

INFORME DE AUDITORÍA

Dependencia auditada:	"Secretaría de Administración"
Rubro:	Procedimientos de Adjudicaciones Establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Tipo de auditoría :	Financiera - Cumplimiento
Período auditado:	Del 15 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2019
Fecha de inicio:	19 de julio de 2019
Fecha de conclusión:	11 de febrero de 2020
Fecha de solventación de observaciones:	24 de febrero de 2020
Subcontralor:	Víctor Díaz Flores
Jefa de Departamento	Nancy Marín Álvarez

"La información contenida en el presente documento, así como la información anexa al presente forman parte de un expediente clasificado como reservado"

FORM.1158-D/CM1821CF/1119

ÍNDICE

	Concepto	Página
I	Antecedentes	3, 4
II	Período, objetivo y alcance	5,6
III	Resultados	6, 7
IV	Conclusión y recomendación general	8
V	Observaciones	8

"La información contenida en el presente documento, así como la información anexa al presente forman parte de un expediente clasificado como reservado"

FORM.1158-D/CM1821CF/1119

I. ANTECEDENTES

De conformidad con el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la Secretaría como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios aplicables.

Cada Dirección que la conforma contará con un Titular, quien, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones entre otras:

El Director de Adjudicaciones tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 del Reglamento, entre otras las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Comité en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable;
- II. Verificar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;
- III. Recibir a nombre del Comité las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;
- IV. Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;
- V. Elaborar y validar los proyectos, dictámenes y fallos emitidos por el Comité;
- VI. Remitir el fallo y la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las Dependencias y Entidades solicitantes para la elaboración del contrato correspondiente;
- VII. Proponer al Comité de conformidad con la legislación aplicable, la reducción o ampliación del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de adjudicación;

"La información contenida en el presente documento, así como la información anexa al presente forman parte de un expediente clasificado como reservado"

FORM.1158-D/CM1821CF/1119

- VIII. Elaborar y proponer al Comité el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del Ayuntamiento;
- IX. Proponer al Comité, mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;
- X. Instrumentar y dirigir las actividades realizadas por los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Adjudicaciones, con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteados por la Secretaría;
- XI. Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité o la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos de adjudicación;
- XII. Verificar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité;
- XIII. Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;
- XIV. Remitir el expediente respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado;
- XV. Recibir y custodiar a nombre del Comité las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;
- XVI. Entregar a los licitantes las garantías de sostenimiento una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos le notifique la entrega de la fianza de cumplimiento por parte del contratante;
- XVII. Requerir a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y el Secretario

"La información contenida en el presente documento, así como la información anexa al presente forman parte de un expediente clasificado como reservado"

FORM.1158-D/CM1821CF/1119

I.1 DE LA AUDITORÍA

Se emite Orden de Auditoría mediante oficio número CM-456/2019 de fecha 29 de abril de 2019, notificada el 30 de abril del mismo año, a Leobardo Rodríguez Juárez, Secretario de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, al rubro "Procedimientos de Adjudicaciones establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal."

II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE.

II.1 PERÍODO

La auditoría practicada se realizó por el periodo comprendido del 15 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2019.

II.2 OBJETIVO

Con el objeto de verificar la correcta integración de los expedientes de Adjudicaciones realizados a través del Comité Municipal de Adjudicaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.

"La información contenida en el presente documento, así como la información anexa al presente forman parte de un expediente clasificado como reservado"

FORM.1158-D/CM1821CF/1119

II.3 ALCANCE

De conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización 100, 200 y 400 y demás leyes aplicables en la materia, se realizó la Auditoría al rubro Procedimientos de Adjudicaciones Establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público Estatal y Municipal", se procedió a verificar la correcta integración de los expedientes de adjudicaciones realizados a través del Comité Municipal de Adjudicaciones, mediante el cual se pudo conocer la información proporcionada por el auditado, se determinó un total de 51 expedientes de adjudicaciones por diversos conceptos de bienes y servicios por un monto de \$777,549,283.30 de los cuales se verificó una muestra para auditoría de 24 expedientes por un monto de \$656,529,954.84 que corresponde al 84% de la muestra.

III. RESULTADOS

Derivado de la revisión y análisis de la documentación presentada por la Secretaría de Administración, efectuada por los auditores de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, se determinaron cuatro observaciones administrativas, mismas que se dan a conocer a Leobardo Rodríguez Juárez, Secretario de Administración, Enrique Gómez Haro Rivas, Director de Adjudicaciones, así como a Idalhi Isamar Cariño Rodríguez, Coordinadora Técnica de la Dirección de Adjudicaciones, designada como enlace para atender los procedimientos de la Auditoría, quienes se comprometen a dar atención a las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones antes mencionadas, en la fecha establecida en las cédulas de observaciones.

"La información contenida en el presente documento, así como la información anexa al presente forman parte de un expediente clasificado como reservado"

FORM.1158-D/CM1821CF/1119

De las acciones anteriores, se determinaron las siguientes observaciones:

No. Observación	Nombre de Observación	Económica / Administrativa	Monto
1	20 documentos faltantes en la integración de los expedientes de adjudicaciones realizados a través del Comité Municipal de Adjudicaciones, de una muestra selectiva de 24 expedientes revisados.	Administrativa	N/A
2	Inconsistencias en expedientes de adjudicaciones realizados a través del Comité Municipal de Adjudicaciones.	Administrativa	N/A
3	Contratación de suministro de pipas de agua potable para las diferentes Dependencias, por un monto de \$1,800,000.00, realizado mediante el procedimiento de adjudicación por Invitación a Cuando Menos tres personas, debiendo ser por el procedimiento de Concurso por Invitación	Administrativa	N/A
4	Falta de seguimiento al compromiso de inscripción en el Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio de Puebla, de 4 Proveedores de Servicios adjudicados en el periodo de enero a marzo de 2019, toda vez que no se localizó su registro en la Plataforma Nacional de Transparencia, ni en la base de datos de la Contraloría Municipal.	Administrativa	N/A

"La información contenida en el presente documento, así como la información anexa al presente forman parte de un expediente clasificado como reservado"

FORM.1158-D/CM1821CF/1119

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

Derivado de la Auditoría número CM-456/2019 al rubro "Procedimientos de Adjudicaciones Establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal por el periodo del 15 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2019, se determinaron cuatro observaciones administrativas.

Por lo anterior se recomienda implementar y establecer políticas, lineamientos y normas, que deberán estar debidamente autorizadas por las instancias competentes, así como implementar mecanismos de control interno que deberán cumplirse en lo sucesivo, por los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Administración específicamente en la Dirección de Adjudicaciones, para no incurrir en faltas administrativas y/o económicas, que generen presuntas responsabilidades administrativas.

V. OBSERVACIONES

Con fecha 11 de febrero de 2020, se formalizó el Acta de Cierre de Auditoría, con la presencia de Enrique Gómez Haro Rivas, Director de Adjudicaciones, así como Idalhi Isamar Cariño Rodríguez, designada como enlace para atender los procedimientos de la Auditoría, a quienes se les entregó un ejemplar en original con las Cédulas de Observaciones que fueron debidamente firmadas por los Servidores Públicos de ésta Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, quienes intervinieron en la realización de la Auditoría y por el personal de la Secretaría de Administración, donde se establecieron las recomendaciones correctivas y preventivas que deberán ser atendidas en el plazo establecido en las mismas.

"La información contenida en el presente documento, así como la información anexa al presente forman parte de un expediente clasificado como reservado"

FORM.1158-D/CM1821CF/1119

CONTRALORÍA MUNICIPAL


Victor Díaz Flores
Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera
Ced. Prof. 10122524


Nancy Marín Álvarez
Jefa de Departamento de Auditoría a Tesorería y
Administración
Ced. Prof. 2625405

"La información contenida en el presente documento, así como la información anexa al presente forman parte de un expediente clasificado como reservado"

FORM.1158-D/CM1821CF/1119