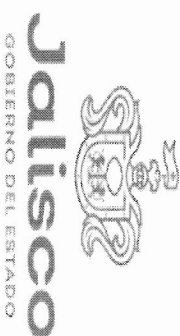




Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



GOBIERNO DEL ESTADO

PLANEAÇÃO DE AUDITORÍA

Nº DE AUDITORÍA	TIPO DE AUDITORÍA	ENTE	DIRECCIÓN GENERAL	ÁREAS	PROGRAMA	RUBROS A REVISAR	PARTIDA PRESUPUESTAL	EJERCICIO FISCAL	PERIODO DE REVISIÓN
35/N-008/2019	Normal	Secretaría de Administración	Dirección General de Abastecimientos	Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones Dirección de Adquisiciones Dirección de Padrón de Proveedores	II	a).-Control Interno, b).- Proceso de la Adquisiciones por las modalidades de Licitación Con Concurrencia del Comité y Sin Concurrencia del Comité, c).- Expediente del proceso de Adquisiciones por las modalidades Con Concurrencia del Comité y Sin Concurrencia del Comité, d).- Expediente de Proveedores y e) Registro de Proveedores en el Padrón de Proveedores		2019	Del 01/01/2014 al 31/03/2019.
<p>OBJETIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los procedimientos (procesos) de las adquisiciones (compras) de bienes y servicios requeridos en la Solicitud de Aprobación y/o oficio de petición de las compras de parte de las Dependencias y Secretarías solicitantes, realizadas a través de las distintas modalidades: Licitación Pública ya sea Local, Nacional o Internacional, Concurso, Licitación Sin Concurrencia del Comité y Licitación Con Concurrencia del Comité, en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Bases y Acciones Legales derivadas de los procedimientos de las adquisiciones antes mencionados, así como la información y documentación relativa en poder de la Secretaría de Administración y los Proveedores que resultaron adjudicados. • Comprobar que los Proveedores que resultaron adjudicados, se encuentren debidamente registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y hayan cumplido con los requisitos establecidos en las bases de la Adjudicación Directa respecto a la acreditación como distribuidor autorizado por parte del fabricante y que posean la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica para cumplir los requerimientos de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas a través de las distintas (modalidades) procedimientos de compras antes mencionados. • Identificar el Documento, Convenio o Acuerdo que estableció el origen de los recursos financieros para la aplicación de los pagos derivados de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas a través de las distintas (modalidades) procedimientos de compras antes mencionados, y en su caso identificar el destino del remanente si existiera. 									

ANTECEDENTE

Programa Operativo Anual 2019, Programa Anual de Trabajo 2019 de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.

MARCO LEGAL

Artículos 48 punto 1, 50 punto 1 fracciones I, III, IV, VIII, XII, XIV, XXV y XXVII, 51 punto 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Artículos 1°, 2°, 3°, 61, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; Presupuestos de Egresos 2014, 2016, 2017, 2018 y 2019; así mismo los Artículos 1°, 2° fracción V, 4°, 6° fracciones III, XXI y XXII, 27 fracciones I, III, 28, 29 y 30 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco; Artículo 14 fracción LIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Reglamento Interno de la anterior Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos y Procedimientos (Procedimientos de la Comisión de Adquisiciones) actualizados y Organigrama (Estructura Orgánica) actualizada y dictaminada de la anterior Subsecretaría de Administración, Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Administración, Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes, Políticas Administrativas, y demás Normatividad aplicable.

MARCO PRESUPUESTAL

Montos desde \$12,500.01 hasta \$5 000,000.00 y desde \$5 000,000.01 en adelante

PERSONAL QUE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA	
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	
NOMBRE	PUESTO
L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro	Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo



C. Juana Carrión Ruiz	Director de Área de Auditoría (Encargada)
L.C.P. María Eugenia Gómez Aguilar	Coordinador de Auditoría (Habilitada)
L.C.P. Roberto Navarro Arias	Supervisor de Auditores
L.A.E. Santiago Estrada García	Auditor
C. Jaime García Lomell	Auditor
C. Mariela Berenice González López	Auditor
Abogado Obed Ulises Cárdenas López	Auditor prestador de servicios profesionales.

RUBRO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN DOCUMENTOS A CONSULTAR

Acciones
Comprobar la existencia y actualización de Leyes, Reglamentos, Manuales Administrativos, Políticas Internas, Acuerdos, Circulares, y demás Normatividad aplicable, relativas a los **Rubros a revisar**: a).- Control Interno, b).- Expediente del proceso (procedimiento) de las Adquisiciones por las distintas modalidades (formas) de compras (Montos desde \$12,500.01 hasta \$5,000,000.00 y desde \$5,000,000.01 en adelante), c).- Expediente de Proveedores y d) Registro de Proveedores en el Padrón de Proveedores, para el periodo comprendido del 01 de enero de 2014 al 28 de febrero de 2019.

Personal Asignado.

- L.C.P. María Eugenia Gómez Aguilar
- L.C.P. Roberto Navarro Arias
- L.A.E. Santiago Estrada García
- C. Jaime García Lomell
- C. Mariela Berenice González López
- Abogado Obed Ulises Cárdenas López

Tiempo Estimado.
Dos días hábiles.

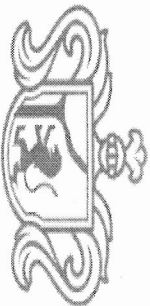
Acciones

- Elaborar y aplicar Acta Circunstanciada del Cuestionario de Control Interno al Funcionario Responsable y compararlo posteriormente con la información obtenida en la aplicación de los procedimientos.
- Revisar y analizar la totalidad de la documentación que se encuentra integrada en los Expedientes que fueron seleccionados de manera selectiva para su revisión, referente a los procesos de las Adquisiciones (compras) de los bienes y servicios por la modalidad de Concurso, para constatar y comprobar que se encuentran debidamente requisitados y contengan entre otros los siguientes documentos:
 - Solicitud de Aprovechamiento conteniendo suficiencia presupuestal del área requeriente
 - Oficio de petición de las compras de bienes y servicios de parte del área requeriente.
 - Constancia de no existencia en Almacén

- Reglamento Interno de la anterior Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos y Procedimientos (Procedimiento de la Comisión de Adquisiciones) actualizados y Organigrama (Estructura Orgánica) actualizada y dictaminada de la anterior Subsecretaría de Administración, Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Administración, Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes, Políticas Administrativas y toda aquella disposición normativa y operativa interna, inherente a los rubros a revisar, debidamente autorizada por las instancias competentes y publicada en medios oficiales.
(Anexar únicamente fotocopia de las páginas donde conste la autorización y publicación, de la norma que corresponda, en su caso certificar si no se cuenta con alguna de ellas y/o está en proceso de autorización por las instancias competentes).

- Acta Circunstanciada del Cuestionario de Control Interno del rubro: "Expediente del proceso (procedimiento) de las Adquisiciones por las distintas modalidades (formas) de compras (Montos desde \$12,500.01 hasta \$5,000,000.00 y desde \$5,000,000.01 en adelante)".
- Oficios de Solicitudes (Petición) de parte de las Dependencias y Secretarías a la entonces Subsecretaría de Administración adscrita a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y a la actual Secretaría de Administración, para que realice las adquisiciones de bienes y servicios a través de las modalidades: Licitación Pública ya se Local, Nacional o Internacional, Concurso, Licitación Sin Concurrencia del Comité y Licitación Con Concurrencia del Comité.
- Narrativas de los procesos de las adquisiciones realizadas a través de las distintas

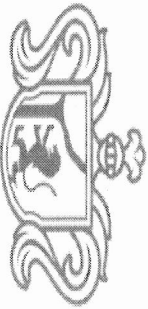
b).- Proceso de la Adquisiciones por las modalidades de Licitación Con Concurrencia del Comité y Sin Concurrencia del Comité y c).- Expediente del proceso de Adquisiciones por las modalidades Con Concurrencia del Comité y Sin Concurrencia del Comité



<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Mercado. • Dictamen técnico en caso de adquisiciones de Equipos y Materiales de Computo, de Informática y Tecnologías de la información, emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la anterior Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. (SEPAF) y de la actual Secretaría de Administración. • Bases del Concurso • Bitácora de invitación abierta a por lo menos seis proveedores • Impresión de la publicación de la Convocatoria (invitaciones a cotizar) en página Web del Estado y difusión del Concurso. • Acta de Junta Aclaratoria • Propuestas Técnicas y Económicas de los Proveedores participantes en el Concurso en sobre cerrado. • Acta de presentación y apertura de Propuestas • Cuadro de resultados de evaluaciones técnicas • Acta de Resolución o Fallo • Notificaciones del fallo • Orden de Compra, Pedido o Contrato. • Reglas de Operación. • Comunicaciones y Correspondencia que se generen durante el proceso del Concurso. • Revisar y analizar la totalidad de la documentación que se encuentra integrada en los Expedientes que fueron seleccionados de manera selectiva para su revisión, referente a los procesos de las Adquisiciones (compras) de los bienes y servicios por la modalidad de Licitación Pública (Local, Nacional o Internacional), para constatar y comprobar que se encuentran debidamente requisitados y contengan entre otros los siguientes documentos: • Solicitud de Aprovisionamiento conteniendo suficiencia presupuestal del área requeriente • Oficio de petición de las compras de bienes y servicios de parte del área requeriente. • Constancia de no existencia en Almacén • Estudio de Mercado • Dictamen técnico en caso de adquisiciones de Equipos y Materiales de Computo, de Informática y Tecnologías de la información, emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la anterior Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. (SEPAF) y de la actual Secretaría de Administración. • Bases de la Licitación Pública Local, Nacional o Internacional. • Bitácora de invitación abierta • Impresión de la publicación de la Convocatoria (invitaciones a cotizar) en página Web del Estado • Publicación para difundir la Convocatoria del concurso por lo menos en dos periódicos de mayor circulación local o nacional según sea el caso. • Acta de Junta Aclaratoria • Propuestas Técnicas y Económicas de los Proveedores participantes en la Licitación Pública en sobre cerrado. • Acta de presentación y apertura de Propuestas • Cuadro de resultados de evaluaciones técnicas • Cuadro Comparativo • Acta de Resolución o Fallo 	<ul style="list-style-type: none"> • modalidades: Licitación Pública ya se Local, Nacional o Internacional, Concurso, Licitación Sin Concurrencia del Comité y Licitación Con Concurrencia del Comité, emitidas por los funcionarios competentes, en caso de que no esté contempladas en el Manual de Procesos. • Expedientes que fueron seleccionados de manera selectiva para su revisión, referente a los procesos de las Adquisiciones (compras) de los bienes y servicios por la modalidad de Concurso. • Expedientes que fueron seleccionados de manera selectiva para su revisión, referente a los procesos de las Adquisiciones (compras) de los bienes y servicios por la modalidad de Licitación Pública Sin Concurrencia del Comité (Local, Nacional o Internacional). • Expedientes que fueron seleccionados de manera selectiva para su revisión, referente a los procesos de las Adquisiciones (compras) de los bienes y servicios por la modalidad de Licitación Pública Con Concurrencia del Comité (Local, Nacional o Internacional).
---	--



- Notificaciones del fallo
- Órdenes de Compra, Pedidos o Contratos de los proveedores que resultaron adjudicados.
- Reglas de Operación.
- Comunicaciones y Correspondencia que se generen durante el proceso de la Licitación Pública.
- Revisar y analizar la totalidad de la documentación que se encuentra integrada en los Expedientes que fueron seleccionados de manera selectiva para su revisión, referente a los procesos de las Adquisiciones (Compras) de los bienes y servicios por la modalidad de Licitación Pública Sin Concurrencia del Comité (Local, Nacional o Internacional), para constatar y comprobar que se encuentran debidamente requisitados y contengan entre otros los siguientes documentos:
 - Solicitud de Aprovisionamiento conteniendo suficiencia presupuestal del área requerente
 - Oficio de petición de las compras de bienes y servicios de parte del área requerente.
 - Constancia de no existencia en Almacén
 - Estudio de Mercado.
 - Dictamen técnico en caso de adquisiciones de Equipos y Materiales de Computo, de Informática y Tecnologías de la Información, emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la anterior Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. (SEPAF) y de la actual Secretaría de Administración.
 - Bases de la Licitación Pública Sin Concurrencia del Comité Local, Nacional o Internacional.
 - Bitácora de invitación abierta a cuando menos tres proveedores
 - Impresión de la publicación de la Convocatoria (invitaciones a cotizar) en página Web del Estado y en el SECG.
 - Acta de Junta Aclaratoria
 - Propuestas Técnicas y Económicas de los Proveedores participantes en la Licitación Pública Sin Concurrencia del Comité en sobre cerrado.
 - Acta de presentación y apertura de Propuestas
 - Cuadro de resultados de evaluaciones técnicas
 - Cuadro Comparativo
 - Acta de Resolución o Fallo
 - Notificaciones del fallo
 - Orden de Compra, Pedido o Contrato.
 - Reglas de Operación
 - Comunicaciones y Correspondencia que se generen durante el proceso de Licitación Pública Sin Concurrencia del Comité.
 - Revisar y analizar la totalidad de la documentación que se encuentra integrada en los Expedientes que fueron seleccionados de manera selectiva para su revisión, referente a los procesos de las Adquisiciones (compras) de los bienes y servicios por la modalidad de Licitación Pública Con Concurrencia del Comité (Local, Nacional o Internacional), para constatar y comprobar que se encuentran debidamente requisitados y contengan entre otros los siguientes documentos:
 - Solicitudes de compras, adquisiciones o aprovisionamiento.
 - Oficio de petición de las compras de bienes y servicios de parte del área requerente.
 - Estudio (Investigación) de Mercado
 - Impresión de la difusión del proyecto de la Licitación Pública en el SECG
 - Impresión de la publicación de la Convocatoria (invitaciones a cotizar) en página Web del



- Estado y en el SECG.
- Dictamen técnico en caso de adquisiciones de Equipos y Materiales de Computo, de Informática y Tecnologías de la información, emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la anterior Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. (SEPAF) y de la actual Secretaría de Administración.
 - Bases de la Licitación Pública Con Concurrencia del Comité Local, Nacional o Internacional.
 - Acta de Junta Aclaratoria
 - Registro de asistencia al Acto de presentación y apertura de propuestas de los proveedores participantes.
 - Propuestas Técnicas y Económicas de los Proveedores participantes en la Licitación Pública Con Concurrencia del Comité en sobre cerrado.
 - Acta de presentación y apertura de Propuestas
 - Cuadro de resultados de evaluaciones técnicas
 - Cuadro Comparativo
 - Acta de Resolución o Fallo
 - Notificaciones del fallo
 - Orden de Compra, Pedido o Contrato.
 - Comunicaciones y Correspondencia que se generen durante el proceso de la Licitación Pública.
 - Reglas de Operación.
 - Constancia (Acta) de la Cancelación de las Licitaciones Públicas Con Concurrencia del Comité en su caso.
 - En las Solicitudes de Aprovisionamiento, comprobar que en las especificaciones de los bienes y servicios requeridos no se haya incluido la marca.
 - Verificar que la Solicitud de Aprovisionamiento se encuentre debidamente requisitada de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
 - En caso de haberse solicitado con marca, comprobar que esté debidamente justificado y soportado, así como validada por el Director General Administrativo de las Secretarías y Dependencias del Estado de Jalisco.
 - Comprobar que las invitaciones a cotizar hayan sido elaborada y entregada al proveedor el mismo día, asimismo verificar que tenga la misma fecha límite de entrega de su cotización
 - Comprobar que las especificaciones técnicas de los bienes señalados en el Anexo Uno de las especificaciones técnicas que presento dentro de sus propuestas técnicas en sobre cerrado, el Proveedor que resulto adjudicado, correspondan a las que se establecieron en las Bases de los procesos de compras revisados
 - Verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor adjudicado, estipuladas en las Bases.
 - Comprobar que en la adquisición de Equipos y Materiales de Computo, así como en la contratación de su mantenimiento, se adjunte a la Solicitud de Aprovisionamiento el Dictamen Técnico emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información de antes Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. (SEPAF) y actual Secretaría de Administración.
 - Comprobar que se hayan cumplido todos los pasos o actividades y con los procedimientos necesarios para llevar a cabo el trámite de la adquisición de los bienes y servicios realizadas por las distintas modalidades de compras antes señaladas, a través



<p>c) - Expediente de Proveedores</p>	<p>de la Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de esta Secretaría de Administración, dichos pasos o actividades se describen y detallan en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración, siendo un total de 18 pasos o actividades.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar los procesos de las adquisiciones de los bienes y servicios solicitados por las Secretarías y Dependencias a la Secretaría de Administración y que fueron realizadas a través de las distintas modalidades de compras antes mencionadas, desde el inicio hasta la adjudicación de los contratos a los Proveedores que resultaron adjudicados en los procesos de compras revisados.• Agregue cualquier procedimiento de auditoría adicional que considere necesario según las circunstancias. <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none">• L.C.P. María Eugenia Gómez Aguilar• L.C.P. Roberto Navarro Arias• L.A.E. Santiago Estrada García• C. Jaime García Lomell• C. Mariela Berenice González López• Abogado Obed Ulises Cárdenas López <p>Tiempo Estimado. 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y aplicar Acta Circunstanciada del Cuestionario de Control Interno al Funcionario Responsable y compararlo posteriormente con la información obtenida en la aplicación de los procedimientos.• Analizar los Expedientes de los Proveedores que resultaron adjudicados en los procesos de compras sujetos a revisión antes mencionados en la presente auditoría, integrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, para comprobar que se encuentre debidamente requisitados (cuenten con toda la documentación) de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Manuales, Políticas y demás Normatividad interna aplicable, además el cumplimiento de su registro en dicho Padrón de acuerdo a lo que establece la normatividad, su capacidad administrativa, técnica, financiera y legal, además de que cuente con la autorización como distribuidor del fabricante.• Revisar los Expedientes de los Proveedores que participaron en los procesos de compras sujetos a revisión antes mencionados en la presente auditoría, integrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, para comprobar que se encuentre debidamente requisitados (cuenten con toda la documentación) de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Manuales, Políticas y demás Normatividad interna aplicable, además el cumplimiento de su registro en dicho Padrón de acuerdo a lo que establece la normatividad, su capacidad administrativa, técnica, financiera y legal, además de que cuente con la autorización como distribuidor del fabricante. <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none">• L.C.P. María Eugenia Gómez Aguilar• L.C.P. Roberto Navarro Arias	<ul style="list-style-type: none">• Acta Circunstanciada del Cuestionario de Control Interno del rubro: "Expediente de Proveedores"• Expedientes originales de los Proveedores que participaron en los procesos de compras sujetos a revisión antes mencionados.• Expedientes originales de los Proveedores que resultaron adjudicados en los procesos de compras sujetos a revisión antes mencionados
---------------------------------------	--	--



<p>d) Registro de Proveedores en el Padrón de Proveedores</p>	<ul style="list-style-type: none">• L.A.E. Santiago Estrada Garcia• C. Jaime Garcia Lomeli• C. Mariela Berenice González López• Abogado Obed Ulises Cárdenas López <p>Tiempo Estimado. 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar que el Padrón de Proveedores se encuentre actualizado por los ejercicios 2014, 2016, 2017, 2018 y al 31 de marzo de 2019.• Comprobar que los Proveedores que resultaron adjudicados en los procesos de compras sujetos a revisión antes mencionados, se encuentran debidamente registrados en el Padrón de Proveedores.• Comprobar que los Proveedores que participaron en los procesos de compras sujetos a revisión antes mencionados, se encuentran debidamente registrados en el Padrón de Proveedores. <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none">• L.C.P. María Eugenia Gómez Aguilar• L.C.P. Roberto Navarro Arias• L.A.E. Santiago Estrada Garcia• C. Jaime Garcia Lomeli• C. Mariela Berenice González López• Abogado Obed Ulises Cardenas López <p>Tiempo Estimado. 05 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acta Circunstanciada del Cuestionario de Control Interno del rubro: "Registro de Proveedores en el Padrón de Proveedores"• Padrón de Proveedores actualizados por los ejercicios 2014, 2016, 2017, 2018 y al 31 de marzo de 2019 de manera digital en CD-RDW.
---	---	--

TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

El auditor para el desarrollo y cumplimiento de su trabajo considerará los tiempos programados previamente establecidos en la auditoría, considerando la terminación de la revisión de por lo menos 3 días antes de la fecha límite, lo anterior para efectos de comentarios, revisión, corrección, modificación, de los superiores, firmas y la entrega del informe final al Ente, siendo importante evitar cualquier tipo de demora y en su caso informar al Supervisor y/o Coordinador de sus avances con oportunidad.