



ORGANO DE CONTROL INTERNO
INFORME DE REVISIÓN

INFORME DE REVISIÓN

“DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”
Oficina de Nóminas y Servicios Personales

Mayo 2010



ORGANO DE CONTROL INTERNO
INFORME DE REVISIÓN

Informe de Revisión

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 293, 295, 302 y 306 del Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave, así como el 22 fracciones X, XII y XXIV del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información; se presentan los resultados obtenidos con motivo de la revisión a la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, dependiente la Dirección de Administración y Finanzas de este Instituto, de acuerdo a lo señalado en el Programa Anual de Auditoría, autorizada con el número 01/2010, misma que fue realizada por este Órgano de Control Interno.

OBJETIVO:

Examinar los sistemas y procedimientos implementados, revisar las operaciones, transacciones, registros e informes, comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la Oficina de Nóminas y Servicios Personales en el desarrollo de sus actividades, así como la revisión de la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales por el periodo comprendido del 01 de julio 2009 al 28 de febrero de 2010.

PERIODO:

Del 27 mayo al 08 de julio 2010.

ALCANCE:

Con apego a las normas de auditoría, se aplicaron los procedimientos necesarios para la revisión a la Oficina de Nóminas y Servicios Personales por el periodo comprendido del 01 julio de 2009 al 28 de febrero de 2010.

DESARROLLO DEL TRABAJO:

El dieciocho de marzo del año en curso se procedió a notificar la orden de auditoría IVAI-MEMO/JCMG/034/18/03/2010, girada por el C.P. Julio César Méndez González, Contralor Interno del IVAI, levantándose Acta de Inicio a las diecisiete horas diez minutos del día dieciocho de marzo de 2010, iniciándose con la revisión como sigue:

- Se entrevistó al Director de Administración y Finanzas para conocer el funcionamiento y las actividades de su Dirección, en lo que respecta a la Oficina de Nóminas y servicios Personales.
- Se entrevistó la Responsable de la Oficina de Nóminas y servicios Personales para conocer el funcionamiento y las actividades de su área.
- Se constató que la Dirección de Administración y Finanzas cuenta con Manual de Organización y de Procedimientos.
- Se confirmó la existencia del Programa Operativo Anual por los ejercicios 2009 y 2010.
- Se revisaron los siguientes documentos:
 - a) Plantilla de Personal;
 - b) Expedientes de contribuciones a las que está sujeto el IVAI;

INFORME DE REVISIÓN

- c) Nóminas y recibos de nómina;
- d) Expedientes de personal;
- e) Relación de bajas y altas de personal;
- f) Comprobantes de pago de las diferentes contribuciones y prestaciones al personal;
- g) Salarios Diarios Integrados;
- h) Pases de salida;
- i) Descuentos por préstamos otorgados por el Instituto de Pensiones del Estado.
- j) Nombramientos de Personal;
- k) Los cálculos de retenciones de impuesto sobre la renta y de seguro social;
- l) Se revisaron los avisos de alta y baja ante las diferentes Instituciones;
- m) Declaración Informativa Múltiple del ejercicio 2009;

RESULTADOS OBTENIDOS:

Una vez revisada la documentación y llevadas a cabo las actividades mencionadas, se determinaron ocho observaciones generales y tres recomendaciones generales (Se anexan cédulas de observaciones y recomendaciones, mismas que forman parte integrante de este Informe).

Observación 1

En relación a las cuotas obrero patronales ante el Seguro Social, se observó lo siguiente:

- a).- No existe comprobante de pago de las cuotas obrero patronales correspondientes al mes de noviembre 2009, el pago del día 21 de diciembre tiene como concepto "corresponde al mes de diciembre 2009".



Instituto Veracruzano
de Acceso a la Información

ORGANO DE CONTROL INTERNO INFORME DE REVISIÓN

b).- Se pagaron diferencias de cuotas obrero patronales de los meses de julio, noviembre y diciembre 2009. Cabe señalar que las cuotas por diferencias fueron a cargo del Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales. El pago de las diferencias se debió a que se presentaron en forma extemporánea los movimientos como son altas y bajas de personal ante (FINANZAS). Las diferencias observadas son las siguientes:

JULIO	\$470.00
NOVIEMBRE (DICIEMBRE)	\$252.71
DICIEMBRE	\$292.64

Recomendación:

- a).- Hacer las gestiones necesarias a fin de solicitar el cambio del comprobante y así tener el documento que corresponda al mes de noviembre 2009.

- b).- Instruir por escrito a la Responsable de Nóminas y Servicios Personales, a fin de que los avisos por movimientos de personal ante los diferentes Organismos se presenten en forma y tiempo, ya que presentarlos fuera de tiempo puede traer como consecuencia alguna sanción.

Observación 2

De la revisión a las contribuciones que paga el IVAI, se detectó lo siguiente:

- a).- Las cuotas patronales del Sistema de Ahorro para el Retiro, correspondientes al primer bimestre del 2009 fueron pagadas el día 19 de marzo de 2009, las cuales tenían que ser pagadas el día 10 del mismo mes.

Recomendación:

El Director de Administración deberá instruir por escrito a la Responsable de Nóminas y Servicios Personales, a fin de que las cuotas obrero patronales se paguen en forma y tiempo, y así evitar el riesgo de pagar recargos y actualización y una posible multa.

Observación 3

Con relación al Seguro Institucional, se observó que el IVAI no cuenta con un contrato, convenio o póliza con la aseguradora "ACE SEGUROS, S.A. en la cual especifique las coberturas, monto asegurado por servidor público, así como las primas que se pagan mensualmente.

Recomendación:

La Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales deberá solicitar a la aseguradora ACE SEGUROS, S.A. La póliza o contrato donde se especifique coberturas, monto asegurado por cada servidor público y primas que se pagan.

Observación 4

Con respecto a la revisión de los expedientes de personal, se observó que la mayoría están incompletos, 34 expedientes carecen de comprobante de domicilio, 13 de copia del Título profesional o Cédula profesional, 8 de fotografías, 5 de constancia de antecedentes no penales. Se anexa cédula a efecto de determinar en forma específica de que carece cada expediente.

Recomendación:

El Director de Administración y Finanzas deberá instruir por escrito a la Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, con el fin de que cada expediente cuente con la documentación requerida según sea el caso.

Observación 5

De la revisión a los descuentos por préstamos otorgados por el Instituto de Pensiones del Estado (IPE), se observó lo siguiente:

- a) Se carece de un control que indique la fecha exacta en que son recibidos los talones de descuento, a efecto de verificar si éstos fueron recibidos en forma oportuna para la aplicación del descuento.
- b) En dos casos específicos el descuento se aplicó en forma retrasada.

Recomendación:

El Director de Administración y Finanzas deberá instruir por escrito a la Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, a fin de implementar un control que permita identificar en forma específica la fecha exacta en que fueron recibidos los talones de descuento, así mismo, deberá aplicar el descuento establecido por el IPE en la quincena que se señala en el talón de descuento.

Observación 6

Derivado de la revisión a los pases de salida, se observó que al C. Oscar Alberto Dávila Rossete le fueron autorizados pases de salida, sin que la hora de la

realización del asunto manifestado en el pase de salida coincida con la hora para la cual se autorizó dicho pase, además se observó que todos los pases de salida fueron utilizados para justificar la ausencia del C. Oscar Alberto Dávila Rossete al inicio de la jornada. Los pases autorizados de esta forma fueron 20 en los meses de julio 2009 a febrero 2010 como sigue:

MES	PASES AUTORIZADOS
Julio	1
Agosto	3
Setiembre	3
Octubre	3
Noviembre	2
Diciembre	3
Enero 2010	4
Febrero 2010	1

De lo anterior se observa que los pases de salida son improcedentes, en virtud de que incumplen lo establecido en el Numeral 10, de las Políticas para el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

Recomendación:

El Director de Administración y Finanzas deberá instruir por escrito a la Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, a fin de que realice los cálculos necesarios y descuenta los días procedentes al C. Oscar Alberto Dávila Rossete, en virtud de que los pases de Salida son improcedentes de acuerdo a lo estipulado en el Numeral 10 de las Políticas para el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

Observación 7

De la revisión al Convenio de Adhesión al contrato de Fideicomiso F/50066-1 antes F/283-2, correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro, se observó lo siguiente:

- a) No existe evidencia documental de que el IVAI, entregue, bimestralmente, a los trabajadores comprobantes de las aportaciones efectuadas a las cuentas individuales abiertas a su favor; así como de haber solicitado a los Trabajadores de este Instituto la designación de los beneficiarios de las cuentas individuales y los porcentajes que a éstos asignen en caso de fallecimiento, según lo dispuesto en el artículo 12, fracciones IV y V, respectivamente, del Decreto que Ordena la Constitución del Fideicomiso Público para la Administración del Fondo del Sistema de ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.

- b) Así mismo, no existe evidencia documental de que el Fiduciario entregue a los titulares de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro, cuando menos cada año, su estado de cuenta según lo dispuesto en el artículo 13, fracción VI, del Decreto arriba señalado.

Recomendación:

El Director de Administración y Finanzas deberá instruir por escrito a la Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, a fin de que realice lo siguiente:

- a) Entregue bimestralmente a los trabajadores comprobantes de las aportaciones efectuadas a las cuentas individuales abiertas a su favor.

- b) Solicite a los Trabajadores de este Instituto la designación de los beneficiarios de las cuentas individuales y los porcentajes que a éstos asignen en caso de fallecimiento. Esta información se deberá remitir al Comité Técnico del Fideicomiso del SAR.

- c) Realice las gestiones necesarias a fin de que le Fiduciario, entregue los estados de cuenta a los titulares de las cuentas individuales del sistema de Ahorro para el Retiro.

Observación 8

De la revisión a la Declaración Informativa Múltiple correspondiente al ejercicio 2009, se observó lo siguiente:

- a) La CURP de la Representante Legal, se informo en forma incorrecta, tanto en la parte de Identificación del declarante como en el anexo N° 1 la en la parte de Identificación del trabajador.

- b) Se omitió informar los siguientes renglones:
 - 1.-Subsidio para el empleo pendiente de acreditar al inicio del ejercicio que declara;
 - 2. Subsidio para el empleo que se acreditó durante el ejercicio que declara ante la federación;
 - 3. Subsidio para el empleo pendiente de acreditar al cierre del ejercicio que declara;

4. Subsidio para el empleo que se acreditó contra el ISR a cargo durante el ejercicio que declara;
5. Subsidio para el empleo que se acreditó contra el ISR retenido a terceros durante el ejercicio que declara;

Recomendación:

La Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, deberá corregir de inmediato la CURP de la Representante Legal, tanto en la parte de Identificación del declarante como en el anexo N° 1 la en la parte de Identificación del trabajador.

Así como requisitar con la información correspondiente los reglones que se mencionan en esta observación, y presentar de inmediato la declaración complementaria correspondiente.

RECOMEDACIONES GENERALES

Recomendación 1

De la revisión a los Nombramientos del personal se observó lo siguiente:

- a).- El nombramiento contiene la fecha en que la Sesión fue celebrada para otorgarlo; sin embargo carece del número de acuerdo en que fue aprobado dicho Nombramiento.
- b).- El servidor público al que se le otorga el Nombramiento firma al reverso en carácter de "Otorgante".

El Director de Administración y Finanzas deberá coordinarse con el Director de asuntos Jurídicos del IVAI, a fin de revisar el formato mediante el cual se otorga

el Nombramiento al personal, con el fin de analizar si es necesario que se incluya el número de acuerdo en que fue aprobado dicho nombramiento, así como, de cambiar el carácter en que firma el servidor público al que se le otorga.

Recomendación 2

Derivado de la revisión de altas y bajas de personal del IVAI, se observó lo siguiente:

- a) En el caso específico del Consejero, Maestro José Luís Bueno Bello se omitió el pago de las cuotas patronales por el mes de julio de IPE y SAR, se empezó a pagar a partir del mes de agosto 2009, y con respecto al Seguro Social se dió de alta hasta el mes de agosto, pero se pagaron las cuotas correspondientes al mes de julio 2009.

- b) Los avisos de baja de personal ante el Seguro Social (Finanzas), correspondientes al mes de julio y agosto también se presentaron fuera de tiempo.

- c) En las altas al Seguro Social, ya con el Registro Patronal del IVAI, se detectó que en el mes de enero 2010 dos servidores públicos cotizaron 28 días debiendo ser 31, de lo que se desprende que los avisos de alta se presentaron fuera de tiempo.

El Director de Administración y Finanzas deberá instruir por escrito a la Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, a fin de que los avisos por movimientos de personal se presenten en forma y tiempo a las Instituciones que corresponda.



ORGANO DE CONTROL INTERNO
INFORME DE REVISIÓN

Recomendación 3

Con relación a la revisión de los pases de salida, se observó lo siguiente:

El Pase de Salida en la mayoría de los casos se utiliza para justificar retardos a la hora de la entrada al inicio de labores, con esto se incumple lo establecido en el Numeral 10 de las Políticas para el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, que establece, "para que proceda la autorización de un pase de salida, el trabajador deberá registrar previamente su asistencia".

El Director de Administración y Finanzas deberá instruir por escrito a la Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, a fin de que reciba Pases de Salida siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el Numeral 10 de las Políticas para el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

ATENTAMENTE

Xalapa, Ver., 11 mayo de 2010

C.P. Julio César Méndez González
Titular del Órgano de Control Interno