



ORGANO DE CONTROL INTERNO
INFORME DE REVISIÓN

INFORME DE REVISIÓN

“DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

Oficina de Recursos Materiales y

Servicios Generales

Julio 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 Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 02/2010, 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 Recursos Materiales y Servicios Generales en el desarrollo de sus actividades, examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, y revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, por el periodo comprendido del 01 de septiembre 2009 al 30 de abril de 2010.

PERIODO:

Del 21 de mayo al 08 de julio de 2010.

ALCANCE:

Con apego a las normas de auditoría, se aplicaron los procedimientos necesarios para la revisión a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, por el periodo comprendido del 01 de septiembre 2009 al 30 de abril de 2010.

DESARROLLO DEL TRABAJO:

El veintiuno de mayo del año en curso se procedió a notificar la orden de auditoría IVAI-MEMO/JCMG/066/21/05/2010, girada por el C.P. Julio César Méndez González, Contralor Interno del IVAI, levantándose Acta de Inicio a las diecisiete horas veinte minutos del día veintiuno de mayo 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 Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Se entrevistó al Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 constató que el Comité de Adquisiciones del IVAI, se instaló con fecha 21 de enero 2010.
- Se comprobó la existencia del Programa Anual de Adquisiciones 2010 del IVAI, y que éste se encuentra debidamente autorizado por el Comité de Adquisiciones del IVAI, en Sesión Ordinaria celebrada el día 21 de enero 2010;
- Se revisaron los siguientes documentos:
 - a) Control del servicio de fotocopiado;
 - b) Control de vales de gasolina;
 - c) Bitácoras de control vehicular;
 - d) Expedientes de vehículos;
 - e) Inventario de Activo fijo;
 - f) El 30 de junio se práctico el Inventario de Papelería y consumibles de computo;
 - g) Expedientes de licitaciones simplificadas y adjudicaciones directas;
 - h) Padrón de proveedores;
 - i) Sistema para la Administración de Papelería y Recursos (SIAPARE);

RESULTADOS OBTENIDOS:

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

Observación 1

De la revisión al servicio de fotocopiado se detectó lo siguiente:

- a) Se carece de un control mediante el cual se pueda conciliar el número de fotocopias utilizado contra el número de fotocopias pagado según la factura del proveedor.

- b) La lectura del servicio de fotocopiado se realiza dentro de los primeros días del mes siguiente, lo que implica que el gasto por este concepto no se refleje en el mes que se utilizó, sino hasta el mes siguiente.

Recomendación:

El Director de Administración y Finanzas deberá instruir al Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales efecto de que realice lo siguiente:

- a) Establecer un corte mensual por el servicio de fotocopiado, es decir, cuando venga el proveedor a tomar la lectura de la fotocopidora en ese momento debe realizar el corte por el número de fotocopias de ese día registrándolo así en la Bitácora de Fotocopiado y al finalizar el día se deberá registrar el número de fotocopias de ese día sin contar las que se registraron por concepto del corte. Lo cual va implicar que ese día existan dos registros.

- b) Coordinarse con el proveedor del servicio de fotocopiado, a fin de que la toma de la lectura por este servicio la realice dentro de los últimos dos días hábiles del mes,

facturando así este servicio dentro del mes y así el gasto por ese servicio se reflejará en el mes que corresponde.

- c) Al solicitar el pago por este servicio, deberá anexar a la factura una relación que contenga el número de copias por día y la suma total, el cual deberá coincidir con el número de copias de la factura.

Observación 2

Derivado de la revisión a los vales de gasolina, se observó lo siguiente:

- a) La bitácora de combustible en algunos casos se registra en forma desfasada, hasta con 8 días de retraso, además cada chofer lleva su registro por separado, cuando debe existir solo una bitácora para el control de vales de gasolina. Así mismo no existe un recibo o documento que compruebe la entrega de los vales de gasolina a los choferes del IVAI.
- b) También se observó que siete vales de gasolina no se registraron en la bitácora de control de combustible.
- c) Los registros de kilometraje no coinciden, el kilometraje manifestado en la bitácora de control de combustible no concuerda con el de la bitácora vehicular.
- d) Las bitácoras vehiculares carecen de la siguiente información: carga de gasolina tanto en litros como en importe, así como la forma de pago, la cantidad de gasolina con inicia el día. También se observó que no existe evidencia de que ésta sea supervisada por el responsable de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Así también se observó que en las bitácoras vehiculares no se registran las cargas de gasolina foráneas y en ocasiones ni las que se realizan dentro de la ciudad de Xalapa, por lo que es imposible determinar el rendimiento que se tiene por litro de gasolina.

Además las bitácoras contienen anomalías como: espacios en blanco, no se registran en forma cronológica, se dejan hojas en blanco.

Recomendación:

El Director de Administración y Finanzas deberá instruir al Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales efecto de que realice las siguientes acciones:

- a) Establecer un control de vales de gasolina, en el cual el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá registrar en forma cronológica la siguiente información: Fecha, nombre del servidor público a quien se le entregan, Vehículo, cantidad de vales entregados, valor del vale, importe total entregado y número de folio o folios entregados y número de recibo. Así también deberá implementar un recibo de vales de gasolina el cual contendrá, lo datos del IVAI, fecha nombre del servidor público a quien se le entregan los vales, auto, número de vales, folio o folios de los vales, valor de los vales, importe total recibido y firma de quien recibe los vales.
- b) Asignar una bitácora por vehículo, el usuario del vehículo deberá registraren formo cronológica: Fecha, cantidad de gasolina con la que se inician actividades el día (tanque lleno, $\frac{3}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, etc.), carga de gasolina (en litros e importe), forma de pago, (Vale de gasolina o efectivo) número de factura o nota, Usuario, Objetivo de la salida, Hora (salida y llegada), Kilometraje (inicial y Final) y firma del usuario.

Observación 3

Con respecto al Control del Parque Vehicular, se observó que el expediente no contiene lo estipulado en el Numeral 11 de las Políticas para el Control del Parque Vehicular, carece de los siguientes documentos:

- a) Original: de la factura; de pagos de tenencia 2008 y 2009, del 2008 se tiene copia, del 2009 no se cuenta ni con copia fotostática; pago del emplacamiento, constancia de verificaciones y póliza de seguro.

- b) Bitácora de servicio preventivo y correctivo.

También se observó que el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, incumple con lo estipulado con los numerales de 8 y 19 de las Políticas para el Control del Parque Vehicular, toda vez, que no existe evidencia de la utilización del Anexo 2 “PASE DE SALIDA DE VEHICULO OFICIAL” y del Anexo 4 “ORDEN DE TRABAJO”, y sin embargo los supuestos para utilizar estos formatos se han presentado.

Recomendación:

El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá dar cumplimiento a todos los numerales establecidos en las Políticas para el Control Vehicular, con el objetivo de regular el control y uso del parque vehicular del IVAI.

Observación 4

Con relación al Almacén de Artículos de Papelería y Consumibles de Cómputo, se observó lo siguiente:



ORGANO DE CONTROL INTERNO INFORME DE REVISIÓN

- a) Existen tarjetas de almacén que tienen una descripción del artículo que se desea controlar diferente a la que debe ser, lo que ocasiona confusión y que a la hora del conteo se requiera de más tiempo.
- b) En algunos artículos existen varias tarjetas de almacén para un mismo artículo.
- c) Las salidas de artículos y consumibles, las controla por proveedor y no por artículo.

Recomendación:

El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá llevar a cabo lo siguiente:

- a) Realizar una revisión a las tarjetas de artículos de papelería y consumibles de equipo de cómputo, a fin de identificar cuáles son las tarjetas de almacén que tienen diferente descripción y corregirlas.
- b) Llevar a cabo un análisis de los artículos que cuenta con más de una tarjeta y controlarlo en una sola, independientemente de que sean de diferentes compras o proveedores.
- c) Las salidas las deberá controlar por artículo y no por proveedor, además cada fin de mes cuando envíe a este Órgano de Control Interno el inventario de acuerdo a la existencia en tarjetas de almacén, en ese mismo archivo deberá agregar una columna en donde se especifique las cantidades de los artículos que salieron en el mes, esto lo deberá realizar atendiendo al método de costeo del inventario (PEPS).

Observación 5

Con respecto al Sistema para la Administración de Papelería y Recursos (SIAPARE), a esta fecha no está terminado, cabe señalar que el Director de Sistemas Informáticos del IVAI, liberó desde EL 30 octubre de 2009 una versión BETA (versión de pruebas), sin embargo no existe evidencia documental de que el SIAPARE haya sido probado, en el sistema solo existen cargados artículos, pero de estos no se puede determinar si el sistema funciona adecuadamente ya que se requiere de más movimientos para hacer pruebas.

Recomendación:

El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá hacer de inmediato las pruebas necesarias al SIAPARE, a efecto de que a partir del mes de agosto de 2010 el Almacén de Artículos de Papelería y Consumibles de Cómputo se controle mediante el SIAPARE.

Observación 6

De la revisión a las adquisiciones del periodo a de revisión se observó que la documentación de cada compra se encuentra en desorden, además de que no se cuenta con los cuadros comparativos de cada adquisición.

Recomendación:

El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá elaborar los cuadros comparativos de cada adquisición, además deberá ordenar el expediente de adquisición en forma cronológica, es decir memorándum de solicitud, cotizaciones, cuadro comparativo, pedido, copia de la factura, etc.

En lo sucesivo el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones y deberá anexar

una copia de dicho cuadro al momento de hacer el pedido y solicitar el recurso financiero para la adquisición.

Observación 7

De la revisión a los expedientes que integran el Padrón de Proveedores, se detectó que 8 expedientes no cuentan con toda la documentación que se requiere para la expedición de la Cédula de Registro de Proveedores y sin embargo ésta fue expedida.

Así mismo se observó que la invitación a formar parte del padrón de proveedores se realiza conforme se van realizando las adquisiciones, lo que ocasiona que al momento de cotizar alguna adquisición no se cuente con varios proveedores a los que se les pueda cotizar.

No existe evidencia documental de que el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales haya realizado las siguientes actividades:

- a. Verificar mensualmente que los proveedores que integran el padrón, realicen la renovación de la Cédula de Registro de Proveedores de manera anual y presenten la documentación soporte correspondiente.
- b. Actualizar la base de datos electrónica de Relación de Padrón de Proveedores, cada vez que exista altas, renovaciones o bajas de proveedores

Recomendación:

El Director de Administración y Finanzas deberá instruir al Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales efecto de que realice las siguientes acciones:

- a) Lleve a cabo un análisis pormenorizado de cada expediente del padrón de proveedores, a fin de determinar la documentación faltante y solicitarla al proveedor correspondiente, con el objeto de que los expedientes estén debidamente integrados, en caso de que el proveedor no proporcione la documentación requerida, se deberá cancelar la Cédula de Registro de Proveedores.

En lo sucesivo se deberá abstener de expedir la Cédula de Registro de Proveedores a los que no presenten toda la documentación requerida para dicha Cédula.

- b) Haga invitaciones a proveedores dentro de los tres primeros meses del ejercicio, a fin de que en el mes de abril el Padrón de Proveedores esté integrado, de tal forma que cuando se requiera realizar una adquisición se tenga varias opciones para poder realizar las cotizaciones.
- c) Verifique mensualmente que los proveedores que integran el padrón, realicen la renovación de la Cédula de Registro de Proveedores de manera anual y presenten la documentación soporte correspondiente.
- d) Actualice la base de datos electrónica de Relación de Padrón de Proveedores, cada vez que exista altas, renovaciones o bajas de proveedores.

Observación 8

Derivado de la revisión del Activo Fijo, se observó lo siguiente:

- a) De acuerdo al inventario de activo fijo de fecha y de mayo de 2010 existen 29 activos en mal estado, sin embargo se carece de los dictámenes técnicos para determinar si dichos activos se reincorporan a la actividad normal del IVAI o se

b) propone su baja definitiva, cabe señalar que el importe de estos bienes asciende a la cantidad de \$13,928.84 integrado de la siguiente forma:

Mobiliario	\$7,694.98
Bienes informáticos	5,709.46
Eq. y aparatos de comunicación	524.40

b) También se observó que estos activos de acuerdo al inventario del 7 de mayo de 2010 aparecen como si siguieran bajo el resguardo del usurario, cuando no es así, toda vez, que no están siendo utilizados por ellos.

c) Así también se observó que los activos fijos correspondientes al puesto de Secretaria de la Secretaría General, no se hizo el cambio de los resguardos correspondientes, sin embargo la C. Gabriela Medina Torres, ocupa el puesto desde el 20 de mayo de 2010 y por lo tanto hace uso de los activos asignados a dicho puesto.

Recomendación:

El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá llevar a cabo lo siguiente acciones:

- a) Presentar los dictámenes técnicos de los activos que se encuentra en mal estado, con el fin de tener elementos y tomar la decisión si se reparan o se presenta la propuesta de darlos de baja.
- b) Actualizar el Inventarios de activo Fijo, en virtud de que los 29 activos fijos que se encuentran en mal estado ya no están bajo el resguardo de los usuarios.
- c) Elaborar los resguardos de los activos fijos asignados al puesto de Secretaria, de la Secretaría General de acuerdo a la persona que actualmente utiliza dichos activos.

En lo sucesivo cuando exista movimientos de personal (altas, bajas, etc.), el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá de actualizar de inmediato los resguardos de activo fijo.

Observación 9

No existe evidencia de que el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales haya dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que estable que deberá realizar inspección física del inventario de bienes muebles por los menos cada seis meses.

Recomendación:

El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que estable que "... a efecto de mantener actualizados los inventarios y resguardos, los revisarán físicamente, cuando menos cada seis meses."

ATENTAMENTE

Xalapa, Ver., 08 julio de 2010

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