
 <p><b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>		<p align="center"><b>Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional</b></p> <p align="center"><b>Cédula de Observaciones</b></p>	<table border="0"> <tr><td>Hoja No</td><td align="right">1 de 4</td></tr> <tr><td>Número de auditoría</td><td align="right">03/2017</td></tr> <tr><td>Número de observación:</td><td align="right">73</td></tr> <tr><td>Monto fiscalizable:</td><td align="right">N/A</td></tr> <tr><td>Monto fiscalizado:</td><td align="right">N/A</td></tr> <tr><td>Monto por aclarar:</td><td align="right">N/A</td></tr> <tr><td>Monto por recuperar:</td><td align="right">N/A</td></tr> <tr><td>Riesgo:</td><td align="right">Mediano</td></tr> </table>	Hoja No	1 de 4	Número de auditoría	03/2017	Número de observación:	73	Monto fiscalizable:	N/A	Monto fiscalizado:	N/A	Monto por aclarar:	N/A	Monto por recuperar:	N/A	Riesgo:	Mediano
Hoja No	1 de 4																		
Número de auditoría	03/2017																		
Número de observación:	73																		
Monto fiscalizable:	N/A																		
Monto fiscalizado:	N/A																		
Monto por aclarar:	N/A																		
Monto por recuperar:	N/A																		
Riesgo:	Mediano																		

Ente: <b>Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional</b>	Sector: <b>Educación</b>	Clave: <b>11085</b>
---	--------------------------	---------------------


Área: <b>Secretaria Administrativa</b>	Clave de programa y descripción de la auditoría: <b>210 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"</b>
--	---

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

<p align="center"><b>PROCESO DE CONTRATACIÓN REALIZADO EN FORMA INDEBIDA EN EL CONTRATO No. SA-180116-95 SUSCRITO CON "JANO ULICIO LOPEZ RODRIGUEZ"</b></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-180116-95, de fecha 18 de enero de 2016, correspondiente a la prestación de Servicios Profesionales para el servicio de responsable de la implementación de las nuevas regulaciones normativas, se revisaron y se comenzaron a implementar las nuevas regulaciones dispuestas por la federación en las áreas de contabilidad en línea, recursos materiales y planeación, responsable de armar y dar seguimiento al plan de trabajo con las áreas usuarias, se trabajó en la conformación del plan de trabajo para el primer trimestre del año, coordina los trabajos de QA, se revisaron las liberaciones de los módulos de cierres mensuales y emisión de estados financieros del primer trimestre, coordina los trabajos de procesos, se revisaron algunos de los procesos documentados en el área de almacenes, coordina los trabajos de documentación, se coordinó la documentación, manuales para el área de contabilidad, coordina los trabajos de responsable de infraestructura, se trabajó en el plan de trabajo para el reforzamiento de la infraestructura, con miras a conectar más unidades y usuarios de las mismas, con el C. Jano Ulicio López Rodríguez, mediante <b>Adjudicación</b></p>	<p><b>CORRECTIVAS:</b></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"> <li>1. Proporcionar evidencia de la notificación de adjudicación con el C. Jano Ulicio López Rodríguez, adjudicado con el contrato SA-180116-95.</li> <li>2. Proporcionar los documentos necesarios para la suscripción del contrato, que a continuación se detallan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de cotización. (Petición de oferta)</li> <li>b) Cotización del proveedor. (Contestación de la petición de oferta con montos y firmas)</li> <li>c) Notificación de Adjudicación.</li> <li>d) Documentación personal del prestador de servicios (Curriculum Vitae firmado, y Carta responsiva donde declara no estar inhabilitado por delito intencional sancionado con pena</li> </ol> </li> </ol>
--	---

  
**LCP. KARLA MUÑOZ VERGARA**  
 AUDITORA

Fecha de elaboración  
 15/11/2017

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

<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
--------------------	------------------------

**Directa por Artículo 41º. Fracción XIV, se detectó lo siguiente:**

**1. Notificación de la Adjudicación Directa.**

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 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, una carta de recomendación, RFC y opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitido por la SHCP del proveedor de servicios C. Abraham Cruz Victoriano.

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)

corporal.)

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. Jano Ulicio López Rodríguez.
5. Aclarar el motivo por el cual se realizó el pago correspondiente al cumplimiento de Servicios Profesionales con el C. Jano Ulicio López Rodríguez.

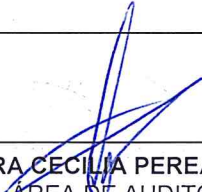
Se deberá entregar las documentales correspondientes a este Órgano Interno de Control a fin de acreditar los puntos antes citados.


---

**LCP. KARLA MUÑOZ VERGARA**  
 AUDITORA

Fecha de elaboración  
15/11/2017


---

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



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

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

- 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, carta de recomendación y Carta responsiva donde declara no estar inhabilitado por delito intencional sancionado con pena corporal.)

**Fecha de Firma:**  
16/noviembre/2017

**Fecha compromiso:**  
23/enero/2018

**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.

**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.

**5. Recepción de documentación para trámite de pago.**

Se realizó el pago correspondiente al proveedor C. Abraham Cruz Victoriano en relación a la

Lic. Jesús Corona Uribe  
Secretario Administrativo

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



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

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

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