

MEMORÁNDUM

Para: Lic. Olga Patricia Vergara Guzmán
Director de la Unidad de Transparencia e
Información.

De: L.A.E Hugo Rodríguez Heredia
Contralor General

Fecha: 29 de septiembre del 2015

Asunto: Respuesta Memorandum 148/15

En atención y respuesta a su memorándum N° 148/15, adjunto al presente la información solicitada, del informe de las auditorías internas y externas realizadas por parte de esta Contraloría General:

- 1.- Informe de las visitas de verificación a los Consejos Distritales y Municipales.
- 2.- Informe sobre el resultado de la auditoría al Almacén de la Dirección de Administración y Finanzas de este Instituto.

Sin otro particular, le extiendo un cordial saludo.



Atentamente

Luz A. S.R.

Lic. Luz Angelina Saldivar Rebollosa
Sub Contralor

*Recibí 29/Sep/2015
1:40 pm*

LIC. JUAN CARLOS FRANCO JIMENEZ.
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEL INSTITUTO ELECTORAL Y
DE PARTICIPACION CIUDADANA.

Por este medio le remito las Recomendaciones resultado de la Auditoría realizada el día 31 de diciembre del año 2014, al almacén de la Dirección de Administración y Finanzas la cual se enfoco en la revisión del sistema de control, proceso, solicitud, registro, recepción y manejo de bienes e insumos y gasolina, así como el reporte de activos fijos, esperando se de respuesta a las mismas.

Lo anterior con fundamento en el artículo 495 fracción XV del Código Electoral y de Participación Ciudadana; 35 fracción IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, me permito

Sin más por el momento quedo de Usted.


E.A.E. Hugo Rodríguez Heredia
Contralor General




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS
39 FOJAS EN
COPIA SIMPLE
ANEXOS

C.C.P Mtro. Luis Gabriel Mota. Director General. Para su conocimiento.

Florencia 2370, Col. Italia Providencia, C.P.44648, Guadalajara, Jalisco, México
01 (33) 3641.4507/09/18 - 01 800.7017.881

Objetivo

La Contraloría General tiene la obligación de realizar la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto, al practicar la Auditoría del Almacén de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, este órgano de control, reviso el control, uso y aplicación de los recursos materiales adquiridos por esa misma área, verificando que dichas actividades se realicen en observancias a las políticas establecidas, logrando el cumplimiento de los objetivos programados.

Alcances

La Auditoría se realizó en el área de Recursos Materiales pertenecientes a la Dirección Administrativa y de Finanzas del IEPC, en el rubro de sistemas de control, proceso, solicitud, registro, recepción y manejo de bienes e insumos de gasolina y el registro del activo fijo actualizado, por lo que los hallazgos y conclusiones, son el resultado de las inconsistencias detectadas, sin embargo la finalidad es incentivar el desarrollo y mejora continua de los controles administrativos, que contribuyan a conservar el patrimonio del Instituto, cumpliendo con lo establecido en la norma de la materia.

Naturaleza

Se realizó una revisión metódica en primer término al proceso de solicitud, registro, recepción y control de bienes e insumos, se trabajo en campo mediante la ejecución de una visita de verificación en la que se elaboró un levantamiento físico de los bienes, insumos disponibles en el área del almacén dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y una verificación aleatoria directa sobre el activo fijo de la Unidad Editorial del Instituto.

La visita de verificación fue debidamente documentada bajo una planeación basada en el método de muestra de los productos e insumos disponibles en el propio almacén aplicando una prueba selectiva del 41% cuarenta y uno por ciento; posteriormente se reviso el 70% del parque vehicular; documentación relativa al control del proceso de solicitud de material (requisiciones), documentación

relativa al control y registro del suministro de gasolina y el activo fijo de la unidad editorial; dicha documentación y verificación son los elementos básicos para el sustento de los hallazgos y recomendaciones de esta Contraloría General.

Se anexa al presente el Inventario Actual del Almacén por producto en Unidades del 01 de diciembre del 2014 al 31 de diciembre del 2014, el cual fue entregado por la Jefa de Recursos Materiales, Lic. Sofía de Alba López, el cual consta de 09 nueve fojas, documento sobre el cual se realizó la revisión física del almacén detectando diferencias en 42 productos registrados, tal como quedo registrado en dicho documento.

Fundamentación

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 fracción XII párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 118 fracción III inciso b); 492 párrafos 1 y 7, 495 fracciones I, II, IV, VI, VII, IX y XXIII del Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, así como 1, 32 fracciones XII y XIV; 34 fracción II y 35 fracción IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco así como lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su artículo 23.

A continuación se mencionan los rubros sobre lo cuales se efectuaron recomendaciones en el documento que se anexa.

- 1.-Prueba selectiva de la existencia de bienes e insumos, consumibles y papelería del almacén.**
- 2.- Reporte de Activo Fijo**
- 3.- Relación a la compras**

Conclusiones

De la revisión se desprende que las inconsistencias son menores y no representan un impacto negativo en el manejo de los bienes que resguarda y distribuye el Almacén. Sin embargo se han emitido una serie de Recomendaciones con el objeto de optimizar y eficientar los trabajos

desarrollados en el área auditada, por consiguiente dar cumplimiento a cabalidad a la normatividad de la materia.

Se anexo al presente la documentación soporte de las recomendaciones que se formulan en el presente, la cual consta de

- Oficio de Comisión para Visita de Verificación;
- Orden de visita de verificación
- Acta Circunstanciada derivada de la Orden de Visita. (seis anexos).

Se hace constar que la elaboración de las recomendaciones se realizaron con base al trabajo de auditoría llevado a cabo por personal de esta Contraloría General.

SERVIDORES PUBLICOS QUE INTERVINIERON EN LA AUDITORIA AL ALMACEN.



L.A.E. HUGO RODRIGUEZ HEREDIA

LIC. LUZ EVANGELINA SALDIVAR REBOLLOSA



LIC. SERGIO CASTILLON ROBLES



**Instituto
Electoral**

y de Participación Ciudadana

LIC. LAURA PATRICIA CORDERO PRADO

LIC. ALEJANDRO SALGADO BAEZA

LIC. CARMEN PRECIADO LÓPEZ

LIC. CIU YEN ALEJANDRA MARTÍNEZ CHAO

C. LAURA BIBIANA NUÑEZ GONZALEZ

Esta hoja 4/4 de firmas corresponde al Informe de visitas de fecha 09 de enero del año 2015, realizado al área de Recursos Materiales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

Florencia 2370, Col. Italia Providencia, C.P.44648, Guadalajara, Jalisco, México

01 (33) 3641.4507/09/18 • 01 800.7017.881



Instituto Electoral

y de Participación Ciudadana

No.	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
1	<p>Respecto a la prueba selectiva de la existencia de bienes e insumos, consumibles y papelería en almacén.- De la revisión física que se realizó en 208 productos en existencia del almacén se detectaron diferencias en 41 productos entre lo registrado en el sistema informático ADMIN PAQ bajo el rubro de "Existencia" y lo verificado físicamente en esta auditoría.</p> <p>En virtud de lo anterior se concluye que el Instituto incumple con lo estipulado en el</p> <p>Manual de Administración punto 3.1.- Control de Activo</p> <p>a) La Dirección de Administración y Finanzas mantendrá el resguardo y control de todos los bienes que posea el Instituto mediante un sistema informático que permita la consulta eficiente de los inventarios.</p> <p>3 3.3 Control de Almacén.- a) La Dirección de Administración deberá efectuar y actualizar el inventario por lo menos cada mes mediante un sistema informático que permita su consulta eficiente por parte de los órganos.</p>	<p>Se recomienda realizar la actualización del inventario del almacén, con la finalidad de verificar el número real de productos en existencia como marca el propio Manual de Administración por lo menos cada mes la actualización del inventario.</p> <p>Se recomienda adoptar medidas de control para regular el registro de entrada y salida del material resguardado por el almacén, teniendo especial cuidado en la facturas capturadas.</p> <p>Se recomienda una vez que se dio de baja la salida de productos del sistema Admin Paq se firme la requisición por la persona responsable que dió salida a dicho material.</p>
2	<p>Referente a la prueba selectiva de la existencia de bienes e insumos, consumibles y papelería en almacén.- Se detectó que el 10% aproximadamente de los insumos, consumibles y papelería de los artículos existentes en almacén que ya no son útiles</p> <p>En virtud de lo anterior se concluye que el Instituto incumple con lo estipulado en el</p> <p>Manual de Administración punto 3.3.- Control del Almacén.</p> <p>a) La Dirección de Administración deberá efectuar y actualizar el inventario por lo menos cada mes mediante un sistema informático que permita su consulta eficiente por parte de los órganos.</p>	<p>Se recomienda efectuar a la brevedad posible las acciones procedentes para la depuración o en su caso la desincorporación de los insumos, consumibles y papelería de los artículos del almacén obsoletos para su uso, atendiendo a lo establecido en el Manual de Administración.</p>



Instituto Electoral

y de Participación Ciudadana

3	<p>Referente al Reporte Activo Fijo.- Se revisó el inventario de activo fijo de la unidad editorial en el cual hacia falta un pintarrón blanco de acuerdo a lo inventariado, sin que exista registro o autorización para realizar dicho movimiento. En virtud de lo anterior se concluye que el Instituto incumple con lo estipulado en el</p> <p>Manual de Admnsitración punto 3.1.- Control de Activo Fijo. b) Corresponde a la Dirección de Administración, previa autorización de la Dirección General, conceder o retirar el resguardo de ellos a los diferentes órganos, quienes se responsabilizarán de su uso durante todo el tiempo que los mantengan bajo él. La cesión de los bienes en resguardo se hará constar en el formato “Resguardo de Activo fijo”.</p>	<p>Se recomienda tener un control sobre los movimientos del activo que realizan, ya sean cambio de area o de persona; así como actualizar constantemente los resguardos.</p> <p>Se recomienda adoptar medidas de control y solicitar a las areas y direcciones que conforman el Instituto notifiquen cualquier cambio relacionado con el activo fijo inventariado. En virtud de lo anterior se concluye que el Instituto incumple con lo estipulado en el Manual de Admnsitración.</p> <p>Se recomienda realizar revisiones constantes a la ubicación y estado del activo fijo en las diferentes areas del Instituto.</p>
4	<p>En relacion a las compras.- Se detectó que la requisición DAYF/187/2014 referente a la impresión de 6000 de tres cuadernillos, 1000 fajillas de cartulina, 3 libros electrónicos ebooks, solicitada por el C. Moises Pérez Vega, Dierctor de la Unidad Editorial, la cual se encuentra firmada y autorizada por el solicitante, por el Mtro. Luis Rafael Montes de Oca Valadez Secretario Ejecutivo; por el Lic. Guillermo Amado Alcaraz Croos, Consejero Presidente, apreciandose donde aparece el sello de Recursos Materiales con fecha 13 del 2014, se altero el documento ya que se encuentra un segmento de papel delgado, lo que altera el documento.</p> <p>En virtud de lo anterior se concluye que el Instituto incumple con lo estipulado en la Ley de Responsabilidades para los Servidros Públicos del Estado de Jalisco, artículo 61 fracción I.-</p> <p><i>I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</i></p>	<p>Se recomienda adoptar medidas de control respecto a los documentos que se recepcionan en esa área (facturas, requisiciones, etc.) para que se les efectue una revisión exhaustiva a efecto de que cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados y que no presenten alteraciones en su contenido.</p> <p>Se recomienda adoptar la medida de control para que las facturas que son recepcionadas en esa área sean firmadas tanto por la persona que las recibe, como por quien captura los artículos adquiridos en el sistema electrónico.</p>