



**De los contratos de adjudicación.-**

**Recomendación 01:** Con fundamento por lo dispuesto en el Capítulo VI del Título Cuarto de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, así como lo establecido en los artículos 1º fracción II, 2º fracciones I y III, 4, 8, 10, artículo 26 fracción II y artículo 26 Bis de la misma ley en mención, y numerales 1, 2, 3 11 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Este Órgano Interno de Control recomienda únicamente como medida preventiva, que los procedimientos desahogados para las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos continúen realizándose en apego a lo estipulado en las cláusulas establecidas en los contratos celebrados entre proveedores y esta Dirección auditada; en el sentido de que se supervise que no haya incumplimiento a las cláusulas establecidas y en caso de que llegara a suscitarse dicho acontecimiento, la dirección actúe conforme a derecho, a fin de realizar los actos correspondientes a incumplimientos u omisiones generados por proveedores, lo cual propicia un adecuado ambiente de control interno para los procesos, ello únicamente siendo emitido como medida de prevención.

**De los procedimientos de adjudicación.-**

**Recomendación 02:** Con fundamento en lo establecido en el Artículo 31 y 32 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, el cual versa sobre el contenido que debe contemplarse respecto *de la propuesta técnica, este Órgano Interno recomienda, que en referencia a los procedimientos desahogados de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, la Dirección General de Adquisiciones debe supervisar a profundidad el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento, desde el acta de apertura de propuestas técnicas, recepción de la propuesta económica, de igual manera la información y/o documentación requerida o solicitada en la sección de anexos de las bases de los procedimientos de licitaciones.*

Ahora bien, es fundamental que deban efectuarse con un mayor énfasis en la correcta integración de los expedientes con base en la verificación de la información plasmada en las bases de los procedimientos, lineamientos del padrón de proveedores, y la normatividad vigente, siendo totalmente congruente dicha integración de expedientes con el desahogada en cada uno de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

**Recomendación 03:** Atendiendo a lo establecido en el “Numeral 2. Políticas Generales del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Adquisiciones” específicamente en el punto 2.2.1. Especifica “*Las cotizaciones presentadas por los proveedores deberán tener los siguientes requisitos: Presentarse en hoja membretada con dirección y teléfono del proveedor, detallar la descripción del bien o servicio a ofrecer,*



tiempo de entrega en días naturales, vigencia de la cotización, precio unitario y precio total.” Se recomienda por parte de esta Órgano Interno de Control focalizar mayor atención en las hojas presentadas por los proveedores, a fin de que todas y cada una de ellas cuenten con los requisitos plasmados en la normatividad.

**Recomendación 04:** Respecto de las Actas Administrativa de Entrega Recepción de las Orden de Compra, se recomienda se consideren en todo momento los requisitos mínimos e indispensables de su llenado, pues aunque se trate de requisitos simples resultan ser elementales. Por lo cual este Órgano Interno de Control sugiere atentamente a la Dirección General de Adquisiciones una focalización al momento de estar realizando el llenado del Acta de Entrega de los bienes y/o servicios adquiridos, pues los mismos son los concernientes a: cantidad, descripción de los bienes recibidos, fecha de la recepción, en su caso nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor y nombre y firma de quien recibe por parte de la dependencia; y de los cuales no deberá de haber omisión en ninguno de ellos, pues el correcto llenado de las actas creara un ambiente de mayor control interno dentro de la misma.

#### **Padrón de proveedores:**

**Recomendación 05:** Atendiendo a lo establecido por los Artículos 17, fracción V y 60 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, este Órgano Interno de Control sugiere a esta Dirección se atienda lo establecido en la normatividad respecto del Pago a Efectuarse por parte de los Proveedores ello toda vez que a fin de darse de alta en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, se encuentran establecidos claros requisitos consistentes en documentación a presentarse por parte de los proveedores; por lo cual se deberá poner mayor énfasis al momento de efectuarse la solicitud de inscripción de las personas morales y físicas al padrón de proveedores, debiendo contar con la documentación solicitada actualizada debidamente, y no menos importante la realización el pago provisional contemplado en el numeral 6 de la “Solicitud de Ingreso al Padrón de Proveedores”, el cual a la letra señala: *“Última Declaración anual presenta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y último pago parcial efectuado a la fecha en que solicita su registro, ambos con el acuse de recibido expedido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con sello Digital.”* Sic. . Ello resultando de importancia pues el proceso a seguir para el alta al padrón de proveedores se encuentra debidamente contemplado en el propio Manual de Procedimientos de esta Dirección.

No menos importante, es necesario mencionar que para que cualquier proveedor sea persona física o moral que deseen ingresar al Padrón de Proveedores es necesario que se colmen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad. Debiendo atender con igual importancia al numeral 07 de dicha solicitud de ingreso el cual a la letra menciona *“7. Original o copia certificada de los Estados Financieros, balance y estado de resultados, no mayor a tres meses inmediato anterior a su alta; autorizado por Contador Público,*





*con copia simple de cedula profesional del mismo” Sic.* Pues de atenderse cada requisito necesario se encontraría la. Dirección con un total control apegado a normatividad.

Finalmente se recuerda que todos y cada uno de los requisitos carecen de igualdad de importancia, por lo que no habría cabida a que faltara alguno de los establecidos en la multitudada solicitud de inscripción.

**Recomendación 06:** Respecto del padrón único de proveedores de esta Dirección General de Adquisiciones, se recomienda se realice una pronta y acorde actualización al mismo, ya que siguiendo a lo estipulado por la normatividad, se debe realizar una constante actualización; proceso en el cual se contempla el registro de las Líneas de Acción de cada proveedor. Importante es mencionar que el proveedor debe contar con el registro de sus Actividades Económicas que ofrece ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y posteriormente partiendo de las actividades económicas registradas formalmente, esta Dirección procede a dar de alta las Líneas de acción, encontrándose un catálogo total de 200 líneas de acción, por lo cual se sugiere un énfasis en cuanto al encuadre de actividad económica – línea de acción.

Lo correcto resultaría ser entonces que si el proveedor cuenta con nuevas actividades económicas para ofrecer, solicite mediante el proceso respectivo y siguiendo la normatividad una actualización de líneas dentro de la Dirección de Adquisiciones y de esta forma pueda concursar en los eventos que por derecho le corresponde. Ello toda vez que se cuenta con fundamentación que rige dicho proceso y de esta forma se estaría desempeñando un actuar en estricto apego a lo establecido.

**Recomendación 07:** Así mismo este Órgano Interno de Control recomienda que respecto del cumplimiento de las opiniones de obligaciones fiscales en materia de Seguridad social, de Administración Tributaria, y de Aportaciones Patronales enteros de Descuento, las cuales son requisitos esenciales que deben cumplir los proveedores para ser parte de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, se recomienda un mayor énfasis respecto de solicitar a los proveedores sus documentos oficiales en donde acrediten que cumplen con la normatividad fiscal para poder desempeñar sus actividades económicas, ello a fin de generar un mayor Control y evitar que en determinado momento pudiera encontrarse falta de algún documento el padrón de proveedores.

Finalmente es importante hacer mencion que durante la Reunión de Pre confronta efectuada el día 23 de octubre de 2025 la Dirección General de Adquisiciones presento la documentación necesaria, idónea y pertinente para cada una de las observaciones preliminares, que considerando el volumen de documentación fue analizada por este Órgano Interno de Control, remitiéndose los resultados de dicha Reunión de Pre confronta mediante oficio CGE/OIC/OM-180/2025 en el cual es importante señalar que todas y cada una de



las observaciones preliminares fueron solventadas en el proceso de Pre confronta, por lo cual al momento en que se presenta este Informe Final no se encuentra pendiente de ser solventada ninguna observación.

**ATENTAMENTE**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**AUDITORA ENCARGADA**

**LA PRESENTE FOJA FORMA PARTE DEL INFORME DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO NO.CI-24, ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA 2024, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.**