


OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

<p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTRATACIÓN REALIZADO EN FORMA INDEBIDA EN EL CONTRATO No. SA-010416-168 SUSCRITO CON "ARMANDO SILVESTRE AVELAR NÁJERA"</p> <p>Una vez que se selecciona al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado, es obligatorio formalizar el contrato en la fecha establecida al inicio del procedimiento, por lo que es indispensable en primera instancia notificar al proveedor, solicitar la documentación soporte para realizar el contrato en los tiempos y condiciones establecidas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad, además con lo que se evitarían conflictos y/o pérdidas en la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>De igual forma es necesario realizar la constancia de recepción e informe de entera satisfacción para comprobar la correcta entrega de los bienes y/o servicios adquiridos.</p> <p>Derivado de la revisión a la documentación contenida en el expediente con número de contrato SA-010416-168, de fecha 01 de abril de 2016, correspondiente a la prestación de Servicios Profesionales para el servicio de Optimizar, adecuar, y/o dar cumplimiento de actualizaciones de los diferentes flujos operativos funcionales de cada área que se encuentren dentro de la aplicación; enriquecer y/o modificar reportes operativos dependiendo de las necesidades de cada una de las áreas; atención y solución de las diferentes incidencias productivas reportadas y reforzar las funcionalidad de los procesos para el óptimo procesamiento de la información, con el C. Armando Silvestre Avelar Nájera, mediante Adjudicación Directa por Artículo 41º. Fracción XIV, se detectó lo siguiente:</p> <p>1. Notificación de la Adjudicación Directa.</p> <p>Respecto a la notificación de la Adjudicación Directa, no se localizó dentro del expediente, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 84 cuarto párrafo del Reglamento de la Ley</p>	<p>CORRECTIVAS:</p> <p>La Secretaría Administrativa deberá instruir a la Subdirección de Recursos Materiales, para que proporcione y solvante los hallazgos que se enuncian a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar evidencia de la notificación de adjudicación con el C. Armando Silvestre Avelar Nájera, adjudicado con el contrato SA-010416-168. 2. Proporcionar los documentos necesarios para la suscripción del contrato, que a continuación se detallan: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de cotización. (Petición de oferta) b) Cotización del proveedor. (Contestación de la petición de oferta con montos y firmas) c) Notificación de Adjudicación. d) Documentación personal del prestador de servicios (Curriculum Vitae firmado y Carta responsiva donde declara no estar inhabilitado por delito intencional sancionado con pena corporal.)
---	--


LCP. KARLA MUÑOZ VERGARA
 AUDITORA

Fecha de elaboración
 15/11/2017


LIC. LAURA CECILIA PEREA RODRÍGUEZ
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

SFPSECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA**Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y de Estudios
Avanzados del Instituto Politécnico Nacional****Cédula de Observaciones**

Hoja No	2 de 4
Número de auditoría	03/2017
Número de observación:	58
Monto fiscalizable:	N/A
Monto fiscalizado:	N/A
Monto por aclarar:	N/A
Monto por recuperar:	N/A
Riesgo:	Mediano

Ente: **Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional**Sector: **Educación**Clave: **11085**Área: **Secretaria Administrativa**Clave de programa y descripción de la auditoría: **210 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"****OBSERVACIÓN****RECOMENDACIONES**

de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al apartado 4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, proceso 4.2 CONTRATACIÓN, subproceso 4.2.4 ADJUDICACIÓN DIRECTA, numeral, 4.2.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO, insumo 4.2.4.1.3 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. Documentación necesaria para la Suscripción del Contrato.

Se cuenta con identificación oficial, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, 2 cartas de recomendación, RFC y opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitido por la SHCP del proveedor de servicios C. Armando Silvestre Avelar Nájera.

Sin embargo de acuerdo a lo establecido al Apartado 4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, Proceso 4.2 CONTRATACIÓN, Subproceso 4.2.6 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, numeral 4.2.6.1. Elementos del Subproceso del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Apartado 5. Procedimientos de contratación, numeral 5.7 Contratación de Honorarios por Servicios Profesionales, Técnicos, administrativos, Jurídicos prestados por personas físicas (Capítulo 3000) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del CINVESTAV emitidas en abril de 2016, no se cuenta con los siguientes documentos:

- a) Solicitud de cotización. (Petición de oferta)
- b) Cotización del Proveedor. (Contestación de la petición de oferta con montos y firmas)
- c) Notificación de Adjudicación.

3. Proporcionar las documentales que acrediten el cumplimiento del objeto contratado
4. Proporcionar el informe de entera satisfacción relativa al cumplimiento de Servicios Profesionales con el C. Armando Silvestre Avelar Nájera.
5. Aclarar el motivo por el cual se realizó el pago correspondiente al cumplimiento de Servicios Profesionales con el C. Armando Silvestre Avelar Nájera.

Se deberá entregar las documentales correspondientes a este Órgano Interno de Control a fin de acreditar los puntos antes citados.

LCP. KARLA MUÑOZ VERGARA
AUDITORAFecha de elaboración
15/11/2017LIC. LAURA CECILIA PEREA RODRÍGUEZ
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

SFPSECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA**Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y de Estudios
Avanzados del Instituto Politécnico Nacional****Cédula de Observaciones**

Hoja No	3 de 4
Número de auditoría	03/2017
Número de observación:	58
Monto fiscalizable:	N/A
Monto fiscalizado:	N/A
Monto por aclarar:	N/A
Monto por recuperar:	N/A
Riesgo:	Mediano

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional	Sector: Educación	Clave: 11085
Área: Secretaria Administrativa	Clave de programa y descripción de la auditoría: 210 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"	

OBSERVACIÓN**RECOMENDACIONES**

d) Documentación personal del prestador de servicios (Curriculum Vitae firmado y Carta responsiva donde declara no estar inhabilitado por delito intencional sancionado con pena corporal.)

Fecha de Firma:
16/noviembre/2017

3. Constancia de Recepción (Entregable)

En el expediente no existe evidencia del documento que hace constar el cumplimiento del servicio elaborado por el área responsable de la verificación técnica, en desapego a lo establecido en el Apartado 4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, Proceso 4.3. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, 4.3.1 INSPECCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, 4.3.1.1 Elementos del subproceso, Insumos 4.3.1.1.1 Recibir constancia de recepción del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Fecha compromiso:
23/enero/2018


4. Informe de Entera Satisfacción.

No se cuenta con evidencia del documento de aceptación del servicio objeto de contratación, con base en el resultado de la inspección realizada, y entregar dicho documento al área administradora del contrato, en desapego al Apartado 4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, Proceso 4.3. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, 4.3.1 INSPECCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, 4.3.1.1 Elementos del subproceso, Insumos 4.3.1.1.3 Elaborar y entregar reporte del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.


Lic. Jesús Corona Uribe
Secretario Administrativo

5. Recepción de documentación para trámite de pago.

Se realizó el pago correspondiente al proveedor C. Armando Silvestre Avelar Nájera en


C.P. Leticia Brígida Cadena Gutiérrez
Subdirectora de Recursos Materiales


LCP. KARLA MUÑOZ VERGARA
AUDITORA

Fecha de elaboración
15/11/2017


LIC. LAURA CECILIA PEREA RODRÍGUEZ
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

SFPSECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA**Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y de Estudios
Avanzados del Instituto Politécnico Nacional****Cédula de Observaciones**

Hoja No	4 de 4
Número de auditoría	03/2017
Número de observación:	58
Monto fiscalizable:	N/A
Monto fiscalizado:	N/A
Monto por aclarar:	N/A
Monto por recuperar:	N/A
Riesgo:	Mediano

Ente: **Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional**Sector: **Educación**Clave: **11085**Área: **Secretaria Administrativa**Clave de programa y descripción de la auditoría: **210 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"****OBSERVACIÓN****RECOMENDACIONES**

relación a la prestación de Servicios Profesionales, sin contar con el Informe de Entera Satisfacción, en desapego al Apartado 4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, Proceso 4.3. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, 4.3.1 INSPECCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, 4.3.1.1 Elementos del subproceso, Insumos 4.3.1.1.4 Recepción de documentación para trámite de pago del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 84 cuarto párrafo.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Apartado 4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, proceso 4.2 CONTRATACIÓN, subproceso 4.2.4 ADJUDICACIÓN DIRECTA, numeral, 4.2.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO, insumo 4.2.4.1.3 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado; 4.2.6 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, numeral 4.2.6.1. Elementos del Subproceso.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del CINVESTAV emitidas en abril de 2016, Apartado 7. Formalización, Administración, Anticipos, Garantías y Modificación de los Contratos o Pedidos, numeral 7.2. Niveles Jerárquicos de los Servidores Públicos que podrán suscribir Contratos, Pedidos y sus Convenios Modificatorios de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del CINVESTAV emitidas en abril de 2016.


 LCP. KARLA MUÑOZ VERGARA
 AUDITORA

 Fecha de elaboración
 15/11/2017


 LIC. LAURA CECILIA PEREA RODRÍGUEZ
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA