Generales de las entidades paraestatales señala en su fracción VI la obligación de “Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio”.²²

²⁰ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales ISEF 2005

²¹ Ley Federal de Entidades Paraestatales ISEF 2005

²² Ley Federal de Entidades Paraestatales ISEF 2005



En la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y tomando como base lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de adquisiciones bajo el procedimiento de licitación pública, se hizo necesaria la expedición de una Ley que regulará aspectos tales como economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado y que fije las bases para garantizar la participación libre de quien así lo desee en las licitaciones que lleve a cabo la Administración Pública.

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público delimita la competencia que tienen las dependencias normativas, cuyas atribuciones recaen en los procedimientos de adquisiciones; fortalece la autonomía de la gestión de las entidades paraestatales, otorgando a sus Órganos de Gobierno las facultades necesarias para realizar adquisiciones de acuerdo a sus características, necesidades, objetivos y metas.

Por otro lado, el Reglamento elimina la multiplicidad de normas generales y específicas existentes en la materia, con lo que se simplifican efectivamente las operaciones que en éste campo corresponde realizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

La Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público señala en su artículo 11 que; “Lo no previsto por esta Ley y



demás disposiciones que de ella se deriven. Serán aplicables el Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal; la Ley Federal de Procedimientos Civiles y el Código Federal de Procedimientos Civiles.”²³

“El Código Civil, establece en su artículo 1º que las disposiciones contenidas en el mismo regirán en el Distrito Federal en asuntos de orden común y en toda la República en asuntos de orden federal”.²⁴

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, tiene por objeto regular el presupuesto, la contabilidad y gasto público federal.

En éste sentido en el artículo 2º de la misma señala que: “El gasto público federal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública que realizan..., los sujetos de la misma, a quienes denomina genéricamente entidades”.²⁵

Por lo que respecta al rubro de adquisiciones, en el artículo 30 establece que sólo: “En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaria de Programación y Presupuesto (SPP) podrá autorizar que se celebren contratos de... adquisiciones.... que rebasen las asignaciones presupuéstales aprobadas para el año, pero en éstos casos los compromisos excedentes no cubiertos

²³ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 11 ISEF 2005

²⁴ Código Civil Art. 1 ISEF 2005

²⁵ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal Art. 2 ISEF 2005



quedarán sujetos, para fines de su ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestal de los años subsecuentes”.²⁶

El Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, establece en su artículo 1º que “Son materia de éste la programación–presupuestación, el ejercicio, la contabilidad, el control y la evaluación del gasto público federal,..... que se refiere la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal “. ²⁷

“Para el ejercicio del Gasto Público Federal por concepto de adquisiciones..., las Entidades formalizarán los compromisos correspondientes mediante la adquisición, expedición y autorización de.... pedidos para la adquisición de bienes... y los convenios y presupuestos en general..., los que deberán reunir los mismos requisitos que los pedidos y contratos para que tengan el carácter de justificante”.²⁸

“En el caso de adquisiciones... las Entidades deberán contar con los programas y presupuestos de adquisiciones..., de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.”²⁹

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.- Para efectos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el decreto del Presupuesto de Egresos

²⁶ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal Art. 30 ISEF 2005

²⁷ Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal Art. 1 ISEF 2005

²⁸ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal Art. 69 ISEF 2005

²⁹ Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto público Federal Art. 20 ISEF 2005



de la Federación que es expedido anualmente contiene en su articulado los montos máximos de adjudicación directa y de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres proveedores; cabe señalar que dichos montos tienen vigencia en el ejercicio fiscal para el que fue expedido dicho decreto.

La Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en su artículo 7 señala “Será responsabilidad de los sujetos de la ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público”.³⁰

Los servidores públicos que se encuentran adscritos a las unidades de adquisiciones o que realizan actividades relativas a ésta función en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal son sujetos de la aplicación de ésta Ley.

Las sanciones de que pueden ser objeto los servidores públicos sujetos a su aplicación, el procedimiento respectivo se encuentra previsto en el capítulo II de la ley.

En el Código Penal se tipifican algunas conductas de los servidores públicos en relación con las adquisiciones, por ejemplo en el artículo

³⁰ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Art. 7 ISEF 2005



217 de éste consigna “Comete el delito de uso indebido de atribuciones y facultades:

I. El servidor público que indebidamente: Otorgue, realice o contrate... adquisiciones... con recursos económicos públicos.

II. Toda persona que solicite o promueva la realización, el otorgamiento o la contratación indebidos de las operaciones a que hace referencia la fracción anterior o sea parte en las mismas.

III.- El servidor público que teniendo a su cargo fondos públicos. Les dé a sabiendas, una aplicación pública distinta de aquella a que estuvieren destinados o hiciere un pago ilegal”.³¹

“Comete el delito de ejercicio abusivo de funciones:

I.- El servidor público que en desempeño de su empleo, cargo o comisión, indebidamente otorgue por si o por interpósita persona, contratos,... efectúe compras... ó realice cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio servidor público, a su cónyuge, descendientes o ascendentes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

³¹ Agenda Penal del D.F. Art. 217 ISEF 2005



II.- El servidor público que valiéndose de la información que posea por razón de su empleo, cargo o comisión sea o no materia de sus funciones, y que no sea del conocimiento público, haga que por si o por interpósita persona....., adquisiciones, o cualquier otro acto que le produzca algún beneficio indebido al servidor público o a alguna de las personas mencionadas en la primera fracción”.³²

Como hemos visto, se exponen las funciones de las diferentes Secretarías, Leyes, Decretos, Códigos que Intervienen para normar, regular, opinar, organizar los aspectos que intervienen en las adquisiciones de bienes muebles en el sector gubernamental, así como establecer los programas generales, las políticas los procedimientos y poder controlar el presupuesto, contabilidad y gasto público federal, además de establecer las sanciones a los servidores públicos por la violación de la normatividad establecida

2.2.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

La planeación, programación y presupuestación consiste básicamente en comprobar que previamente se haya elaborado un programa anual de necesidades calendarizado, basado en los inventarios físicos practicados en cada dependencia o entidad, para determinar el volúmen de existencia; acorde a los tiempos de

³² Agenda Penal del Distrito Federal Art. 20 ISEF 2005



entrega y rotación de necesidades de cada organismo público atendiendo a requerimientos reales de consumo de las diferentes áreas o unidades que conforman la dependencia o entidad y en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

VER CASO PRÁCTICO PAG. 157 4º. PFO.

Otra definición de planeación y programación presupuestal.-
“Término que se aplica a un sistema de administración para organismos federales. Sus características, incluyendo las contenidas en los conceptos modernos de gerencia, son principalmente:

- a) planeación de corto y largo alcance de objetivos y productos finales claramente identificados, programando su realización en términos de tiempos, de fuerza de trabajo y de materiales necesarios y presupuestando su adaptación práctica a los recursos disponibles y a los periodos sociales.
- b) la asociación ininterrumpida de los costos reales con las tres etapas desde su comienzo;
- c) una búsqueda intensiva y siempre constante y efectiva de cursos alternativos de operación mejorados, particularmente aquellos que prometan una disminución de costos;
- d) proyecciones presupuestarias de las cantidades producidas en función de los insumos autorizados de bienes y servicios;



e) informes de los desembolsos corrientes o en perspectiva, elaborados de tal manera que auxilien a los controles de la gerencia, y que proporcionen periódicamente durante cada ejercicio social, información oportuna acerca de la administración presupuestaria de los organismos gubernamentales inherentes”.³³

Para que las adquisiciones se realicen con apego a criterios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad, 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 coadyuve a evitar dispendios y desviaciones.

El artículo 18 de la L.A.A.S.S.P. indica “En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios las dependencias y entidades deberán ajustarse a:

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

³³ Kohler L. Eric Diccionario para Contadores LIMUSA 1996



II.- Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los Presupuestos de Egresos de la Federación o de las entidades respectivas”.³⁴

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

I.- Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;

Como acciones previas podrán identificarse, entre otras, las 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.

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

³⁴ Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 18 ISEF 2005



II.- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;

III.- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios:

IV.- Las unidades responsables de su instrumentación;

V.- Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquellos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;

Como ejemplo de programas sustantivos, para los cuales deberán programarse adecuadamente las adquisiciones, puede mencionarse el de prestación de servicios médicos por parte de las instituciones del sector salud, en las que resulta fundamental contar con los medicamentos requeridos.

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

VI.- La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados a los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;



A manera de ejemplo, el caso de medicamentos, la existencia en cantidad puede estar referida a los inventarios de cada medicina, su punto de reorden, el movimiento que tengan, etc. Respecto a los 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, formulas, presentaciones o empaques.

VII.- Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales.

Por normas aplicables se podrían identificar las especificaciones de cada medicina, de acuerdo a la ley mencionada, tales como formulas de compuestos, empaques, presentación, etc.

VIII.- Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo,

Por ejemplo, tratándose de una entidad dedicada al transporte de pasajeros, será importante que en la planeación, programación y presupuestación de sus adquisiciones y tome en consideración las refacciones, equipo y partes automotrices que será necesario reemplazar en las unidades con que cuenta, para poder conservar y mantener su capacidad de servicio.



IX.- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios”.³⁵

No obstante lo anterior, las propias dependencias y entidades del Sector Público, podrán incluir en el programa de adquisiciones para uso interno el control o controles que juzgue conveniente para lograr su cumplimiento. En estos términos, podrán reflejar datos reales como: la descripción de los artículos, cantidad, unidades de medida, importes estimados, calendarios, así como los programas, subprogramas y proyectos a los que serán destinados los bienes.

“Las Dependencias y Entidades pondrán a disposición de los interesados y remitirán a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, a más tardar el 31 de marzo de cada año, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza confidencial.

El citado programa será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Dependencia o Entidad de que se trate.

³⁵ Salazar Trejo Martín Curso de Auditoría de Adquisiciones en el Sector Público SFP Junio 2005



Para efectos informativos, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial integrará y difundirá los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para lo cual podrá requerir a las dependencias y entidades la información que sea necesaria respecto de las modificaciones a dichos programas”.³⁶

Por otra parte, “Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes; VER CASO PRÁCTICO PAG. 153 PFO. 4

- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de ésta Ley, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad;

- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los

³⁶ Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector P{úblico Art. 21 ISEF 2005



supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la Dependencia o al Órgano de Gobierno en el caso de las Entidades;

IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.

VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría;

VIII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, y



IX. Coadyuvar al cumplimiento de ésta Ley y demás disposiciones aplicables.

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

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

37

Así mismo, “El Ejecutivo Federal, por conducto de la Contraloría, determinará las dependencias y entidades que deberán instalar comisiones consultivas mixtas de abastecimiento, en función del volúmen, características e importancia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten. Dichas comisiones tendrán por objeto:

I. Propiciar y fortalecer la comunicación de las propias Dependencias y Entidades con los proveedores, a fin de lograr una mejor planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

II. Colaborar en la instrumentación de programas de desarrollo de proveedores nacionales;

³⁷ Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 22 ISEF 2005



III. Promover y acordar programas de sustitución eficiente de importaciones, así como de simplificación interna de trámites administrativos que realicen las dependencias o entidades relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Emitir recomendaciones sobre metas de utilización de las reservas de compras pactadas con otros países;

V. Promover acciones que propicien la proveeduría con micro, pequeñas y medianas empresas, así como el consumo por parte de otras empresas de los bienes o servicios que produzcan o presten aquéllas;

VI. Difundir y fomentar la utilización de los diversos estímulos del Gobierno Federal y de los programas de financiamiento para apoyar la fabricación de bienes;

VII. Informar a los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios las recomendaciones planteadas en el seno de las comisiones;

VIII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento de la comisión, conforme a las bases que expida la Contraloría, y



IX. Conocer y opinar sobre los programas de licitaciones internacionales de la dependencia o entidad de que se trate”.³⁸

Como hemos visto, para las adquisiciones de bienes muebles en el sector gubernamental, se requiere de un programa anual de necesidades calendarizado, que debe ser acorde a los objetivos, metas y programas prioritarios de cada Dependencia o Entidad, además, de estar incluido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y estar autorizado por las instancias correspondientes.

2.3.- EL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

“El exámen del auditor se interesa principalmente en la revisión del control interno para determinar si las ordenes de administración han sido comunicadas con propiedad y si se cumplen, así como si los informes que llegan a la administración son exactos, oportunos y completos con la información necesaria para formar la base de las decisiones administrativas. La revisión del control interno por un contador público independiente, tal como lo exige la segunda norma de auditoría respecto a la ejecución del trabajo, está diseñado fundamentalmente para determinar la confiabilidad de las cuentas y de los estados financieros elaborados por el sistema contable y determinar el alcance de los demás procedimientos de auditoría que

³⁸ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 23 ISEF 2005



se deben seguir en el examen. También la revisión de control interno sirve como base para: informes formales acerca de la evaluación del auditor sobre el sistema de control interno contable; comentarios del auditor sobre la evaluación de la administración del sistema de control, y la carta de comentarios constructivos del auditor; la cual contendrá recomendaciones para mejorar el sistema.

El control interno es el sistema interior de una compañía que esta integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para:

- 1) Proteger los activos;
- 2) Obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos;
- 3) Promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía; y
- 4) Comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de las mismas. El sistema de control interno de una compañía se puede comparar con el sistema nervioso de una persona. Abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de la compañía



específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de producción y políticas de ventas y auditoría interna.

Controles Administrativos y Contables

Los controles internos están agrupados en dos categorías: administrativos y contables. Los administrativos son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y con la directiva, políticas e informes administrativos. Se refiere solo indirectamente a los estados financieros. Un control administrativo está ilustrado por la obligación que impone la compañía. El auditor interno se interesa por la racionalidad de dichas políticas; relación del costo de mantenerlas en comparación con los beneficios, y el grado de cumplimiento. El auditor interno recomendará que se modifiquen ciertos controles administrativos, se reemplacen o eliminen. En una situación típica de auditoría un contador público independiente tal vez no haría investigaciones profundas de los controles administrativos, pero nada impide investigue los controles administrativos hasta el grado que juzgue conveniente.

El control interno contable consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros



sean confiables. A los auditores independientes les conciernen dichos controles para determinar el grado de confiabilidad que puede poner en ellos y respaldar la razonabilidad de las propiedades, plantas y equipo que aparecen en el balance general; determinar hasta qué grado deben realizar procedimientos de auditoría respecto a éstos activos y cuentas relacionadas, y también determinar, si deben hacer algunas recomendaciones al cliente relativas a los controles de ésta área.

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de registros financieros, y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para:
 - 1) Permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y

 - 2) Mantener la contabilidad de los activos.



c) El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.

d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma una decisión adecuada respecto a cualquier diferencia.

Aunque los controles administrativos y los controles contables internos se separan con toda claridad para fines de definición, en una situación real no siempre resulta clara ésta distinción. Algunas provisiones del sistema de control pueden tener atributos tanto de controles administrativos como de controles internos de contabilidad. Como éstas características de control pueden influir sobre la información en los informes financieros, deben ser considerados por el auditor para su revisión.

La administración tiene la responsabilidad de diseñar y mantener un sistema de control interno contable que produzca información financiera confiable y oportuna. Aspecto importante de ésta función administrativa son la vigilancia al sistema para detectar debilidades importantes y la toma de decisiones correctivas necesarias. En ocasiones los integrantes del equipo administrativo, quizá descubran debilidades en el sistema de control o lo haga cualquier otro personal de la compañía, en especial el auditor interno. La administración también confía en el auditor independiente para que



le notifique las debilidades en el diseño o el funcionamiento del sistema que descubra durante su revisión.

Aunque el auditor independiente también puede aconsejar a la administración sobre el diseño inicial del sistema de control interno contable, identificar debilidades importantes en el sistema y ofrecer recomendaciones para revisiones del sistema, la responsabilidad de un buen control interno descansa claramente en la administración.

No obstante existen limitaciones a la responsabilidad de un auditor para informar sobre debilidades. La administración y los demás usuarios de los estados financieros auditados deben estar enterados de que la revisión que haga el auditor sobre los controles internos de la contabilidad se realizan en primer lugar para establecer la confianza que se ponga en ellos y determinar la amplitud de otros procedimientos de auditoría. No existe requisito alguno para que el auditor evalúe cada control o identifique todas las debilidades importantes. En ciertas áreas del exámen el auditor puede encontrarse en posibilidad de determinar la extensión de los procedimientos de auditoría sin descansar en los controles internos específicos de esas áreas. Se produce ésta condición cuando el tiempo y esfuerzo necesarios para probar el cumplimiento de los controles son mayores que el tiempo y esfuerzo que se requerirán para llevar a cabo amplios procedimientos de auditoría, que no tengan la confianza en los controles. Puesto que la auditoría se basa en el concepto de pruebas selectivas y por consiguiente son



muchas las partidas que no se seleccionan para ser revisadas, siempre existe la posibilidad de que exista alguna debilidad importante en un sistema que no sea detectada por el auditor. Sin embargo al ofrecer el debido cuidado profesional, el auditor debe estar atento a todas las fases de la auditoría para descubrir las debilidades en el sistema de control interno contable”.³⁹

Otro concepto parecido al anterior y que es aplicable en el Sector Público es:

“Control interno se define de manera amplia como un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la gerencia y otro personal de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización clasificados en:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información
- Cumplimiento con leyes, reglamentos, normas y políticas.

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

El control interno es un proceso. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, dirigidas a la consecución de un fin, no es un fin en si mismo.

³⁹ j. W. Cook G.M. Winkle INTERAMERICANA 1998



No se trata solamente de manuales de políticas y documentos, sino de personas en cada nivel de organización.

El control interno sólo puede aportar un grado razonable de seguridad, no da la seguridad total del logro de los objetivos, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.

El control interno esta pensado para facilitar la consecución de objetivos, en uno o más ámbitos independientes, pero con elementos comunes,

Componentes del Control Interno

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación
- Monitoreo (evaluación y mantenimiento del sistema).

El riesgo es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pueda afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Sugerencias para Fortalecer el Control Interno en el Área de Adquisiciones



- Revisión de los procesos desde la planeación.
- Análisis y evaluación de los controles con la profundidad requerida.
- Comunicación permanente con los auditados.
- Auditoría preventiva más que correctiva.
- Agregar valor a las recomendaciones.
- Diseñar una metodología para revisión del control interno.
- Ser preciso en las recomendaciones de mejora derivada de las revisiones de control.
- Fomentar la cultura de control en la institución mediante platicas permanentes con los titulares y demás servidores públicos.
- Disminuir la problemática recurrente.
- Simplificar las operaciones y métodos de trabajo.
- Elevar la eficiencia, eficacia, calidad y productividad del proceso de adquisiciones.
- Evaluar si el OIC esta generando valor en las acciones concertadas con las áreas de adquisiciones.
- Constatar si efectivamente el alcance de las acciones de mejora coadyuvan en una mejor toma de decisiones.
- Verificar si las acciones de mejora están enfocadas hacia el cumplimiento de programas y objetivos”⁴⁰

Como hemos visto, la revisión del Control Interno es un proceso para un fin, se detectan las debilidades en la información, en la aplicación

⁴⁰ Salazar Trejo Martín Curso de Auditoría de Adquisiciones en el Sector Público SFP junio 2005



de políticas, el acatamiento de normatividad y la afectación en la toma de decisiones, con el resultado de la evaluación se proponen las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de control interno tanto administrativo como contable.

2.4.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

“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, afín de vigilar, supervisar y verificar el logro de los objetivos.

Las Normas Generales de Auditoría Pública establecen a éste respecto, que el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores debe delegar esa tarea en el rango inmediato inferior que dependa de él, y 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 de mando con un auditor como supervisor de la misma; ésta 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, por qué se va a efectuar y qué 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”.⁴¹

“Considerando que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto de vigilar que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, se define a la supervisión del trabajo de auditoría como:

La coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planeados al

⁴¹ Martín Salazar Trejo Curso de auditoría de Adquisiciones en el Sector Público SFP jun 2005



inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

El éxito de cada auditoría depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que realizan en ellas. Por ésta razón se ha elevado la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

El Boletín “B” Normas Generales de Auditoría Pública en el apartado relativo a las normas sobre la Ejecución del Trabajo, menciona a la supervisión del trabajo de auditoría y establece que el personal debe ser cuidadosamente supervisado, desde la planeación hasta la formulación del informe.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de la auditoría, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planeados.
 - b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con apego a Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
 - c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
-



- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.

- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los auditores es inversamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor; entre menores sean éstos atributos mayor será la supervisión. También influye en el grado de supervisión la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; más no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión.

En cualquier caso debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos.
- La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación, el Marco Conceptual y las modificaciones autorizadas a los mismos, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.



- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El adecuado cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, calidad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, de ejecución y conclusión de la auditoría.

Como podemos ver, en el presente capítulo se analizó la diferente normatividad que implica y se relaciona con el proceso de adquisiciones de bienes muebles, así como la importancia de una planeación, presupuestación y control de los bienes solicitados, por otra parte, el control interno que se debe llevar a cabo por cada dependencia o entidad varia según las necesidades y la actividad para lo que fue creada, así mismo, la supervisión de la auditoría es trascendental pues coordina, vigila, supervisa, verifica el logro de objetivos y metas y se debe de dar en todos los niveles jerárquicos desde la planeación, ejecución y conclusión.



CAPÍTULO 3



CAPÍTULO 3

ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES EN EL IMSS

En el capítulo dos se comentó la parte normativa que se relaciona con el proceso de adquisiciones (Planeación, Programación y Presupuestación), que va desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Plan Nacional de Desarrollo y el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las diferentes Leyes y Reglamentos aplicables.

Así mismo, se comentó de la importancia del control interno y la supervisión en la auditoría de las adquisiciones de bienes muebles.

En el presente capítulo, mencionaremos cómo se realizan las adquisiciones de bienes muebles en el IMSS, las diferentes modalidades que hay, los tipos de contratos, y cómo se manejan las fianzas, además del procedimiento de inconformidades por parte de los proveedores.

3.1 TIPOS DE ADQUISICIONES DEL IMSS

Para realizar cualquier erogación en la compra de bienes muebles en las dependencias y entidades, primero se tiene que constatar que el presupuesto de adquisiciones, arrendamiento de bienes y



servicios, se haya elaborado con base en un programa anual calendarizado (de los cuales deberán programarse los pagos respectivos), que se ajuste a los recursos y disposiciones establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Presupuesto de Egresos de la Federación (presupuesto de inversión y de gasto corriente), que atienda a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y además se apegue a los lineamientos y normatividad emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

“De acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las adquisiciones se podrán llevar a cabo mediante los siguientes procedimientos de contratación:

I.- Licitación Pública

II.- Invitación a cuando menos tres personas, o

III.- Adjudicación directa

A continuación se define brevemente cada uno de éstos y posteriormente se detallan las respectivas actividades por realizar.

I. Licitación Pública

Éste procedimiento se lleva a cabo mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre



cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

II. Invitación a cuando menos tres personas

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

III. Adjudicación directa

Es aquella en la cual las dependencias y entidades adjudican un pedido o contrato directamente al proveedor”.⁴²

“En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con

⁴² Martín Salazar Trejo, Curso de Auditoría de Adquisiciones en el Sector Público (SFP) Junio-2005



dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante”.⁴³

“La Secretaría de la Función Pública pondrá a disposición pública, a través de medios de difusión electrónica que establezca, la información que obre en su base de datos correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos adjudicados; así como otra información relativa a las materias que regula ésta Ley, con excepción de aquella que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”.⁴⁴

“La Secretaría de la Función Pública operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las dependencias, entidades o los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía”.⁴⁵

Como se ha visto, existen tres tipos de adquisiciones en la Administración Pública Federal, Licitación Pública, Invitación a

⁴³ Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 26 FIII Pfo.1 ISEF 2005

⁴⁴ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 26 FIII Pfo.4 ISEF 2005

⁴⁵ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 27 Pfo.4 ISEF 2005



Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, está regulada por la Secretaría de la Función Pública a través de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y es la encargada de publicar y validar los procedimientos o datos en forma electrónica para el conocimiento del público en general.

3.2.- ADJUDICACIÓN

“En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular del área responsable de la contratación en la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente el contrato”.⁴⁶

“En los casos de adjudicación directa y cuando se invita a por lo menos tres personas no se habla de convocatoria como en la licitación; sin embargo, éste aspecto se identifica por la invitación que se hace directamente al o los proveedores idóneos mediante solicitudes de cotización”.⁴⁷

“Por tratarse de obras de arte, o de bienes y servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona

⁴⁶ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 42 6º. Pfo. ISEF 2005

⁴⁷ Martín Salazar Trejo Curso de Auditoría de Adquisiciones en el Sector Público SFP jun. 2005



porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos”.⁴⁸

La adjudicación directa se da cuando sólo la persona asignada fabrica o conserva la patente de dicho producto que necesita la dependencia o entidad.

3.3.- INVITACIÓN A PROVEEDORES

Casos de Excepción a la Licitación Pública

“En los supuestos que prevé el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las Dependencias y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

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

⁴⁸ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 41 F II ISEF 2005



En estos casos, el titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de que se trate, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en éste artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato”... ⁴⁹

“Las Dependencias y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada, o sean necesarias para garantizar la seguridad nacional, de acuerdo con lo que establece la Ley Federal de

⁴⁹ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 40 Pfo. 1,2 y 4 ISEF 2005



Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en éste supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En éstos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento...
- Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.
- Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;



- Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de éstos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;

- Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las Dependencias y Entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos...

- Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;

- Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad.



- Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación”.⁵⁰

“Podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere éste artículo. VER CASO PRÁCTICO PAG. 154 PFO. 1

En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestario.

En casos excepcionales, el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, bajo su responsabilidad, podrá fijar un

⁵⁰ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 41 ISEF 2005



porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en éste artículo, debiéndolo hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control. Ésta facultad podrá delegarse en el oficial mayor o su equivalente en las dependencias o entidades”.⁵¹

“El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad.
- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.
- En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción completa de los bienes o servicios requeridos, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago.

⁵¹ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 42 ISEF 2005



- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación.
- El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público”.⁵²

“En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, las tres propuestas mínimas susceptibles de analizarse técnicamente, requeridas conforme al Art. 43 LAASSP, deberán considerarse por cada una de las partidas o conceptos solicitados.

Asimismo, deberá formularse un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en caso de que no se presenten tres propuestas técnicas en alguna partida, ésta se declarará desierta y se procederá a celebrar un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según corresponda”.⁵³

Como hemos visto, el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se deberá realizar bajo condiciones especiales bajo

⁵² Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 43 ISEF 2005

⁵³ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 53 ISEF 2005



la responsabilidad de la dependencia o entidad, con razones fundadas y motivadas por escrito firmadas por el director responsable del área, en cada caso, se deberá elaborar un dictamen que servirá de base para el fallo.

Se deberá realizar bajo los criterios de economía eficacia imparcialidad y honradez, además de realizar un informe trimestral de las adquisiciones bajo éste régimen, así como las justificaciones correspondientes.

3. 4.- LICITACIONES

Como ya se dijo de acuerdo con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público: “Las adquisiciones arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento oportunidad...

El sobre a que hace referencia éste artículo podrá entregarse, a elección del licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, si así lo establece la convocante, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las



disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de la Función Pública.

En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, el sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la S.F.P.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafa mente por los licitantes o sus apoderados...

La Secretaría de la Función Pública operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las dependencias, entidades o los licitantes y será responsable de ejercer el control de éstos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

La Secretaría de la Función Pública deberá aceptar la certificación de medios de identificación electrónica que realicen las Dependencias y Entidades, las Entidades Federativas y el Distrito Federal, así como terceros facultados por autoridad competente en la materia, cuando los sistemas de certificación empleados se



ajusten a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública”.⁵⁴

“Las licitaciones públicas, por el origen de los bienes, podrán ser:

I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional... La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, mediante reglas de carácter general, establecerá los casos de excepción correspondientes a dichos requisitos, así como un procedimiento expedito para determinar el grado de contenido nacional de los bienes que se oferten, para lo cual tomará en cuenta la opinión de la SHCP y de la SFP.

II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Solamente se deberá llevar a cabo licitaciones internacionales, en los casos siguientes:

a) Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados;

⁵⁴ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 27 ISEF 2005



b) Cuando, previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio;

c) Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I de éste artículo.

d) Cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.

En éste tipo de licitaciones la Secretaría de Economía, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, determinará los casos en que los participantes deban manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos”.⁵⁵

⁵⁵ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 28 ISEF 2005



Etapa de Realización.- “En ésta etapa las dependencias o entidades pacta con los proveedores las condiciones de compras.

Los aspectos de ésta 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”.⁵⁶

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. **VER CASO PRÁCTICO PAG. 157 PFO. 3**

La publicación de ésa convocatoria, que puede referirse a uno o más bienes. Deberá hacerse exclusivamente en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.⁵⁷

“Toda convocatoria podrá referirse a uno o más bienes o servicios, y contendrá en lo aplicable lo siguiente:

I. El nombre, denominación o razón social de la Dependencia o Entidad convocante;

⁵⁶ Martín Salazar Trejo Curso de Auditoría de Adquisiciones en el Sector Público SFP Jun. 2005.

⁵⁷ Martín Salazar Trejo Curso de Auditoría de Adquisiciones en el sector público SFP Jun. 2005



II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria... los interesados podrán consultar y adquirir las bases de las licitaciones por los medios de difusión electrónica que establezca la S.F.P.

III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, de la primera junta de aclaración a las bases de licitación, en su caso, la reducción del plazo a que alude el artículo 32 de la presente Ley, y el señalamiento de sí se aceptará el envío de propuestas por servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica;

IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; y en caso de ser internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado, y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones;

V. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;



VI. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación,...

VII. Lugar y plazo de entrega;

VIII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;

IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;

X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 50 de esta Ley, y

XI. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra

XII. La indicación de que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación”.⁵⁸

⁵⁸ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 29 ISEF 2005



Bases para la Licitación

“A la información que la dependencia o entidad transmite al proveedor para que conozca las especificaciones del bien solicitado, las condiciones de la operación y esté en posibilidades de preparar una proposición, se le conoce como bases para la licitación”.⁵⁹ VER CASO PRÁCTICO PAG. 154 PFO. 6

“Las convocatorias se publicarán en el Diario Oficial de la Federación”.⁶⁰

“Las bases que emitan las Dependencias y Entidades para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la convocante como en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones,... y contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

I. Nombre, denominación o razón social de la Dependencia o Entidad convocarte;

II. Forma en que se acreditará la existencia y personalidad jurídica el licitante;

⁵⁹ Martín Salazar Trejo Curso de Auditoría de Adquisiciones en el Sector Público SFP jun 2005

⁶⁰ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 30 ISEF 2005



III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, se realicen; fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;

IV.- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases.

V.- Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español....

VI.- Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En licitaciones públicas nacionales, las propuestas y el pago de bienes o servicios se realizarán en pesos mexicanos. Tratándose de servicio de fletamento de embarcaciones, adquisición de boletos de avión y el aseguramiento de bienes, las propuestas se podrán presentar en la moneda extranjera que determine la convocante y su pago se podrá realizar en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que éste se realice. En todo caso, se aplicará lo que dispongan las disposiciones específicas en la materia.



En licitaciones internacionales, en que la convocante determine efectuar los pagos a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que determine la convocante. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago. Tratándose de proveedores extranjeros, los pagos podrán hacerse en el extranjero en la moneda determinada en las bases respectivas;

VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

VIII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos de conformidad a lo establecido por el artículo 36 de ésta Ley;

IX. Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación;

X. Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar, dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse las entregas; ...



XI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, precisando como serán utilizados en la evaluación.

XII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie,...

XIII. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato; VER CASO PRÁCTICO PAG. 156PFO.3

XIV. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo...

XV. En el caso de contratos abiertos, la información a que alude el artículo 47 de éste ordenamiento;

XVI. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, en los



términos señalados en el artículo 53 de ésta Ley; VER CASO PRÁCTICO PAG. 159 PFO 2.

XVII. La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XVIII. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. ...

XIX. Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para éste último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios en los términos que prevé el artículo 44 de ésta Ley;

XX. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;

XXI. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en ésta Ley;



XXII. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;

XXIII. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia o entidad;

XXIV. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública,...

Asimismo, la indicación de que los participantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, no participan en los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en los términos del párrafo anterior, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración, entre otros, los supuestos siguientes:

A) Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de ésta fracción;



B) Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de ésta fracción, y

C) Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

La participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación.

La falsedad en la manifestación a que se refiere esta fracción será sancionada en los términos de Ley.

En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere ésta fracción, o si de la información y documentación con que cuente la Secretaría de la Función Pública se desprende que personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, las dependencias y entidades se abstendrán de firmar los contratos correspondientes;

XXV. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento



XXVI. El tipo y modelo de contrato.

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán exigir requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación. En ningún caso se establecerán requisitos o condiciones imposibles de cumplir. Previo a la emisión de la convocatoria, las bases de licitación cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse por la dependencia o entidad en cada ejercicio fiscal, deberán ser difundidas a través de su página en Internet o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale, o bien, invitarán a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas”.⁶¹

Modificaciones a la Convocatoria o Bases de Licitación

“Las dependencias y entidades, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y

⁶¹ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 31 ISEF 2005



hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación, y

II. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que los interesados concurren ante la propia dependencia o entidad para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere ésta fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado en éste artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación”.⁶²

⁶² Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 32 ISEF 2005



Plazos para la Presentación y Apertura de Proposiciones

“El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En licitaciones nacionales, 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.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en éste artículo porque existan razones justificadas del área solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria”.⁶³

Acto de Apertura de Propuestas

“El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por la convocante, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la LAASSP y su reglamento.

⁶³ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 32 ISEF 2005



A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de contratación...”⁶⁴

“La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

Salvo los casos justificados por las Dependencias o Entidades, en las bases de licitación, se establecerá que dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la dependencia o entidad,...

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, las convocantes podrán efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del acto...”⁶⁵

⁶⁴ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público ISEF 2005

⁶⁵ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 34 ISEF 2005



Procedimiento de Evaluación de las Proposiciones Técnicas y Económicas.- “Las dependencias y entidades para hacer la evaluación de las proposiciones deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación considerando en su caso lo siguiente: VER CASO PRÁCTICO PAG 154 PFO. 8

- Los criterios de evaluación y adjudicación de las propuestas establecidos en las bases de licitación, considerando las características de la contratación que se trate;
- Corresponderá a los titulares de las Dependencias y a los Órganos de Gobierno de las Entidades establecer dichos criterios en sus políticas, bases y lineamientos, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, por lo que no podrán estar orientados a favorecer a algún licitante;

IV. Dentro de los criterios de evaluación, podrá establecerse el relativo al de costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible, y aplicable a todas las propuestas.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las bases de licitación; el omitir aspectos que puedan



ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada. En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a:

Aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, incluyendo, en su caso, el porcentaje previsto por el artículo 14 de éste ordenamiento. La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del



procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas”.⁶⁶

“El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

Evaluación Técnica

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos;

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público de la Dependencia o Entidad facultado para presidir el acto o el Servidor Público que éste designe, rubricarán las partes de las propuestas que previamente haya determinado la convocante en las bases de licitación, las que para éstos efectos constarán documentalmente, debiendo en seguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas;

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se

⁶⁶ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 36 y 36 bis ISEF 2005



harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma;... VER CASO PRÁCTICO PAG. 154PFO. 7

En el acta a que se refiere la fracción anterior, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; ésta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para éste acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.... La convocante procederá a realizar la evaluación de la o las propuestas aceptadas. Cuando no se hubiere establecido para dicha evaluación el criterio relativo a puntos y porcentajes, el de costo beneficio la convocante evaluará, en su caso, al menos las dos propuestas cuyo precio resulte ser más bajo.” ⁶⁷

Dictamen

“La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirla o desecharlas”. ⁶⁸

⁶⁷ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 35 ISEF 2005

⁶⁸ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 36 Pfo. 7 ISEF 2005



Fallo

“En el acta a que se refiere la fracción anterior, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; ésta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para éste acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo”.⁶⁹

“En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma...

En sustitución de esa junta, las dependencias y entidades podrán optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del artículo 65 de ésta Ley”.⁷⁰

⁶⁹ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 35 F IV ISEF 2005

⁷⁰ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 37 ISEF 2005



“Las dependencias y entidades procederán a declarar desierta una licitación y deberán expedir una segunda convocatoria, cuando las presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables.

Los resultados de la investigación propuestas por los que se determine que los precios no son aceptables, se incluirá en el dictamen a que alude el artículo 36 bis de esta Ley. Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto a éstas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

Las Dependencias y Entidades podrán cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia o entidad. La determinación de dar



por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes”.⁷¹

“Las Dependencias y Entidades previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

En éste caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuida entre dos o más proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja”.⁷²

De las Excepciones a la Licitación Pública.- “La selección del procedimiento que realicen las Dependencias y Entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios”.⁷³

⁷¹ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 37 ISEF 2005

⁷² Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 39 Pfo.1y2 ISEF 2005

⁷³ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 40 Pfo. 2 ISEF 2005



Como hemos visto, la Licitación Pública es una invitación a participar a todo el público en general y quien esté en condiciones de otorgar los bienes que necesita la Dependencia o Entidad, ya sea en licitación nacional o internacional.

Los que deseen participar, deberán consultar la convocatoria de la licitación y luego comprar las bases de la licitación, en las cuales, se establecen los requisitos para poder participar, así como las especificaciones de lugar hora y fecha de junta de aclaraciones, apertura de proposiciones técnica y económica, así como el fallo y firma del contrato.

3.5.- TIPOS DE CONTRATO

“Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a:

Aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. VER CASO PRÁCTICO PAG. 155 PFO. 1



Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, incluyendo, en su caso, el porcentaje previsto por el artículo 14 de este ordenamiento”.⁷⁴

“Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

- .- La autorización del presupuesto. VER CASO PRÁCTICO PAG. 154 PFO. 5
- .- La indicación del procedimiento de la adjudicación del contrato;
- .- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes.
- .- La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- .- Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato; VER CASO PRÁCTICO PAG. 155 PFO. 7
- .- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes.

⁷⁴ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.36 Pfo. 4º y 5º ISEF 2005



.- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes...

.- Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes...

- La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes.

.- Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases e invitaciones, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Para los efectos de ésta Ley; las bases de licitación, el contrato, sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de licitación.

En la formalización de los contratos, podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Secretaría de la Función Pública”.⁷⁵

⁷⁵ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.45 ISEF 2005



“La adjudicación del contrato obligará a la Dependencia o Entidad y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo. VER CASO PRÁCTICO PAG. 157 PFO. 2

Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Dependencia o Entidad podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja..., siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la Dependencia o Entidad, por causas imputables a la misma, no firmare el contrato. En este supuesto, la dependencia o entidad, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos...

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro...”.⁷⁶

⁷⁶ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.46 ISEF 2005



“En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios...”.⁷⁷

“Las Dependencias y Entidades que requieran de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales”.⁷⁸

“Las Dependencias y Entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere ésta Ley, con las personas siguientes:

⁷⁷ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.47 ISEF 2005

⁷⁸ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.47 ISEF 2005



I.- Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios,...

II.- Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte,...

III.- Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Dependencia o Entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario...

IV.- Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Contraloría...

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos...,

VI. Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;

VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;



VIII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial...”.⁷⁹

“La fecha de pago al proveedor que las Dependencias y Entidades estipulen en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; sin embargo, no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato. VER CASO PRÁCTICO PAG. 155 PFO 5.

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior, la dependencia o entidad, a solicitud del proveedor, deberá pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de ingresos de la Federación....

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior...

En caso de rescisión del contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más

⁷⁹ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.50 ISEF 2005



los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en éste artículo. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Dependencia o Entidad...”.⁸⁰

“Las Dependencias y Entidades podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento...

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de las Dependencias y Entidades,...

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”.⁸¹

⁸⁰ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.51 ISEF 2005

⁸¹ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.52 ISEF 2005



“Las Dependencias y Entidades podrán en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;

III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de éste artículo, y

IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente,...

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la dependencia o entidad de que continúa vigente la



necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La Dependencia o Entidad podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En éste supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la Dependencia o Entidad establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inició del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de ésta Ley.

Las Dependencias y Entidades podrán establecer en las bases de licitación, invitaciones y contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor ...

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido



adjudicado el contrato, la Dependencia o Entidad convocante podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en éste artículo se considerará nulo.

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado,... ”. ⁸²

Como hemos visto, los contratos pueden ser de dos tipos fijos y abiertos, el primero se fija un precio de un producto durante un periodo determinado y el segundo se establece la entrega en periodos, según los requerimientos y las necesidades de las áreas, en el contrato, se deben plasmar todas las condiciones que se quieran formalizar como: precio, condiciones de pago, fianzas, penas convencionales, causas de cancelación, periodo, etc., toda modificación al contrato debe de ser establecido por escrito y firmado por los involucrados.

⁸² Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.54 ISEF 2005



3.6.- FIANZAS

“Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere ésta Ley deberán garantizar:

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos. VER CASO PRÁCTICO PAG. 157 PFO. 3
- II. El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de éste artículo, los titulares de las Dependencias o los Órganos de Gobierno de las Entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse. En los casos señalados en los artículos 41, fracciones IV, XI y XIV, y 42 de ésta Ley, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

La garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo ...”⁸³

⁸³ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.48 ISEF 2005



“Las garantías que deban otorgarse conforme a ésta Ley se constituirán a favor de:

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

II. Las Entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y

III. Las Tesorerías de las Entidades Federativas, del Distrito Federal o de los municipios, en los casos de los contratos celebrados al amparo de la fracción VI del artículo 1 de ésta Ley”.⁸⁴

“Las Dependencias y Entidades deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato,...

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

⁸⁴ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.49 ISEF 2005



Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato”.⁸⁵

En la celebración de los contratos se deben especificar las fianzas que son una parte muy importante para proteger a la empresa contra cualquier contingencia y que pueden ser de varios tipos como son: de cumplimiento de contrato, de los anticipos, de vicios ocultos, penas convencionales, de defectos de fabricación etc. Las fianzas se deben efectuar a favor de la Tesorería de la Federación y los que pueden exceptuar bajo su responsabilidad de las garantías de las fianzas son los servidores públicos facultados para realizar los contratos.

3.7.- INCONFORMIDADES

“Podrá interponerse inconformidad ante la Secretaría de la Función Pública por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de ésta Ley, cuando dichos actos se relacionen con:

I. La convocatoria, las bases de licitación o la junta de aclaraciones, siempre que el interesado haya adquirido las bases y manifestado

⁸⁵ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.53 ISEF 2005



su objeción, así como los argumentos y razones jurídicas que la funden, en la propia junta de aclaraciones.

En éste supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;

II. Los actos cometidos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo.

En éste caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del acto respectivo, o

III. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en las bases o en ésta Ley.

En ésta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se hubiere vencido el plazo para la formalización del contrato.

La Secretaría de la Función Pública desechará las inconformidades que se presenten en contra de actos o en momentos distintos a los establecidos en las fracciones anteriores; igualmente, desechará las



inconformidades a que se refiere la fracción I de éste artículo, cuando de las constancias se desprenda que el inconforme no hubiere asistido a la junta de aclaraciones o cuando, habiendo asistido, no hubiere manifestado su objeción...

Toda inconformidad será presentada, a elección del promovente, por escrito o a través de los medios remotos de comunicación electrónica que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

Transcurrido el plazo establecido en éste artículo, se tendrá por concluido el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Secretaría de la Función Pública pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley.

Lo establecido en éste artículo, es sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten a la Secretaría de la Función Pública las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de contratación, a fin de que las mismas se corrijan.

Previo convenio de coordinación entre las Entidades Federativas o el Distrito Federal y la Secretaría de la Función Pública, las inconformidades relativas a procedimientos de contratación realizados por éstas, con cargo total o parcial a fondos federales, deberán ser presentadas ante las Contralorías estatales o del



Distrito Federal, quienes emitirán, en su caso, las resoluciones correspondientes en los términos previstos en la presente Ley”.⁸⁶

“Dichas inconformidades, la documentación que las acompañe y la manera de acreditar la personalidad del promovente, se sujetarán a las disposiciones técnicas que para efectos de la transmisión expida la Contraloría, en cuyo caso producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los medios de identificación y documentos correspondientes”.⁸⁷

“La Secretaría de la Función Pública podrá de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere el artículo 65 del presente ordenamiento, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos del procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas se ajustan a las disposiciones de ésta Ley, dentro de un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto irregular. Transcurrido dicho plazo, deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los veinte días hábiles siguientes.

La Secretaría de la Función Pública podrá requerir información a las Dependencias o Entidades correspondientes, quienes deberán

⁸⁶ Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 65 ISEF 2005

⁸⁷ Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 67 ISEF 2005



remitirla dentro de los seis días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento respectivo.

Una vez admitida la inconformidad o iniciadas las investigaciones, la Contraloría deberá hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, para que dentro del término a que alude el párrafo anterior manifiesten lo que a su interés convenga.

Durante la investigación de los hechos a que se refiere éste artículo, la Contraloría podrá suspender el procedimiento de contratación, cuando:

Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de ésta Ley o a las que de ella deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios a la dependencia o entidad de que se trate, y

Con la suspensión no se cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público. La Dependencia o Entidad deberá informar dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la suspensión, aportando la justificación del caso,...

Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije la Contraloría, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida; sin embargo, el tercero



perjudicado podrá dar contra fianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión cuando la Secretaría de la Función Pública determine la suspensión de algún procedimiento de contratación que implique para la convocante poner en riesgo el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios de necesidad inmediata, podrá la dependencia o entidad realizar las contrataciones que, en tanto cesa la aludida suspensión, contribuyan a afrontar dicha eventualidad, en los términos del artículo 41, fracción V de ésta Ley”.⁸⁸

“La resolución que emita la Contraloría tendrá por consecuencia:

I. La nulidad del acto o actos irregulares estableciendo, cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a ésta Ley;

II. La nulidad total del procedimiento,

III. La declaración relativa a lo infundado de la inconformidad.

IV. Las directrices para que el contrato se firme”.⁸⁹

“En contra de la resolución de inconformidad que dicte la Contraloría, se podrá interponer el recurso que establece la Ley

⁸⁸ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.68 ISEF 2005

⁸⁹ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.68 ISEF 2005

⁹⁰ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art.68 ISEF 2005



Federal de Procedimiento Administrativo, o bien, impugnarla ante las instancias jurisdiccionales competentes”.⁹⁰

El procedimiento de inconformidad se puede dar en cualquier etapa del transcurso de la licitación ya sea en la convocatoria, bases de licitación, junta de aclaraciones, fallo o firma del contrato, para poder presentar una inconformidad primero se debe ser participante activo, manifestar las inconformidades en el momento en que son detectadas, plasmarlo por escrito asentando la justificación jurídica fundada, motivada y dentro de los plazos establecidos y presentarlo a las instancias correspondientes, para que posteriormente la contraloría haga las investigaciones correspondientes y dictamine la resolución de la inconformidad.

3.8 LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA DE BIENES MUEBLES EN EL IMSS

Lineamientos Generales

Principales lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en el boletín D-210, para la práctica de auditoría de bienes muebles en el Gobierno Federal.

Lineamientos Específicos



I. Planeación

Constatar que el presupuesto de adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios, se haya elaborado con base en un programa anual establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Verificar que el presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, haya contemplado los objetivos, metas, prioridades, programas de mediano plazo, operativos anuales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales de las Dependencias o Entidades, así como las disposiciones dictadas por las instancias globalizadoras y el Ejecutivo Federal.

Vigilar que el presupuesto de adquisiciones, arrendamiento de bienes y servicios esté debidamente aprobado por las instancias correspondientes y calendarizado para su ejercicio.

Comprobar que en las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados, cuya realización rebase las asignaciones presupuestales aprobadas para el año, así como lo relativo a cada uno de los ejercicios que afecten para fines de ejecución y pago cuando sea el caso, cuenten con la previa autorización de la SHCP para comprometer presupuestos de años posteriores.



Asegurar que la Dependencia o Entidad a más tardar el 31 de marzo del año que corresponda, haya puesto a disposición de los interesados su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asimismo constatar que dicho programa haya sido remitido a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI).

II. Organización

Verificar que la estructura orgánica del área de adquisiciones, arrendamientos y servicios esté debidamente autorizada, sea vigente y cuente con el nivel jerárquico apropiado que le permita desarrollar adecuadamente sus funciones.

Revisar que existan objetivos definidos para el área de adquisiciones.

Verificar que existan manuales de organización, políticas y procedimientos actualizados.

Comprobar la existencia y vigencia de adecuadas descripciones de funciones y perfiles.

Confirmar que se haya adoptado una adecuada división de actividades, asignación de responsabilidades de acuerdo con las funciones.



Cerciorarse que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento, se integren de acuerdo con la legislación vigente, funcionen conforme a las bases y normas establecidas y se coordinen, en lo conducente, para el desarrollo de sus funciones.

Revisar que se cuente con los recursos humanos, técnicos, informáticos, financieros y materiales necesarios.

Asegurarse que existan programas de adiestramiento y capacitación que permitan contar con personal calificado.

III. Control Interno Operativo

Recopilar y analizar la información de las áreas que intervienen en la función de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de identificar los posibles riesgos y anomalías.

Verificar el flujo de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través de los diferentes departamentos o secciones que intervienen en éste proceso:

Niveles de autorización.

La existencia y vigencia de adecuados procedimientos, documentos y registros empleados.



Existencia de sistemas de control que garanticen información correcta y oportuna.

Adecuado manejo y archivo de la documentación.

Suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas y su repercusión en la eficiencia de la función.

Inexistencia de duplicidades u omisiones de controles o información durante el proceso.

Identificación de actividades con insuficiencia de control, así como desviaciones en la aplicación o inobservancia de normas, políticas y procedimientos.

Comprobar que los procedimientos establecidos para la autorización de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, aseguren:

Que exista disponibilidad presupuestal y que los montos y calendarios correspondan a lo autorizado en los programas y presupuestos.

Que las bases de las licitaciones públicas hayan sido revisadas antes del envío de la convocatoria por el Subcomité, que en su caso



haya constituido el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Que se cumpla con los requisitos establecidos para llevar a cabo los procesos de: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa.

Constatar que los procedimientos establecidos para la autorización y adjudicación de pedidos o contratos, sean congruentes con la normatividad y políticas internas establecidas.

Comprobar que las licitaciones públicas hayan sido dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Corroborar que la convocatoria para la licitación contenga todos los datos citados en la normatividad jurídico-administrativa correspondiente, y que invariablemente haya sido publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.)....

Comprobar que el costo de las bases esté calculado exclusivamente para recuperar el monto de las publicaciones...

Asegurarse que las bases para la licitación estén disponibles para los proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, dependiendo del tipo de bien a licitar, desde la publicación de la



convocatoria y hasta siete días antes del inicio del acto de presentación y apertura de ofertas.

Cerciorarse que en caso de existir modificaciones a las bases y a la convocatoria para la licitación, se haya publicado el aviso correspondiente en el D.O.F., no será necesario hacer dicha publicación, cuando las modificaciones se deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases.

Comprobar en el acto de presentación y apertura de ofertas, que los licitantes presenten la garantía a través de fianza, cheque cruzado, cheque certificado o cheque de caja que garantice la seriedad de sus proposiciones, la cual les será devuelta una vez efectuado el fallo, a excepción de aquellos proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, a los que se les hubiere adjudicado pedido o contrato, la que se retendrá hasta que se constituya la garantía de cumplimiento del contrato.

Constatar que las garantías se constituyan en favor de:

La Tesorería de la Federación,...

La Tesorería del Distrito Federal,...



Verificar que no se reciban propuestas o celebren contratos con personas físicas o morales que se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

Vigilar que la selección de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios favorezca a la propuesta solvente, que tenga el precio más bajo y que ofrezca las mejores ventajas con respecto a calidad, cantidad, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento y servicio.

Cerciorarse que las Dependencias o Entidades declaren desierta la licitación cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases o sus precios no fueron aceptables, por lo que deberán expedir una nueva convocatoria.

Revisar que el fallo se haya dado a conocer en junta pública o por comunicación escrita a cada uno de los licitantes, incluyendo la información adicional acerca de las razones por las cuales no fueron aceptadas otras proposiciones.

Verificar que la Dependencia o Entidad publique en el Diario Oficial de la Federación, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, dentro de los setenta y dos días naturales siguientes a la fecha del acto de fallo.



Comprobar que en los actos de presentación y apertura de ofertas, se levante acta circunstanciada en la que se haga constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.

Constatar que los pedidos o contratos derivados de la licitación pública, se formalicen en un término no mayor de veinte días naturales, a partir de la fecha en que se comunicó al licitante ganador el fallo correspondiente.

Asegurarse que los pedidos o contratos adjudicados contemplen a cargo del proveedor, la contratación del seguro contra riesgos por el traslado de las mercancías.

Verificar que el sistema de recepción de bienes asegure que los pedidos o contratos surtidos correspondan a lo solicitado en cuanto a tipo, cantidad, precio, plazo de entrega y demás condiciones.

Comprobar en aquellos casos en que la Dependencia o Entidad pacte penas convencionales con cargo a los proveedores por atraso en el cumplimiento de los pedidos o contratos, se efectúen las deducciones correspondientes de acuerdo con lo estipulado.

Verificar en caso de incumplimiento en el pago, que la Dependencia o Entidad erogare gastos financieros y/o moratorios conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la



Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

Comprobar que los gastos financieros se efectúen a cargo del o los servidores públicos responsables del atraso del pago.

Vigilar se finque responsabilidad al servidor público que incurra en incumplimiento del pago oportuno a los proveedores a los que se les haya adjudicado un pedido o un contrato.

Se cuente con archivos de respaldo y estén debidamente custodiados para su uso en posibles contingencias.

Cerciorarse que exista dictámen justificatorio para llevar a cabo la licitación pública internacional.

IV. Control Interno Contable

Verificar que los gastos efectuados por concepto de la publicación de la convocatoria para licitación pública, así como la de la identidad del participante ganador, se registren en la cuenta contable según la Clasificación por Objeto del Gasto para las Dependencias, y en la que corresponda al Catálogo de Cuentas Contable autorizado.

Comprobar que se encuentre anexo a la póliza contable los comprobantes con sus respectivos requisitos fiscales que amparen



los gastos erogados en la publicación de la convocatoria para licitación pública.

Constatar que el registro contable de los ingresos percibidos por concepto de la venta de las bases para participar en la licitación, verificando que la suma de éstos coincida con los gastos erogados por concepto de la publicación de la convocatoria y los relacionados con la misma, así como las fechas de los comprobantes de depósito.

Vigilar el oportuno registro contable de la fianza que el proveedor, arrendatario o prestador de servicios haya perdido a favor de la dependencia o entidad por no formalizar el contrato o pedido en los plazos establecidos.

Cerciorarse que se registren contablemente y con oportunidad los descuentos que el proveedor, arrendatario o prestador de servicios otorgue a la Dependencia o Entidad, o bien el registro de las deducciones por penas convencionales establecidas a éstos por el atraso en el cumplimiento de los pedidos o contratos.

Asegurarse que la Dependencia o Entidad pague sus compromisos contraídos con proveedores, arrendatarios y prestadores de servicios en las fechas previamente establecidas en los pedidos o contratos y que se efectúe contablemente la cancelación de los pasivos previamente registrados.



Confirmar en los casos en que la Dependencia o Entidad incurra en gastos moratorios o no deducibles por el incumplimiento de pago a proveedores, arrendatarios y prestadores de servicios en los plazos previamente fijados, se registren en las cuentas contables que correspondan, a fin de que sean cubiertos por los responsables y puedan ser cancelados una vez que éstos paguen los importes respectivos, de lo contrario verificar el fincamiento de las responsabilidades que procedan.

Supervisar que el área contable cuente con expedientes que contengan por año y en orden cronológico, copias de las pólizas de egresos o de diario generadas por las adquisiciones, arrendamientos y servicios anexando las facturas, pedidos o contratos.

Verificar que los expedientes que contengan las facturas originales por pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se conserven bajo custodia por el tiempo indicado en el marco jurídico-administrativo aplicable.

Verificar que existan registros auxiliares y complementarios de las cuentas de mayor por cada uno de los registros de amortizaciones de las adquisiciones de bienes amortizables, arrendamientos y servicios y que éstos se concilien mensualmente con los



movimientos y saldos que reporte el libro mayor en las cuentas de gastos que correspondan.

Cerciorarse que se haya efectuado la correcta valuación y capitalización de los activos que comprendan a las patentes y marcas. Asimismo, verificar que las erogaciones relacionadas con su adquisición tales como honorarios legales, derechos, entre otras, formen parte del costo de los mismos.

Asegurarse que las pólizas contables que reflejen ajustes a las cuentas de resultados por las partes devengadas y amortizadas de las adquisiciones de bienes amortizables, contratos de arrendamiento y servicios, hayan sido aprobadas por los niveles facultados.

Revisar que los importes registrados contablemente por las erogaciones efectuadas en adquisiciones, contratos de arrendamiento y servicios se concilien con los registros del ejercicio del presupuesto que lleve el área de recursos financieros, con la finalidad de que las variaciones que surjan sean investigadas, analizadas, aclaradas y justificadas.

V. Responsabilidades

La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia, verificará directamente o a través de los Órganos



Internos de Control que la Dependencia o Entidad cumpla las disposiciones legales y administrativas aplicables al proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Su inobservancia e incumplimiento motivará el fincamiento de responsabilidades en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables”.⁹¹

Como hemos visto, para la práctica de la auditoría de bienes muebles en el IMSS, se deben establecer lineamientos específicos en base a las guías de auditoría que emite la Secretaría de la Función Pública y que generalmente divide a la revisión en procesos como son: la planeación, organización, control interno operativo y control interno contable, en los cuales abarca en una revisión integral desde aspectos administrativos, presupuestales, contables, normativos y hasta el fincamiento de responsabilidades por causa de negligencia u omisión de hechos.

Se verifican, desde las autorizaciones presupuestales, manuales de organización, políticas y procedimientos, estructura orgánica, organigrama funcional, lineamientos de los tipos de adquisiciones, el apego a la normatividad establecida en la LAASSP y su Reglamento, así como registros contables, controles internos establecidos e integración de expedientes de responsabilidades de los Servidores Públicos en su caso.

⁹¹ Boletín D210 emitido por la S.F.P. 1996



CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO



CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO

El objetivo principal de la elaboración del caso práctico es ejemplificar las adquisiciones de bienes muebles mediante la Licitación Pública, ya que es obligatoria en el Gobierno Federal.

Se tomará como ejemplo la adquisición de equipo de cómputo adquirido mediante Licitación Pública Nacional No. LPN 00641289-119-07 elaborada por el Instituto Médico “El Recuperado”, realizada el primer trimestre de 2005, además de verificar que se haya efectuado conforme a lo establecido en la normatividad interna y externa aplicable.

LA ESTRUCTURA DEL CASO PRÁCTICO ES:

- Antecedentes de la empresa Instituto Médico “El Recuperado”.
- Objetivo de la revisión de la Licitación Pública.
- Estructura
- Mercado
- Planes
- Alcance de la revisión.
- Entorno.
- Problemática
- Resolución de la problemática



- Conclusión y recomendación general o resolución a la problemática de Instituto Médico “El Recuperado”.
- Anexos

INTRODUCCIÓN

El Instituto Médico “El Recuperado” fue creada en Diciembre de 1976, tiene como función primordial el fomento a la salud y la atención de los ciudadanos con derecho al instituto, y forma parte de la Administración Pública Federal, por lo tanto está obligada a la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de los recursos.

De acuerdo con la modificación en su estructura y organización interna ocurrida el 28 de Febrero de 1980, se presentaron cambios en las funciones que corresponden a la Oficialía Mayor, encaminados a fortalecer los sistemas de administración.

Conforme la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de la Función Pública (SFP) organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, a través de los Órganos Internos de Control en cada Dependencia y Entidad del ámbito Federal. En éste sentido, el Órgano Interno de Control (OIC) en el Instituto Médico “El Recuperado”, es una organización que depende jerárquica y funcionalmente de la SFP, coadyuvando principalmente al cumplimiento del sistema de control y evaluación



gubernamental; y vigilando el apego de las normas de control que expide la SFP, así como aquellas que regulan el funcionamiento del Instituto. Por otra parte, el Reglamento de Organización Interna del Instituto Médico “El Recuperado”, señala los términos de la relación entre el OIC y el Instituto, donde éste último, proporcionará al Órgano Interno de Control y a los Titulares de las Áreas, los recursos humanos y materiales necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.

Conjuntamente al ámbito de operación del Instituto Médico “El Recuperado”, el OIC mantiene sucursales, regionales y delegacionales que le permiten cubrir la función de control interno en todos los niveles. En virtud de lo anterior, los procesos que se operan están alineados al marco normativo vigente, así como a los objetivos trazados en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

Por otra parte, ante el reclamo social de contar con una Administración Pública moderna, transparente y eficiente, surge la necesidad de establecer acciones encaminadas a satisfacer los requisitos de los usuarios de los servicios que presta el OIC, por lo que resulta importante contar con un sistema de gestión con enfoque en procesos que le permita brindar servicios estandarizados y oportunos.

El Instituto Médico “El Recuperado” tiene entre otras funciones las siguientes obligaciones:



- Elaboración y control del presupuesto y organización interna a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Manejo de los recursos humanos, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Adquisición y manejo de los recursos materiales a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Prestación de servicios sociales, culturales y recreativos a todo el personal, por medio de la Dirección General de Servicios.

Asimismo, conviene destacar los beneficios para cumplir los compromisos con la sociedad, dichos beneficios se ven reflejados en los siguientes aspectos:

- Mejora el grado de satisfacción de los usuarios.
- Habilita a la organización para estar en condiciones de competitividad.
- Asegura la eficacia en la operación como plataforma para mejorar la eficiencia de los procesos.
- Tener la estructura para lograr mejores niveles de eficiencia en el Órgano Interno de Control.
- Contar con una herramienta útil para conseguir los objetivos del Órgano Interno de Control.



- Integrar y alinear las operaciones del Órgano Interno de Control hacia objetivos comunes con el Instituto Médico “El Recuperado”.

OBJETIVO

Verificar y promover en las diferentes áreas, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos asignados para alcanzar sus programas sustantivos y de apoyo.

ESTRUCTURA

La integración del organigrama jerárquico del Instituto Médico “El Recuperado” es de un Director General, coordinador de sala de emergencias, coordinador de sala de cirugías, coordinador de ortopedia, coordinador de ginecología, coordinador de pediatría, coordinador de medicina general, coordinador de abastecimiento, coordinador administrativo, doctores, enfermeras, camilleros chóferes de ambulancias, intendencia y servicios generales.

MERCADO

EL Instituto Médico “El Recuperado” cuenta con un Hospital General con todas las especialidades, así como sucursales en Monterrey, Guadalajara, Nayarit y Baja California Sur.



PLANES

Los planes que se tienen proyectados es la de certificación de calidad ISO 9001-2000 para cumplir con un objetivo trazado en el presente ejercicio y así poder presentar un servicio de calidad y calidez, por otra parte, se pretende tener una mayor participación en el avance Científico-Médico para estar a la vanguardia en el mercado.

ENTORNO

TENDENCIAS ECONÓMICAS

Como es de todos comentado, la economía depende mucho de la estabilidad financiera del país, de la producción y del poder adquisitivo de las personas, para generar una rotación de capitales que repercute en las finanzas del gobierno.

INFLUENCIA DEL GOBIERNO EN LA ECONOMÍA

El funcionamiento del Instituto Médico “El Recuperado” depende en gran medida de la asignación presupuestal que se le atribuya para solventar sus compromisos humanos, materiales y técnicos o tecnológicos e influye en una mejor atención de los usuarios, asimismo, del Instituto Médico “El Recuperado”, depende de la optimización de los recursos.



FACTORES POLÍTICOS

Con respecto al factor político puede influir dependiendo el partido que quede en el poder, ya que puede o no darle continuidad a los proyectos establecidos en el presente sexenio, puesto que con un cambio de presidente se pueden perder los objetivos trazados en el Instituto.

AVANCES TECNOLÓGICOS

Debido a que la tecnología está sujeta a una innovación constante en cuanto al equipo médico para atender a los pacientes, ya sea en la sala de operaciones, estudios químicos etc. Se tiene que adquirir equipo que esté a la vanguardia, pero dentro de las posibilidades de cada ejercicio presupuestal.

Con la innovación tecnológica se pretende ahorrar tiempos de ejecución y más atención de pacientes.

INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

En cada ejercicio se ha adquirido equipo nuevo, tanto médico, como administrativo, para la agilización de las actividades cotidianas, asimismo, se ha estado informando al cuerpo médico sobre los avances que se tienen en los países más desarrollados, en cuestiones médicas y se ha hecho lo posible por capacitar algunos médicos del Instituto.



INFORMACIÓN FINANCIERA

El instituto está obligado a rendir cuentas de los recursos asignados en el Presupuestos de Egresos de la Federación, así como los gastos realizados o la utilización de esos recursos de una forma transparente, veraz y oportuna.

INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA

En las últimas décadas, el servicio de la competencia se ha incrementado, esto es debido al incremento de la población, ya que la capacidad de la atención ha rebasado las instalaciones y personal asignado, por lo tanto debemos estar a la vanguardia en cuanto a avance de tecnología y capacitación de recursos humanos, para incrementar el número de atención en el menor tiempo posible, reduciendo tiempos de espera e incrementando la productividad.

RECURSOS HUMANOS

La capacidad de los recursos humanos es buena en términos generales, hay disposición y profesionalismo, pero falta una mayor capacitación en todos los niveles jerárquicos y concientizar al personal de la importancia de la labor de cada uno de los integrantes del instituto.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

La dirección del Instituto Médico “El Recuperado”, ésta maximizando los recursos con los que cuenta para lograr la satisfacción de los usuarios, pero muchas veces se ve limitado por la falta de equipo y



tecnología de vanguardia que agilice la atención en el menor tiempo posible.

a) PROBLEMÁTICA.

La Dirección General del Instituto Médico “El Recuperado” y la Oficialía Mayor durante el primer trimestre de 2005, informa que se ha ejercido un total de \$ 28,000,000.00, (cantidad que representa el 20% del total de recursos presupuestales autorizados para el ejercicio de 2005) de acuerdo con los siguientes rubros:

CAPÍTULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO EJERCIDO
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$11,500,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,500,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$9,500,000.00
4000	TRANSFERENCIAS	0.00
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$4,500,000.00
6000	OBRA PÚBLICA	0.00
	TOTAL	28'000,000.00

De las erogaciones anteriores destacan las operaciones relativas a la adquisición de bienes informáticos (computadoras) por un monto



de \$ 4'050,000.00 que representan el 90% del total ejercido en el capítulo 5000.

Con fecha 30 de mayo de 2005, el Contralor Interno en el Instituto Médico “El Recuperado” emitió la Orden de Auditoría no. 07/05 dirigida al C.P. José Antonio Ruíz Ruíz, Oficial Mayor, a fin de verificar que la adquisición del equipo de computo, se haya realizado con estricto apego a la normatividad interna y externa aplicable.

b) PROCEDIMIENTOS Y ASPECTOS REVISADOS (LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN 00641289-119-07)

- Se determinó la existencia, difusión y aplicación de las políticas, bases y lineamientos particulares, para llevar a cabo los procedimientos de concursos y adjudicaciones. (ANEXO 1)
VER PAGINA 92 PFO. 1
- Verificamos la existencia del programa anual de adquisiciones, mismo que ésta respaldado con el presupuesto anual autorizado por la S.H.C.P. VER PAGINA 54. PFO. 3
- Se comprobó que la dependencia haya remitido su programa anual de adquisiciones a la Secretaría de Economía, y lo haya puesto a disposición de los proveedores, para efectos informativos.



- Se corroboraron los rangos presupuestales a los que se ajustan las adquisiciones para el ejercicio 2005. (ANEXO 2) VER PAGINA 82 PFO. 2
- Verificó que las operaciones no rebasen los montos máximos para los diferentes tipos de adjudicación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio de 2005. (ANEXO 3)
- Se corroboró que las licitaciones de las adquisiciones se hayan contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones y, en el caso de compras urgentes, que estén debidamente justificadas.
- Se verificó que la licitaciones pública esté debidamente autorizada por el Comité de Adquisiciones.
- Verificamos que exista disponibilidad presupuestal para cada una de las adquisiciones. (ANEXO 4) VER PAG. 111 PFO. 3
- Verificó que las bases de licitación hayan sido elaboradas conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable. VER PAG. 92 PFO. 1
- Determinamos la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para el desarrollo del acto de apertura de ofertas y verificamos la existencia de las actas correspondientes. (ANEXO 5) VER PAG. 106 PFO. 1
- Comprobamos que se haya efectuado el análisis de las proposiciones, considerando los mismos criterios en la evaluación de cada propuesta. VER PAG. 103 PFO. 1
- Comprobamos que los pedidos o contratos cumplan con las características necesarias para ser considerados como



justificantes y se suscriban dentro de los plazos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (ANEXO 6) VER PAGINA 110 PFO. 4

- Verificamos que la Dependencia, en los actos que celebra respecto de adquisiciones, arrendamientos o servicios, estipule las condiciones que garanticen el cumplimiento de los pedidos o contratos, así como la correcta operación y funcionamiento de los bienes adquiridos. (ANEXO 6)
- Corroboramos que el cumplimiento del contrato por la adquisición o prestación del servicio esté debidamente garantizado y, en caso de incumplimiento, se hayan pactado las sanciones correspondientes. (Anexo 6)
- Verificamos que el sistema de recepción de bienes asegure que los pedidos surtidos correspondan a lo solicitado en cuanto a tipo, cantidad, precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones pactadas.
- Se verificó la razonabilidad de los pagos efectuados por las actividades realizadas por las adquisiciones. VER PAG. 116 PFO. 2
- Comprobamos que en los casos en que se hubiera pactado anticipo, éste se apegue a la normatividad establecida para tal efecto y que no refleje financiamiento por parte de la Dependencia. VER PAG. 111 PFO. 4
- Corroboramos que el Área de Adquisiciones cuenten con mecanismos de control adecuados sobre el seguimiento de los pedidos y contratos que celebra la dependencia, así como la adecuada integración de expedientes.



- Verificamos físicamente los bienes seleccionados para su revisión, así como el debido control y salvaguarda de los mismos.

d) OBSERVACIONES DETECTADAS EN LA REVISION

ANTICIPO IMPROCEDENTE

- Se pacto un anticipo del 60% que es mayor al establecido en la normatividad, lo que ocasiona un posible financiamiento por parte del Instituto Médico “El Recuperado” y una descapitalización.

FALTA DE GARANTIAS DE FINZAS

- No se estableció en el contrato las garantías en caso de incumplimiento, así como las penas convencionales por vicios ocultos, mercancía obsoleta o en mal estado como lo establece la normatividad de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lo que ocasiona un estado de incertidumbre por parte del Instituto, así como una posible perdida económica y administrativa. VER

PAGINA 95 PFO. 3

INFORMALIDAD EN LAS ACTAS

- Falta de firmas del acta de junta de proposiciones técnicas y económicas por lo que no le da la formalidad al acto y se presta para malas interpretaciones de legalidad y honestidad por parte del personal de adquisiciones.

POSIBLE DAÑO PATRIMONIAL



- En la licitación pública para la adquisición de bienes informáticos, se detectó un posible daño patrimonial de \$910 mil, derivado de que no se adjudicó el pedido al proveedor que ofertó el precio solvente más bajo. Lo que ocasiona una violación a los artículos 35 fracción IV, 36 bis y 46 2º. párrafo, por lo que se requiere una investigación específica para deslindar responsabilidades en caso de daño patrimonial.

(Anexo 5). VER PAGINA 113PFO. 1

d) RESOLUCIÓN AL CASO PRÁCTICO:

RECOMENDACIÓN 1.- Con respecto a la problemática de la violación al artículo 31 fracción XIII, se recomienda en lo sucesivo el apego a la normatividad y en su caso verificar el motivo del anticipo si fue con dolo, aplicar las sanciones correspondientes. VER PAG. 121 PFO. 2

RECOMENDACIÓN 2.-De la problemática del caso 2 y 3 se esta cometiendo un descuido o falta de comunicación, ya sea por negligencia o por falta de capacitación en el ámbito, puesto que no se están apegando a la normatividad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se recomienda la asesoría por parte del área jurídica en la formulación del contrato en apego a la ley, cabe señalar que ésta situación puede provocar un daño patrimonial al instituto y de ser el caso se procedería a deslindar responsabilidades a quien corresponda para que pague por ésta negligencia. ANEXO 7



RECOMENDACIÓN 3.-Se recomienda una investigación más a fondo solicitando las justificaciones del departamento de adquisiciones y verificando la posible relación personal de el proveedor con algún funcionario del Instituto y deslindar responsabilidades e integrar expediente de presunta responsabilidad y turnarla a las instancias correspondientes para que se apliquen sanciones. ANEXO 5



ANEXOS

ANEXO 1

CONVOCATORIA GENERAL A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL



PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS
INSTITUTO MÉDICO "EL RECUPERADO"
DELEGACIÓN GUSTAVO A MADERO D.F.
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE BASTECIMIENTOS
LICITACIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA MÚLTIPLE

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 28, fracciones I, II inciso a y 29 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN 00641289-119-07 partida 5.1 computadoras para cubrir necesidades en al ejercicio de 2005, de conformidad con lo siguiente:

No de Licitación	Costo de las Bases (Incluye el IVA)	Fecha Límite para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Visita a Instalaciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica y Económica	Fallo
LPN 00641289-119-07	\$857.00 Costo en Compranet; \$780.00	9 de Enero de 2005	9 de Enero de 2005 10.00 horas	No habrá Visitas a Instalaciones	18 de Enero de 2005 10.00 horas	18 de Enero de 2005 10.00 horas

Partida	Clave	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
01	5.1	Computadora procesador cd rom, ucp, monitor 14" teclado ejecutivo, tarjeta de video, escáner	5,238	Piezas

- Se autorizó por el H. Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el acuerdo numero 008/2005 de fecha 24 de Enero de 2005.



- Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en Avenida Nayarit No. 96 Colonia Río Bamba, Delegación Gustavo A Madero C.P. 07551. En compranet, mediante los recibos que genera el sistema, el precio de las bases ya incluye el Impuesto al Valor Agregado.
- Los eventos licitatorios se llevarán acabo en la sala de juntas del Instituto Médico “El Recuperado”, sito el Av. Nayarit No. 96 Colonia Río Bamba, Delegación Gustavo A. Madero C.P. 07551.
- El idioma en que se deberá presentar las proposiciones será: español. La moneda en que deberá cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional.
- Lugar de la entrega: almacén del instituto y/o unidades del ámbito delegacional de lunes a viernes, de 8.00 a 14.00 horas
- Plazo de entrega : para todas las licitaciones según orden de reposición
- Las condiciones de pago serán: los pagos se realizarán en Moneda Nacional a los 45 días naturales, contados a partir de la fecha en que se presenten completos y debidamente requisitados los documentos comprobatorios en el departamento delegacional de Presupuesto Contabilidad y Tramite de Erogaciones del Instituto Médico “El Recuperado” ubicado en Avenida Nayarit No. 96 Colonia Río Bamba, Delegación Gustavo A. Madero C.P. 07551, respectivamente.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, serán negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentran en los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

MÉXICO, D.F., A 2 DE ENERO DE 2005.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO DELEGACIONAL

RAFAEL AMESCUA VELÁZQUEZ

RUBRICA.

ANEXO 2



**PRESUPUESTO AUTORIZADO POR CAPÍTULO PARA EL EJERCICIO
2005.**

Asignación de presupuesto de egresos por capítulo en forma global para el ejercicio 2005.

CAPÍTULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$199,500,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$10,500,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$90,500,000.00
4000	TRANSFERENCIAS	0.00
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$14,500,000.00
6000	OBRA PÚBLICA	0.00
	TOTAL	\$315'000,000.00

ANEXO 3



MONTOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA 2005.

Montos de actuación PEF Anual 2005, artículo 44 para los efectos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, de las adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, que podrán realizar las dependencias y entidades, serán los siguientes:

Presupuesto Autorizado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Miles de Pesos	Monto Máximo Total de Cada Operación que Podrá Adjudicarse Directamente Miles de Pesos	Monto Máximo Total de Cada Operación que Podrá Adjudicarse Habiendo Invitado a Cuando Menos Tres Personas Miles de Pesos
---	---	---

MAYOR DE	HASTA		
	15,000	110	420
15,000	30,000	130	630
30,000	50,000	150	840
50,000	100,000	170	1060
100,000	150,000	190	1300
150,000	250,000	210	1500
250,000	350,000	230	1630
350,000	450,000	250	1800
450,000	600,000	260	2000
600,000	750,000	280	2100
750,000	100,000	300	2270
1000,000	-	320	2300

- En el caso de las Dependencias y los Órganos Administrativos desconcentrados listados en los capítulos de compras del Sector Público de los



tratados de libre comercio, las contrataciones de bienes o servicios previstas por dichos tratados, deberán licitarse cuando el monto de ellas supere cualquiera de los umbrales establecidos en los mismos, salvo que tales contrataciones sean incluidas como reserva a dichos tratados o se cumpla con algún supuesto de excepción a la licitación pública en los términos de los referidos capítulos.

- Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.
- Será obligación de las Dependencias y Entidades Públicas, las adquisiciones que realicen en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ANEXO 4
DICTAMEN PRESUPUESTAL DEFINITIVO



“INSTITUTO MÉDICO “EL RECUPERADO”

FOLIO	07549
1.-DEPENDENCIA SOLICITANTE:	INSTITUTO MÉDICO “EL RECUPERADO”
2.-SOLICITUD O MEMORANDUM	IMR-0111-425
3.-UNIDAD PRESUPUESTARIA	04250
4.-AFECTACIÓN	5000
5.-CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL No.	5051
DENOMINACIÓN	
6.-CONCEPTO	COMPUTADORAS
7.-SALDO POR EJERCER	\$4500,000.00
8.-FECHA	9 DE ENERO DE 2005
9.-IMPORTE SOLICITADO	\$4050,000.00
10.-DISPONIBILIDAD DESPUES DE ÉSTA SOLICITUD	\$ 450,000.00
11.-COMPROMETIDO APARTIR DEL MES E IMPORTE	\$ 4050,000.00

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		X									

Con base a la revisión que el Departamento de Presupuestos, Contabilidad y Ergaciones y/o el Departamento de Finanzas en el Instituto con efecto a los registros presupuestales del centro de costos y partidas del gasto señalado y tomando en cuenta que su situación presupuestal muestra disponibilidad para su ejercicio consideramos que la Dependencia solicitante cuenta con soporte presupuestal correspondiente para dar inicio a las gestiones que se hagan necesarias para comprometer dichos recursos durante el ejercicio en curso con atención a dichas



partidas, ello en la inteligencia que deberá procurar la dependencia solicitante que su efecto en el pago, (previa recepción de los bienes o servicios), corresponda a las cantidades que se han calendarizado en el presente documento.

ING. RAÚL TORRES TAPIA	LIC. RICARDO RIVERA LÓPEZ	3	1	05
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	AUTORIZÓ	DÍA	MES	AÑO
			DICTAMINADO	

Para uso exclusivo del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones y/o el Departamento de Finanzas en el Instituto, una vez que se haya sometido a la consideración del Comité Delegacional de Adquisiciones, el Dictamen Previo.

Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones y/o Departamento de Finanzas.

ACUERDO No. 08
FECHA 10 DE ENERO DE 2005
IMPORTE DEFINITIVO \$4'050,000.00

CERFICÓ

C.P. ERNESTO PERCASTRE C.
JEFE DE ÁREA

ANEXO 5
ACTAS DE APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA, ECONÓMICA Y FALLO



Instituto Médico "El Recuperado" Avenida Nayarit no. 96 Colonia Río Bamba Delegación Gustavo A Madero Jefatura de Servicios Administrativos Coordinación Delegacional de Abastecimiento Departamento de Planeación y Adquisiciones	Licitación Pública Nacional No. 00641289-119-07
---	---

Acta del evento de comunicación del resultado técnico de las proposiciones técnicas y apertura de proposiciones económicas de Licitación Pública Nacional 00641289-119-07 que efectúa el Instituto Médico "El Recuperado" para la adquisición de bienes de computación para cubrir necesidades informáticas durante el presente ejercicio de conformidad con lo que establece el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 35 de su Reglamento.

En la ciudad de México Distrito Federal, siendo las diez horas del día dos de Enero de dos mil cinco, se reunieron en la sala de juntas del Instituto Médico "El Recuperado" sito en Avenida Nayarit No. 96 Colonia Río Bamba, Delegación Gustavo A Madero C.P. 17551, México Distrito Federal, los servidores públicos, así como los representantes de los licitantes correspondientes que al final se enlistan, suscriben y firman, con el objeto de llevar a cabo el evento de comunicación del resultado técnico de las proposiciones técnicas y apertura de proposiciones económicas, de la licitación pública que se menciona en el premio de ésta acta, para actuar en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 fracciones IV, V, y VI de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al punto 23 de las bases.

En uso de la palabra, el Ing. Cándido López Arteaga, en representación del Sr. Rafael Velasco Ruíz, titular de la Coordinación Delegacional de Abastecimiento, responde de éste procedimiento licitatorio, dió a conocer el orden del día, así como el procedimiento que se llevará a cabo para la comunicación del resultado técnico de las proposiciones Técnica y apertura de las proposiciones Económicas, dio la bienvenida a los asistentes a éste evento, declarando inicialmente iniciado éste acto; se procedió a pasar lista a los licitantes y se nombro a dos representantes para estar presentes en el presidium, con



el propósito de rubricar todos y cada uno de los documentos que resulten de éste acto, así como el acta correspondiente a éste evento, nombrando a :

NOMBRE	EMPRESA
José Mena Machado	El Circuito Eficaz
Socorro Valle Saldivar	La Electrónica

De conformidad con el artículo 35 fracción IV de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se dio lectura al resultado técnico, así como el fundamento legal aplicable.

El resultado técnico es el siguiente:

El presente resultado Técnico se elabora conforme a la evaluación emitida por el área Evaluación Técnica, Departamento de Adquisiciones y documentos de carácter técnico, presentados por los licitantes con fundamento en lo dispuesto en el artículo 35 fracciones IV, V y VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, así como a lo dispuesto en el punto 2.3 de las bases de Licitación Pública Nacional No. 00641289-119-07 que realiza el Instituto Médico "El Recuperado" para la adquisición de equipo de cómputo.

De las Proposiciones Técnicas presentadas por los Licitantes que en adelante se mencionan, el resultado técnico se emite en listado anexo para el participante, como.

Partida.	Clave	Fabricante	Resultado Técnico
5000	50-1	El circuito feliz	No satisfactorio
5000	50-1	La Electrónica	Satisfactorio
5000	50-1	El Técnico	No satisfactorio
5000	50-1	Datalaif	Satisfactorio
5000	50-1	Verbatim	No satisfactorio
5000	50-1	El dis-cd	satisfactorio

APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 fracciones V de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al punto 2.3 de



las bases, una vez conocido el resultado técnico se procedió a la apertura de los sobres que contienen las proposiciones económicas de los licitantes, cuyas proposiciones técnicas no hubieran sido desechadas, mostrándose a los asistentes los sobres a fin de verificar que éstos no hallan sido abiertos, dando a conocer las proposiciones económicas de las empresas licitantes, clave y precio afectado por las mismas las que para su debida constancia, fueron firmadas por los servidores públicos y los representantes de las empresas licitantes.

Se hizo del conocimiento de los licitantes, que se descalificará todas aquellas proposiciones económicas, que no se encuentren firmadas por la persona que tenga poder notarial para ello, así como aquellas que contengan anotaciones adicionales a las solicitadas expresamente en el formato anexo número 10B de las bases o condicionen las mismas, en apego a lo señalado en el punto 3 de las bases de licitación.

Se ratificó a los licitantes que el fallo de ésta licitación se efectuará el día 9 de Enero de 2005 a las 10:00 horas en Avenida Nayarit Colonia Río Bamba Delegación Gustavo A. Madero C.P. 07551, México Distrito Federal.

Si dentro del proceso licitatorio se llegara a encontrar alguna anomalía en la documentación presentada por los licitantes participantes en los términos que establece el artículo 36 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, esto traerá como consecuencia la descalificación del mismo de la licitación.

Al termino de éste evento se entregará copia de la presente acta, a todos y cada uno de los licitantes que participaron en ella, siendo responsabilidad de los mismos recoger la copia respectiva, teniendo por notificados aquellos que no lo hagan, asimismo con fundamento en el artículo 35 del reglamento de la ley, el acta estará a la vista en el pizarrón de avisos a partir del día siguiente a éste acto, en la Coordinación Delegacional de Abastecimiento del Instituto Médico "El Recuperado", así como en la pagina electrónica del Instituto.



No existiendo otro punto que tratar, se da por terminado el evento de comunicación del resultado técnico de proposiciones técnicas y apertura de proposiciones económicas de la Licitación Pública Nacional 00641289-119-07, y se levantará acta para los efectos legales conducentes, siendo las 16:45 horas del día en que se actúa, firmando al calce y el margen, las personas que en ella actuaron.

POR EL INSTITUTO MÉDICO “EL RECUPERADO”

Ing. Héctor García Sánchez
Representante de la Coordinación
Delegacional de Abastecimiento

Agustín Larios Lobo
Oficina de Adquisiciones

Ing. Martín Zúñiga Magaña
Jefe de Oficina de Evaluación

C. José Zúñiga Castellanos
Representante del Departamento de
Suministro y Control de Abasto

POR LOS LICITANTES

Vanesa Montaña Ramos
Representante de la Empresa el Circuito

José Hernández Trujillo
Representante de la Empresa Vervatim

Antonio Arévalo Olvera
La Electrónica

Samuel Soria Pérez
El Técnico

Ma. Elena Salazar Juárez
El dis-Cd

Javier Ortega Salas
Datalif

ACTA DE FALLO

En la ciudad de México D.F., siendo las diez horas del día nueve de Enero de 2005, se reunieron en la sala de juntas del Instituto Médico “El Recuperado”, sito en Avenida



Nayarit No. 96 Colonia Río Bamba, Delegación Gustavo A. Madero Código Postal 07551, México D.F., los servidores públicos, así como los representantes de los licitantes, que al final se enlistan, suscriben y firman, con el objeto de llevar a cabo el acto público de fallo, de la licitación pública que se menciona en el premio del acta en cumplimiento a lo establecido en el punto 2.4 de las bases.

En uso de la palabra el Ing. Cándido Pérez García, en representación del Sr. Rafael Zárate Velázquez, Titular de la Coordinación Delegacional de Abastecimiento, responsable de éste procedimiento licitatorio, dio la bienvenida a los asistentes, declarando formalmente iniciado éste acto, hizo la presentación de los servidores públicos y demás participantes en éste evento, procediendo a pasar lista de asistencia a los licitantes participantes y se nombrarán a dos representantes para rubricar todos y cada uno de los documentos que resulten de éste acto, así como el acta de evento, nombrando a :

NOMBRE	EMPRESA
Vanesa Montaña	El circuito
José Hernández Trujillo	Verbatin

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 36 párrafos quinto y sexto, 37 párrafo segundo y 38 de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y en los puntos 3 inciso a), 6.2 y 12 de las bases de licitación que regulan el proceso licitatorio, se efectuó el análisis de las proposiciones económicas, y de conformidad al artículo 36 cuarto párrafo y 37 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se procedió a celebrar el dictamen del fallo, el cual se dió a conocer en éste acto la licitación, mencionándose las empresas licitantes cuyas proposiciones económicas fueron aceptadas, cantidad y/o porcentaje y precio de asignación.

Partida.	Clave	Fabricante	Propuesta Económica
5000	50-1	La Electrónica	\$4090,000.00
5000	50-1	Datalaif	\$3140,000.00
5000	50-1	El dis-cd	\$4050,000.00



De conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 y 46 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público, y conforme al cuadro comparativo leído, se dio a conocer lo siguiente:

PROPOSICIONES ECONÓMICAS DESECHADAS:

A la empresa el Circuito, el Técnico y Vervatim.

1.-Se cuenta con propuesta solvente más baja, presentada por otros licitantes de conformidad con lo que se establece el artículo 35 sexto párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.- La propuesta no es conveniente para el Instituto de conformidad con lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 27 y 36 párrafo quinto y sexto y 38 1er. párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, (precios no convenientes).

Al termino de éste acto, se entregará copia de la presente acta a todos y cada uno de los licitantes que participaron en ella, siendo responsabilidad de los mismos recoger la copia respectiva, teniéndose por notificados aquellos que no lo hagan, asimismo, con fundamento en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, el acta estará a la vista en el pizarrón de avisos a partir del día siguiente a éste acto, en la Coordinación Delegacional de Abastecimiento, así como en la página electrónica del Instituto.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminado el acto de fallo de la Licitación Pública Nacional No. 00641289-119-07 y se cierra la presente acta, y para, dejar constancia de lo actuado, y los efectos legales conducentes, la firman al margen y al calce, los que en ella intervinieron, siendo las 12:00 horas del día 9 de enero de 2005.

POR EL INSTITUTO MÉDICO “EL RECUPERADO”

Ing. Cándido Pérez García
En Representación de la Coordinación

Ing. Héctor García Mondragón
Jefe de Oficina de Evaluación a



Delegacional de Abastecimiento

Proveedores

Agustín Loyola Estrada
Oficina de Adquisiciones

José Luis Oliva Duran
Oficina de Adquisiciones

POR LOS LICITANTES

Vanesa Mújica R.

Ma. Elena Salazar Juárez

Representante de la Empresa el Circuito

Representante de la Empresa el dis-cd

**ANEXO 6
CONTRATO**



Contrato de adquisición y suministro, que celebran, por una parte el Instituto Médico “El Recuperado”, a través de la Coordinación de Abastecimiento, a quien en lo sucesivo se le denominará “el instituto”, representado en éste acto por el Dr. Jaime Soto Cabañas, en su carácter de apoderado legal de “el instituto” y por la otra, la empresa El Circuito S.A. de C.V. a quien en lo sucesivo se le denominará “el proveedor”, representada por el C. Rafael Márquez Vega en su carácter de apoderado, de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES:

“EL INSTITUTO” DECLARA:

1 Que en términos de los artículos 4º y 5º de la ley, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

2 Que su representante es el Dr. Jaime Soto Cabañas, con el carácter ya mencionado, acredita su personalidad para la suscripción del presente contrato, mediante el testimonio de la escritura pública número 16,425 del 22 de enero del 2004 otorgada ante la fe del notario público número 233 Lic. Ángel Gilberto Solano Lara, en la ciudad de México Distrito Federal.

3 Que para los fines y efectos legales de éste contrato, señala como su domicilio el ubicado en Calzada Vallejo y Esquina Avenida Jacarandas sin número, Colonia la Raza, C. P. 02990, Delegación Cuahutemoc, México, D. F.

4 Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, “El Presupuesto Definitivo a ejercer está sujeto a la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, por lo que el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ésta licitación queda sujeto para fines de ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Instituto Médico “El Recuperado”, sin responsabilidad alguna para el Instituto.

Que la adjudicación del presente contrato tiene su fundamento en los artículos 26 fracción I, 28 fracción I, 36 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y deriva de la Licitación Pública Nacional número 00641289-119-07 como resultado del fallo, el cual se efectuó el día 09 de Enero de 2005.



“EL PROVEEDOR” DECLARA:

1 Qué es una Sociedad Mercantil, debidamente constituida conforme a las Leyes de la República Mexicana, tal y como lo acredita con la exhibición del testimonio notarial de la escritura pública número 8,603 de fecha 21 de mayo de 1957, protocolizada ante la fe del notario público número 131, de la ciudad de México, Distrito Federal, Licenciado Andrés Ramos Sáenz, inscrita bajo el número de folio 108 a fojas 195 del volumen 364 libro tercero de la sección de comercio.

2 Qué su representante o apoderado legal, acredita su personalidad mediante Escritura Pública Número 81,653, de fecha 11 de Agosto de 2002, pasada ante la fe del notario público número 16, Licenciado Francisco Fernández Cevallos, con asiento México, Distrito Federal, así como las facultades conferidas y que no han sido modificadas ni revocadas en forma alguna.

3 Que su representada tiene por objeto entre otras, fabricación y venta de productos informáticos, y que cuenta para tal fin, con el personal, equipo, capacidad técnica y financiera suficiente, por lo que propone a “el instituto”, el suministro de bienes motivo de éste contrato.

4 Qué su Registro Federal de Contribuyentes es el número LEY831109-220, su número de proveedor es 00031444 y su número de registro patronal es 011-54937-10-8.

5 Qué bajo protesta de decir verdad y de conformidad con lo que dispone el artículo 32-3 del Código Fiscal de la Federación, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6 Qué para los fines y efectos legales de éste contrato señala como domicilio Mártires de Río Blanco no. 54, col. Huichapan, c. p. 16030, Delegación Xochimilco, México, D. F.

7 Qué bajo protesta de decir verdad, declara que conoce el contenido del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifestando que no se encuentra en alguno de los supuestos del referido artículo.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES OTORGAN LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS:



Primera objeto del contrato. “el proveedor”, se obliga a suministrar las computadoras que se describen y que forma parte integral de éste contrato y que es suscrito por las partes, en el que se identifica una demanda como compromiso de adquisición, que cubrirá las necesidades de “el instituto”.

Segunda descripción de los bienes. “el proveedor”, se obliga a entregar cada una de las computadoras, apegándose, justa, exacta y cabalmente, a las descripciones y representaciones que se indican en éste contrato, y corresponde a las claves incluidas en el cuadro básico, así como el cumplir con las normas de calidad.

Tercera. precio. las partes convienen que los precios propuestos por el “el proveedor”, son los que se señalan en éste contrato, los cuales serán fijos durante el periodo de vigencia de éste contrato.

Cuarta. ordenes de reposición. al amparo de éste contrato “el instituto” generará órdenes de reposición en las que se establecerán los bienes, plazos y condiciones de entrega, éstas serán hechas del conocimiento a “el proveedor”, por los siguientes medios:

Vía Internet, a través de la dirección electrónica <http://imr.gob.mx> a la que “el proveedor” deberá consultar directamente desde su empresa y por cualquiera de las siguientes formas:

Mediante un listado impreso que contenga las ordenes de reposición que “el proveedor” debe atender en éste caso el instituto, remitirá dicho listado al proveedor, utilizando cualquiera de las siguientes vías de comunicación: fax, correo electrónico, servicio de mensajería especializada o correo certificado.

El proveedor a su elección podrá acudir al departamento de abastecimiento, sito en avenida Nayarit No. 96 Colonia Río Bamba Delegación Gustavo A Madero C.P. 07556 México, D. F., a fin de que consulte directamente en los módulos del sistema de abasto



institucional, establecidos para tales efectos, las ordenes de reposición generadas para su atención, pudiendo imprimir el listado que contengan las mismas.

Para efectos de lo señalado en los incisos a), b) o c) de ésta cláusula, “el proveedor”, se obliga a dar acuse de recibo de las órdenes de reposición, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes, a la fecha en que tenga conocimiento de que “el instituto” le ha generado órdenes de reposición, utilizando las mismas vías de comunicación que se mencionan en los incisos de referencia.

En caso de que “el proveedor” no remita en dicho periodo el acuse de recibo correspondiente, se tendrá como fecha de notificación aquella en la que se genere la orden de reposición en el sistema y que se encuentra registrada en la misma.

Quinta se pactó un anticipo del 60% para gastos de operación.

Sexta plazo de entrega de los bienes. “el proveedor” se obliga a entregar los bienes requeridos por “el instituto” dentro del plazo que se señale en cada una de las órdenes de reposición que se deriven de éste contrato, el que no será mayor de 19 días naturales. contados a partir de la fecha en que se genere la orden de reposición, y/o a partir de la notificación vía fax por parte de “el instituto estableciéndose en cada una de éstas la fecha límite de entrega.

Séptima lugar y condiciones de entrega, “el proveedor” se obliga a entregar los bienes descritos en las órdenes de reposición o en el listado conteniendo las órdenes de reposición, donde se indicará el almacén específico.

Por necesidades de “el instituto”, sin obligación adicional para éste, al mismo precio pactado y previo acuerdo de las partes, se podrá modificar el lugar de entrega de los bienes, sin que esto signifique incremento de lugares de entrega.

La transportación de los bienes y las maniobras de carga y descarga en el andén del lugar de entrega, serán a cargo de “el proveedor”.



“El Proveedor” Conjuntamente con los Bienes Deberá Entregar:

Copia de la orden de reposición, o el listado conteniendo dichas órdenes de reposición. “El instituto le informará al proveedor el (los) número(s) de alta correspondiente(s), dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción de los bienes a entera satisfacción de “el instituto”.

Por cada uno de los lotes, el proveedor entregará el informe, número y tamaño del lote fabricado, firmado por el responsable de control de calidad de la empresa.

En caso de ser distribuidor, deberá entregar además de lo señalado en los incisos a) y b) de ésta cláusula, un documento del fabricante, signado por el gerente de ventas o director de la empresa o equivalente, en donde se indique el número de lote, y número de piezas que le autoriza entregar, mismas que deberán corresponder al total de las piezas anotadas en la orden de reposición, o en el listado de órdenes de reposición.

Octava forma de pago. “el instituto” se obliga a cubrir el importe de los bienes recibidos, a los 45 días naturales posteriores, contados a partir de la fecha que “el proveedor” presente la documentación comprobatoria correspondiente (copia de la orden de reposición o del listado conteniendo las ordenes de reposición, con el número de alta y factura original para revisión, debidamente requisitada), ante el departamento de finanzas (oficina de trámite de erogaciones), sito en Avenida Nayarit No. 96 Colonia Río Bamba Delegación Gustavo A Madero C.P. 07551, México Distrito Federal.

En caso de que el proveedor presente su factura con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos del artículo 62 del reglamento.

El proveedor podrá optar porque el instituto efectúe el pago de los bienes suministrados a través del esquema electrónico intra bancario, que el Instituto tiene en operación con las instituciones bancarias siguientes: Banamex, S.A., Banorte, S.A. Scotiabank Inverlat, S.A., para tal efecto deberá presentar en el departamento de finanzas del Instituto Médico “El Recuperado” (oficina de trámite de erogaciones), sito en Avenida Nayarit No. 96 Colonia Río Bamba Delegación Gustavo A. Madero C.P.



07551, México Distrito Federal., petición escrita indicando: razón social, domicilio fiscal, número telefónico y fax, nombre completo del apoderado legal con facultades de cobro y su firma, número de cuenta de cheques, sucursal y plaza, así como, número de proveedor asignado por el Instituto, anexo a la solicitud deberá el proveedor, presentar original y copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, poder notarial e identificación oficial; los originales se solicitan únicamente para cotejar los datos los será devueltos en el mismo acto.

Novena en la orden de reposición, se deberá anotar el número de contrato del cual se derive y por cada clave el (los) número(s) del lote(s), la cantidad de piezas entregadas por lote y la fecha de caducidad en su caso.

Décima devoluciones o canjes., cuando “el instituto”, corrobore deficiencias imputables a “el proveedor”, éstas le serán notificadas a éste, para dar inicio al proceso de devolución o canje, “el proveedor” se obliga a presentar en el departamento de abastecimiento, un lote corregido en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, una vez aprobado por la coordinación de abastecimiento, deberá efectuar el canje dentro de los 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha de la autorización y notificación por escrito.

En el caso de que el lote presentado como corregido no cumpla con las especificaciones establecidas en éste contrato o no se entregue en el plazo establecido, se procederá al rechazo de la clave.

En el caso de que no se confirmen dichas anomalías, se rectificará el dictamen de rechazo y se procederá a la recepción de los bienes, sin que esto ocasione pago por parte de “el proveedor”.

Los gastos que se generen por motivo de la devolución o canje, correrán por cuenta de “el proveedor”, previa notificación de “el instituto”.

Décima primera Inspección de recepción de los bienes, “el instituto” realizará la inspección para la recepción de los bienes en los almacenes de “el instituto” de



acuerdo al procedimiento operativo correspondiente señalado en las guías de inspección y recepción, considerando lo indicado en las normas oficiales mexicanas o normas mexicanas o normas internacionales o especificaciones técnicas del Instituto vigente del producto correspondiente, o cuando no exista norma de referencia se considerarán las especificaciones del fabricante que le sean aplicables a cada una de las claves.

“El instituto” podrá realizar la inspección de los bienes a entregar en sus almacenes o en la planta del fabricante, en éste último caso éstos darán todas las facilidades al personal que “el instituto” designe, de ser necesario se solicitará(n) muestra(s) de (los) bien(es) amparado(s) en el (los) contrato(s), a fin de analizarlos en la coordinación de abastecimiento, aceptando solo los bienes que cumplan con las especificaciones establecidas.

“El instituto” no recibirá bienes que ostenten una antigüedad a partir de la fecha de fabricación mayor a 12 (doce) meses”.

Para que los bienes puedan ser aceptados en el almacén de “el instituto”, deberán contar con la aprobación de la coordinación de abastecimiento.

Los bienes al amparo de éste contrato, deberán conservar las especificaciones bajo las cuales le fueron aceptadas en la licitación de la que se deriva éste instrumento legal.

En el supuesto que “el instituto” a través de la coordinación de abastecimiento compruebe que “el proveedor” haya entregado bienes distintos a los contratados, procederá al rechazo del bien y “el instituto” podrá rescindir administrativamente éste contrato.

Décima segunda verificación de la calidad. Dicha verificación se podrá iniciar a partir de que se realice la primera entrega, en caso de que los bienes se encuentren fuera de especificaciones se procederá a la devolución (rechazo) o canje.



Si dentro de la vigencia del contrato o de la garantía de cumplimiento se rechazan 3 (lotes) por defecto mayor, o un lote por defecto crítico, será motivo para que se rescinda el contrato por clave a “el proveedor”.

“El instituto”, podrá realizar visitas a los establecimientos de “el proveedor” independientemente del lugar en donde se encuentren ubicados, a partir de la firma del contrato, para confirmar que los procedimientos señalados, garantizan que los bienes que va a fabricar o que esté fabricando o que se vayan a entregar cumplan con lo establecido, el proveedor que no garantice la calidad de los productos será rechazado, así mismo, si el proveedor es distribuidor, deberá hacer la gestiones necesarias para que el fabricante de los productos que distribuye, otorgue las facilidades para llevar a cabo éstas visitas.

La Secretaría de la Función Pública podrá verificar la calidad de las especificaciones de los bienes, el resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por “el proveedor” y el representante de “el instituto”, si hubieren intervenido, la falta de firma de “el proveedor” no invalidará dicho dictamen.

Décima tercera propiedad industrial y derechos de autor. “el proveedor”, asume la responsabilidad total para el caso en que al suministrar el (los) bienes a “el instituto”. Infrinja patentes, marcas o viole registros o derechos de autor, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, de la Ley de la Propiedad Industrial, y la Ley Federal de Competencia Económica, liberando a “el instituto”, de cualquier responsabilidad.

Décima cuarta. Cancelación total o parcial de una orden de reposición.

Será optativo para “el instituto” cancelar totalmente una orden de reposición, cuando el proveedor” no entregue los bienes amparados en la misma a partir del sexto día natural de atraso a la fecha de emisión de la orden de reposición, plazo que considera los 5 días posteriores al establecido.



Será optativo para “el instituto” cancelar parcialmente una orden de reposición, cuando “el proveedor”, entregue parcialmente los bienes amparados en la misma; a partir del sexto día natural de atraso a la fecha de emisión de la orden de reposición, plazo que considera los 5 días posteriores al establecido.

En caso de que “el instituto” no tenga adeudos pendientes de pago a “el proveedor”, el cobro de la sanción se efectuará por cualquier vía legal.

Décima quinta Rescisión administrativa del contrato. “El Instituto” podrá rescindir administrativamente éste contrato, sin más responsabilidad para el mismo y sin necesidad e resolución judicial, cuando “el proveedor” incurra en cualquiera de los supuestos siguientes.

Cuando incurra en falsedad total o parcial, respecto de la información proporcionada o que actúe con dolo o mala fe para la celebración del presente contrato.

Cuando no reponga los bienes devueltos por problemas de calidad, conforme a las condiciones que se establecen en la cláusula décima tercera de éste contrato.

Cuando entregue los bienes con características distintas a las que se indican en éste contrato.

Cuando la coordinación de abastecimiento en una misma clave y marca rechace tres lotes por defecto mayor o uno por defecto crítico en el lapso de 12 (doce) meses.

Cuando se incumpla cualesquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, considerando la parte proporcional de las obligaciones incumplidas.

Décima sexta La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada y comunicada por escrito a “el proveedor” dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes.



Cuando el incumplimiento no derive del atraso de la entrega de los bienes, el instituto podrá iniciar el proceso de rescisión administrativa en cualquier momento posterior a su incumplimiento.

Décima séptima.- importe del contrato. el monto mínimo como compromiso de adquisición es de \$4'050,000.00 (Cuatro millones cincuenta mil pesos 00/100 m. n.), considerando lo señalado en la cláusula primera de éste contrato.

Décima octava.- impuestos y derechos, los impuestos y derechos serán con cargo a "el proveedor".

Décima novena.- vigencia, convienen las partes que la vigencia y duración del presente contrato será del 01 de enero al 30 de Marzo de 2005.

Vigésima.- relaciones obrero patronales, queda expresamente establecido que "el instituto" será ajeno a los conflictos que se deriven de las relaciones obrero patronales entre "el proveedor" y el personal que emplee para cumplir las obligaciones contraídas en éste contrato, por lo que no se considerará a "el instituto" como patrón solidario ni sustituido.

Vigésima primera.- aseguramiento. "el proveedor", se obliga a asegurar los bienes que se estipulan en la cláusula primera de éste contrato, hasta que éstos sean recibidos de conformidad en los almacenes de "el instituto".

Vigésima segunda.- cesión de derechos. las partes convienen que "el proveedor" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados de éste contrato, a excepción de los derechos de cobro, a través del factoraje financiero, por lo que se obliga a notificarlo por escrito a "el instituto", con un mínimo de 3 (tres) días naturales anteriores a su vencimiento, entregando invariablemente una copia de los contra-recibos cuyo importe se cede, además de los documentos sustantivos de dicha cesión.



Vigésima tercera.- modificaciones. “el instituto” dentro de su presupuesto aprobado y disponible, y bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, podrá acordar el incremento en la cantidad de los bienes solicitados, mediante la modificación a éste contrato, dentro de la vigencia del mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento de las cantidades establecidas originalmente en éste contrato, y el precio de los bienes sean iguales a los pactados inicialmente.

Vigésima cuarta.- terminación anticipada. “el instituto” podrá dar por terminado anticipadamente éste contrato cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a “el instituto”, la cual se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

Vigésima quinta.- responsabilidad civil. “el proveedor se obliga a responder ante “el instituto”, cuando a causa de los defectos de los bienes o vicios ocultos en los bienes suministrados, se cause daños a terceros, obligándose a restituir la cantidad que “el instituto” se viera precisado a erogar por tal concepto.

Vigésima sexta.- jurisdicción. para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la materia, con asiento en México, Distrito Federal por lo tanto, “el proveedor” renuncia al fuero que pudiera corresponderle por la razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causal.



El presente contrato, se extiende por cuadruplicado en México, Distrito Federal a los 15 días del mes de Enero del 2005, quedando un ejemplar en poder de “el proveedor” y los demás en poder de “el instituto”.

“EL INSTITUTO”
APODERADO LEGAL

DR. JAIME CERVERA MAGAÑA

“EL PROVEEDOR”
APODERADO O REPRESENTANTE
LEGAL

MA. ELENA SALAZÁR JUAREZ

“EL INSTITUTO”
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
**LIC. ABRAHAM VELAZCO
SUAREZ**



ANEXO 7

ANÁLISIS GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE ACUERDO A LA SECUENCIA Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTACIÓN NECESARIA	SI CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Cuenta con presupuesto autorizado calendarizado.	Presupuesto autorizado por la S.H.C.P.	Si	
Disponibilidad presupuestal	Dictamen presupuestal definitivo	Si	
Requisiciones de compra	Formatos requisitados	Si	
Revisión de las bases por el comité de adquisiciones	Oficio de solicitud de revisión de bases	Si	
Convocatoria con los requisitos de ley	Publicación de la convocatoria en el D.O.F.	Si	
Se cuantificó el costo de las bases	Precio de recuperación por impresión	Si	
Venta de bases	Recibos	Si	
Modificación de bases de acuerdo a la normatividad	Acta de junta de aclaraciones	Si	
Junta de aclaraciones	Acta de la junta	Si	
Entrega de propuesta técnica y económica en sobre cerrado	Acta de apertura de proposiciones técnica y económica	Si	
Garantía a través de fianza	Garantía de ofertas mediante fianzas		No
Verificar que no se contrate con empresas impedidas por disposición de ley	Asentarlo en las bases de licitación bajo protesta de decir verdad.	Si	
Junta de entrega de propuestas, técnica y económica	Acta de entrega de propuestas	Si	
Acta de apertura de sobres de propuesta económica, técnica y dictamen	Acta de entrega de propuestas	Si	
Junta para determinar el fallo y acta	Acta de fallo	Si	
Vigilar que se contrate a la propuesta más baja	Acta y Dictamen de fallo		No
Publique en el D.O.F. el fallo y la adjudicación del bien	Diario Oficial de la Federación.	Si	
Formalización de contrato dentro del plazo de 20 días naturales posterior al fallo.	Contrato	Si	
Se contrató seguro por traslado de mercancía	Contrato		No
Se pacto penas convencionales	Contrato		No
El precio es el pactado en la proposición económica	Contrato	Si	
Se cuenta con expedientes completos de la licitación	Expedientes	Si	



Como se puede observar, se realizó un estudio general del procedimiento de la licitación, en el cual se detectó, la escasa atención que se le dio a la elaboración del contrato, por lo tanto se dará una mayor profundidad en el siguiente análisis y se harán las recomendaciones pertinentes.

Análisis de requisitos del contrato

ART.	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LEY	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
45	I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;	X		
	II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato	X		
	El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;	X		
	IV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;	X		
	V. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen		X	
	VI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato		X	
	VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios	X		
	VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en éste último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste	X		
	IX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores		X	
	X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes	X		
	XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables,	X		
46	Formalizar el documento relativo	X		



	dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo.			
47	Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;	X		
	En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado,	X		
	Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.	X		
48	Los proveedores deberán garantizar: Los anticipos que, en su caso, reciban. Éstas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos,		X	
	La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato,		X	
49	Las garantías que deban otorgarse conforme a esta Ley se constituirán a favor de:		X	
	I. La Tesorería de la Federación, por actos o contratos que se celebren con las dependencias;		X	
	II. Las entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y			N/A
	III. Las Tesorerías de las entidades federativas, del Distrito Federal o de los municipios, en los casos de los contratos celebrados al amparo de la fracción VI del artículo 1 de esta Ley.			N/A
31	XIII. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;		X	

Como podemos observar, se ésta violando el apego a lo establecido en los algunas fracciones de los artículos 46,47,48,49 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin embargo la falta de apego, puede causar daño patrimonial al instituto, por lo que se puede llegar a aplicar sanciones a los responsables de las adquisiciones, debido a la falta de capacidad o ignorancia en cuanto la normatividad de las adquisiciones en el instituto.



CONCLUSIÓN GENERAL

- Como hemos visto en el presente trabajo, se menciona la importancia de la aplicación de la auditoría en las empresas públicas y privadas, además de los diferentes tipos que existen y se aplican según las necesidades de la empresa.
- Las adquisiciones de bienes muebles en el IMSS primeramente se debe establecer un estudio de bienes con los que cuenta y después una planeación programación y presupuestación (incluyendo un programa de pagos) cumpliendo con una serie de requisitos y normatividad establecida para tal efecto, pasar por las instancias de revisión y aprobación del programa de adquisiciones.
- Las adquisiciones ocupan un lugar muy importante dentro del sector gubernamental, ya que se destina un porcentaje considerable del Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que se convierte en una área de riesgo, en donde es primordial la práctica de auditoría para detectar anomalías o desviaciones del presupuesto y vigilar el apego a normatividad establecida para tal efecto, que es principalmente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- El objetivo de la auditoría, es identificar el origen de los recursos y la aplicación de esos recursos, con una eficiencia, eficacia y transparencia.



- Existen en el ámbito Gubernamental tres procedimientos de adquisiciones que son: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.
- La normatividad está bien establecida y sin embargo se detectan deficiencias de control interno y de aplicación a la ley, que principalmente se debe a la falta de planeación de las adquisiciones y consultas a nivel jurídico y presupuestal, por lo que se concluye que el personal encargado de las adquisiciones no es seleccionado adecuadamente o le falta capacitación al respecto, los aspectos revisados en una auditoría son principalmente de aspecto presupuestal, de control interno y de control contable, de ahí se desprende la revisión de las adquisiciones en apego a normatividad interna y externa.
- En mi opinión, es indispensable seleccionar adecuadamente al personal encargado de las adquisiciones y programar un calendario de capacitación al personal que integra esa área, para evitar posibles violaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que se requiere que se incluyan en el programa anual de auditoría y así poder realizar una auditoría preventiva más que correctiva.



BIBLIOGRAFÍA

- ❖ J.W. Cook G.M. Winkle, Auditoría Interamericana 1988
- ❖ Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. Normas y procedimientos de Auditoría, 1998
- ❖ Martín Salazar Trejo S.F.P. Curso de Auditoría de Adquisiciones en el Sector Público, Junio de 2005.
- ❖ Ing. Angel V. Dupuy C. S.F.P. Curso práctico de Auditoría de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, junio de 2005.
- ❖ [Http://www.funcionpublica.gob.mx/anaopspf/unaop1.htm](http://www.funcionpublica.gob.mx/anaopspf/unaop1.htm)
- ❖ Curso Auditoría Pública, Martín Bacilio Guzmán S.F.P. agosto de 2005.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ISEF 2005.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ISEF 2005.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ISEF 2005.
- ❖ Ley de Planeación ISEF 2005
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ISEF 2005.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2005.
- ❖ Ley Federal de Entidades Paraestatales ISEF 2005.



- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales ISEF 2005.
- ❖ Código Civil ISEF 2005.
- ❖ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal ISEF 2005.
- ❖ Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal ISEF 2005.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos ISEF 2005.
- ❖ Agenda Penal del Distrito Federal ISEF 2005.
- ❖ Diccionario para Contadores Kohleer L. Eric LIMUSA 1996.
- ❖ Boletín D 210 emitido por la SECODAM 1996.
- ❖ Auditoría Administrativa
[Http://www.geocites.com/gehg48/Aef22.html?200512](http://www.geocites.com/gehg48/Aef22.html?200512) 13 de septiembre de 2005 11:50 pm.
- ❖ Guía General de Auditoría Pública
www.normat@funcionpublica.gob.mx 25 de julio de 2005 9:00 pm.