



INFORME ANUAL DEL "COMITÉ DE ADQUISICIONES" DEL MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN DEL EJERCICIO 2021

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en las reglas de Operación para el funcionamiento del "comité de Adquisiciones" para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional de este Municipio de Cacalchen, Yucatán, en el que se señala que el Presidente del comité deberá informar al Cabildo a más tardar el 20 de diciembre de cada año, el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, se emite el presente informe:

I. Resultados alcanzados con la Implementación del Control Interno en materia de adquisiciones:

Con fecha 13 de agosto del ejercicio 2019 se aprobó en sesión de cabildo, el Programa de Trabajo que contiene los lineamientos, pasos a seguir y las acciones a realizar para implementar el Sistema de control interno institucional de este municipio, en base a los siguientes puntos:



H. AYUNTAMIENTO
CONTRALOR MUNICIPAL
CACALCHÉN, YUCATÁN
2021-2024

- A. Ambiente de Control.
- B. Administración de Riesgos.
- C. Actividades de Control.
- D. Información y Comunicación.
- E Supervisión.

a) Diseño del Sistema

Como actividades a realizar en la etapa del Diseño del Sistema, en materia de Adquisiciones, se determinó:

I. En materia de **recursos materiales**, el Municipio de Cacalchen deberá documentar las actividades que lleven a cabo para el proceso de administración de recursos materiales, considerando al menos las siguientes **actividades de control**:

a) Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

b) Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo.

c) Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.

d) Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.

e) Revisar los contratos de prestación de servicios o pedidos, previo a su formalización.

f) Verificar que todas las adquisiciones de servicios cumplan los requisitos y estén respaldadas por la emisión de contratos o pedidos.



- g) Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.
- h) Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- i) Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.
- j) Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.
- k) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y al Manual de operaciones, políticas y Procedimientos del Municipio.
- l) Documentar las actividades de solicitud, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- m) Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.



H. AYUNTAMIENTO
 CONTRALOR MUNICIPAL
 CACALCHÉN, YUCATÁN
 2021-2024

II.- Elaborar y presentar al cabildo un Informe Anual del Comité de Adquisiciones.

b) Documentación de procedimientos

1.-Para cumplir con las Actividades de Control mencionadas anteriormente, se revisaron los gastos de los meses de marzo, mayo, septiembre, noviembre y diciembre del presente año para verificar que las adquisiciones de bienes y servicios, así como de obras públicas, se hayan llevado a cabo de acuerdo con lo establecido las leyes y reglamentos aplicables a este tema.

Esta verificación se llevó a cabo para cerciorarse de la correcta aplicación y comprobación de los recursos públicos, específicamente para:

- a) Verificar que no existan comprobantes apócrifos.
- b) Verificar que los proveedores hayan entregado la documentación que permita identificar la ubicación y actividad de cada uno de ellos.
- c) Verificar que el soporte documental de cada uno de los gastos esté debidamente firmado por los encargados y/o responsables de cada área administrativa.
- d) Verificar que se hayan cumplido los requisitos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones arrendamientos, servicios y contratación de obras de este Municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. Aspectos relevantes derivados de la Evaluación Interna del proceso de Adquisiciones:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO EVALUADO	NIVEL DE CONFIANZA
TESORERÍA	ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS	BUENO.
OBRAS PÚBLICAS	ADJUDICACION DE OBRAS PÚBLICAS.	EXCELENTE.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO EVALUADO	NIVEL DE CONFIANZA
------------------------------	-------------------------	---------------------------

SEGURIDAD PÚBLICA

COMPRA DE COMBUSTIBLES.

BUENO.

Se hace la aclaración que las demás unidades administrativas evaluadas fueron en forma selectiva y verificando los expedientes y documentos comprobatorios de las adquisiciones y operaciones normales y más comunes que realizan en este Municipio.

Se emite el presente informe a los 20 días del mes de diciembre de 2021.

ATENTAMENTE



H. AYUNTAMIENTO
CONTRALOR MUNICIPAL
CACALCHÉN, YUCATÁN
~~2021-2024~~

Lic. Ariel Omar Herrera Flores.
Contralor Interno Municipal 2021-2024.