



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Santa María Tonantzintla, Puebla, a 01 de noviembre de 2023

OFICIO No. DAF/365/2023

Asunto: Respuesta a observaciones.

DRA. MARÍA MARGARITA ARGÜELLES GÓMEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAOE
PRESENTE.

En atención al oficio No. 11/290/0293/2023 mediante el cual nos otorga una prórroga del plazo para presentar información relacionada con los hallazgos del Acto de Fiscalización No. 04/2023 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"; al respecto, me permito responder de acuerdo a lo siguiente:

1. NÚMERO DE RESULTADO: 01

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 1. Establecer que las estructuras, orgánica y ocupacional, definan claramente las áreas responsables de los programas y proyectos, preservando una adecuada segregación y delegación de funciones; así como la delimitación de facultades entre el personal, para evitar la duplicidad de funciones. Además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 2. La definición de perfiles de puesto e inducción acerca de las acciones del cargo a desempeñar, del personal de la Subdirección de Recursos Materiales.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 3. De ser el caso, simplificar los procedimientos con el objetivo de mejorar la eficiencia, transparencia y claridad de los procesos. La finalidad es mejorar el funcionamiento organizacional, a través de métodos tales como la redistribución de funciones, la eliminación, reducción y combinación de fases de la actividad y la nivelación o tabulación del trabajo respecto de los procedimientos de compra.

RESPUESTA: Se anexa en archivo PDF, el documento denominado "Perfiles de puesto", mediante el cual se determinan las funciones específicas de cada perfil requerido en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Con los perfiles de puesto definidos, el personal operativo conocerá claramente sus funciones, facultades y responsabilidades, evitando la duplicidad de funciones y mejorando la eficiencia en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

2. NÚMERO DE RESULTADO: 02

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 1. Este OIC observa que no hay una normatividad que regule la integración de expediente de adquisiciones de bienes o servicios nacionales e internacionales, no hay





uniformidad de los expedientes. Establecer en los POBALINES, el lineamiento sobre la integración de los expedientes de adquisiciones nacionales e internacionales.

RESPUESTA: Se establecerán en los POBALINES, los lineamientos sobre la integración de los expedientes de adquirentes nacionales e internacionales con el siguiente orden:

Compras Nacionales:

- 1.- Cotizaciones.
- 2.- Justificación del área requirente.
- 3.- Requerimiento.
- 4.- Pedido.
- 5.- Factura, XML, Validación SAT.
- 6.- Comprobante de pago.
- 7.- Documentos del Proveedor:

- A. Acta constitutiva Persona Mora.
- B. Poder Notarial del Representante Legal.
- C. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
- D. Identificación oficial del Representante Legal.
- E. Comprobante de Domicilio.
- F. Manifestación de no encontrarse en los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP.
- G. Opinión emitida por la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales (Art. 32-D del CFF) en sentido positivo.
- H. Caratula Bancaria para transferencia electrónica.
- I. Verificación de que el proveedor no se encuentre sancionado.

Compras Internacionales:

- 1.- Proforma Invoice.
- 2.- Justificación del área requirente.
- 3.- Requerimiento.
- 4.- Pedido.
- 5.- Invoice.
- 6.- Factura por concepto de fletes, impuestos y gastos de importación, XML y las validaciones del SAT.
- 7.- Pedimento de Importación.
- 8.- Comprobante de pago.
- 9.- Documentación del Proveedor.
- A. Datos Bancarios del Proveedor.

La información antes mencionada se proporcionará al encargado de la normatividad interna del INAOE, para que se consideren en la actualización de los POBALINES.



RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 2. El documento denominado "Orden de Número de compra" en el apartado de firmas por parte del INAOE, se aprecia que la firma del C. Miguel Ángel Barrera Márquez, Director de Administración y Finanzas del INAOE, es una imagen insertada en dicho documento, al respecto, este OIC, solicita mediante nota informativa la justificación por la cual no se tiene firmada autógrafa el documento.

RESPUESTA: El documento denominado "Orden de Compra", se refiere a la formalización de una compra internacional. En el apartado de firmas por parte del INAOE, la firma del C. Miguel Ángel Barrera Márquez, Director de Administración y Finanzas del INAOE, se insertó digitalmente, porque la orden de compra se envía de forma digital al proveedor extranjero para su formalización.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 3. Las Pólizas de Egresos carecen de validez, toda vez que no se encuentran firmadas, al respecto, este OIC, solicita mediante una nota informativa la justificación por las cuales no se firmaron estos documentos.

RESPUESTA: Solicito de su apoyo para aclarar a cuáles Pólizas de Egresos se refiere para responder de forma correcta.

El documento denominado "Requisición lista para caja" carece de validez, toda vez que no se encuentran firmas, al respecto, este OIC solicita mediante nota informativa la justificación por las cuales no se firmaron estos documentos.

RESPUESTA: Se informa que la etapa de "Requisición lista para caja", es resultado de la creación del requerimiento por el área solicitante, el cual fue autorizado por el jefe de área, posteriormente afectado presupuestalmente y autorizado por el Jefe de Presupuestos, la siguiente autorización fue por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en este estatus el requerimiento es atendido por el área de compras para generar el pedido, una vez realizado el pedido en el SIA fue autorizado por la Jefatura de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con estas últimas autorizaciones el requerimiento pasa al estatus de "Requisición Lista para caja". Con lo antes expuesto hago de su conocimiento que todos los procesos fueron firmados o autorizados de forma electrónica en el SIA de acuerdo a los privilegios de cada uno de los servidores públicos, es por esta razón que los requerimientos no cuentan con las firmas autógrafas.

No omito mencionar, que el Sistema Integral Administrativo (SIA), es el sistema donde se elaboran los requerimientos de las diferentes áreas de Instituto, con la finalidad de contar con la transparencia de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INAOE.

El documento denominado "Contrato/Orden de servicio" carece de firma por alguna de las partes ya sea contratante o proveedor, al respecto, este OIC, solicita mediante nota informativa la justificación por las cuales no se firman estos documentos.

RESPUESTA: En relación al documento denominado "Contrato/Orden de servicio", el cual carece de firma por alguna de las partes ya sea contratante o proveedor; al respecto, le informo que los operativos de adquisiciones



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



que por omisión o carga laboral no recabaron algunas de las firmas mencionadas, se encuentran en la etapa de regularización de estos, una vez completos se turnarán al Órgano Interno de Control para su revisión.

Sin otro particular, agradezco su atención y reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. ANDRÉS BARRADAS SALAS
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



C.c.p. Dr. Edmundo Antonio Gutiérrez Domínguez. Director General del INAOE. Para su conocimiento.
Lic. Prudencio Gómez Hernández. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Enlace de la Auditoría No. 04/2023. Para su conocimiento.
Archivo.