

# INFORME DE REVISIÓN

## “DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS” OFICINA DE NÓMINAS Y SERVICIOS PERSONALES

Diciembre 2014

## 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 en el numeral 30 fracciones IV, X, XI y XXV 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 de este Instituto, de acuerdo a lo señalado en el Programa Anual de Auditoría, asignada con el número 07/2014, 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 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 Nóminas y Servicios Personales por el periodo comprendido de enero a octubre de 2014.

**PERIODO:** Del 10 de noviembre al 12 de diciembre de 2014.

**ALCANCE:** Con apego a las normas de auditoría, se aplicaron los procedimientos necesarios para la revisión a la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, de enero a octubre de 2014.

**DESARROLLO EL TRABAJO:**

El diez de noviembre del año 2014, se procedió a notificar la orden de auditoría IVAI-MEMO/BCD/181/10/11/2014, girada por el licenciado Bernabé Cruz Díaz, Titular del Órgano de Control Interno del IVAI, levantándose Acta de Inicio a las diecisiete horas treinta minutos de ese mismo día, iniciándose la revisión como sigue:

- Se entrevistó a la Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, para conocer el funcionamiento y las actividades de su área;
- Se constató que la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, cuenta con el Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se revisaron las atribuciones de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales de este Instituto, las cuales se encuentran establecidas en los manuales antes citados.
- Se constató que la Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, cuenta con su nombramiento, emitido por el Consejero Presidente del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se confirmó la existencia del Programa Operativo Anual por el ejercicio 2014.
- Se revisaron los siguientes documentos:
  - a) Plantilla de personal actualizada;
  - b) Expedientes de impuestos, cuotas y aportaciones que el IVAI está obligado a enterar;
  - c) Nóminas y soporte comprobatorio correspondiente al mes de octubre;
  - d) Expedientes de personal;
  - e) Relación de altas y bajas de personal actualizado;
  - f) Salarios diarios integrados;
  - g) Pases de salida y justificación de retardos y/o faltas;
  - h) Dispensas de reloj checador;
  - i) Listado de personal con descuentos vía nómina;
  - j) Cálculos de retenciones de ISR e IMSS;
  - k) Nombramientos de personal;
  - l) Acuses de recepción de constancias de percepciones y deducciones correspondientes al ejercicio 2013 que fueron entregadas a los trabajadores;
  - m) Acuses de presentación ante el SAT de las Declaraciones Informativas Múltiples 2013;
  - n) Acuses de recibido de las credenciales que acreditan al personal como trabajadores del Instituto, por el periodo de enero a octubre de 2014; y
  - o) Avances mensuales 2014 del Programa Operativo Anual rendido a la Dirección de Administración y Finanzas (copia simple con sello de recibido).

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

Una vez revisada la documentación se comprobó que la Oficina de Nóminas y Servicios Personales ha hecho los ajustes derivados de las reformas a la normatividad que regulan la materia Fiscal, específicamente de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Así mismo, llevadas a cabo las actividades mencionadas, se determinaron dos observaciones y se hizo una recomendación general (se anexa cédula de observaciones y recomendaciones, misma que forma parte integrante de este informe).

**Observación 1**

Algunos de los expedientes de personal del Instituto no se encuentran total y debidamente integrados.

**Recomendación**

Actualizar los expedientes de personal conforme al Acuerdo ODG/SE-053/06/03/2012 de fecha 6 de marzo de 2012.

**Observación 2**

Se localizaron constancias de percepciones y deducciones correspondientes al ejercicio 2013, que no han sido entregadas.

**Recomendación**

Se deberán realizar los trámites necesarios para la remisión de las constancias a los interesados o en su defecto la notificación de que se encuentran disponibles en la Oficina de Nóminas y Servicios Personales.

**Recomendación General**

Se recomienda la elaboración de un Marco Normativo de Percepciones y Deducciones en donde se desglose cada una de las partidas presupuestales que se pagan en relación a sueldos y salarios.

El plazo de solventación será hasta el día 9 de enero del año dos mil quince.

ATENTAMENTE

Xalapa, Ver., 12 de diciembre de 2014

**LIC. BERNABE CRUZ DÍAZ**  
**Titular del Órgano de Control Interno**

\*RBSR