

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Informe Final | Resumen Ejecutivo

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

Oficio No. DA/070/2019
Asunto: Informe final

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración
PRESENTE:

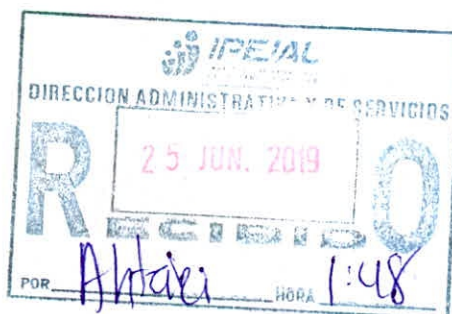
Como parte de la auditoría practicada en la Dirección General de Administración a su digno cargo, y correspondiente a la auditoría al Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario por el periodo del 01 de enero de 2019 al 31 de mayo de 2019; e iniciada mediante oficio de comisión DA/045/2019 con fecha 10 de abril de 2019 y orden de auditoría OA/010/2019 con fecha 10 de abril de 2019, remito a usted el informe final el cual incluye **04 observaciones**, mismas que fueron solventadas

#	Observación	Detalle	Status
1	Estructura del Inventario fuera de normatividad.	Ver detalle en cedula de observaciones	Solventada
2	Diferencias de menos en Inventario físico de papelería.		Solventada
3	Diferencia de más en Inventario físico de papelería.		Solventada
4	Falta de Inventario Anual		Solventada

Se anexa al presente:

- Cédula de observaciones solventadas 13 trece páginas.

No omito señalar, que las observaciones no solventadas que conlleven una conducta sancionable, serán remitidas a la Dirección de la Unidad Investigadora de la Dirección General de Contraloría Interna del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en atención al artículo 12 inciso c) fracciones I y II de los Lineamientos Generales de la Actuación y Desempeño de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado.



Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Informe Final | Resumen Ejecutivo

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente

"2019, Año de la igualdad de género en Jalisco."
Guadalajara, Jalisco 26 de junio de 2019



Francisco Javier Pérez Carmona
Director de Auditoría

C.C.P. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ VELASCO.- Director General de Contraloría Interna
C.C.P. Archivo
FJPC/ngo

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

Observación No. 1 de 4	Período auditado: Del 01 de enero al 06 de mayo de 2019	Monto observado: No cuantificable
------------------------	---	-----------------------------------

Estructura del Inventario fuera de Normatividad

Del incumplimiento en la estructura del inventario conforme a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental:

En base al inventario proporcionado por la **Dirección de Servicios Generales**, se determina que el mismo no se pega a la estructura establecida en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, debido a que la información presentada no considera lo estipulado en el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)".

Por citar un ejemplo, dentro del Inventario se tienen, entre otros, los siguientes productos:

Código Producto	Nombre Producto
0351	CUADERNO PROFESIONAL CUADRO CHICO
0623	PAPEL OPALINA BLANCO TAMAÑO CARTA
0767	ROLLO CINTA CANELA
0999	AGENDAS

Sin embargo, tomando como base el producto "0351 Cuaderno profesional cuadro chico" de acuerdo a lo establecido en la normatividad señalada, el código debería ser **2.1.1.1.0351**, en donde la estructura corresponde a:

- 2. Capítulo. 2000 correspondiente a Materiales y Suministros.
 - 1. Concepto. 2100 correspondiente a Materiales de administración, Emisión de documentos y artículos oficiales.
 - 1. Partida Genérica. 2110 correspondiente a Materiales, útiles y equipos menores de oficina.
 - 1. Partida Específica. De acuerdo a las necesidades del Almacén.
 - 0351. Consecutivo. De acuerdo a las necesidades del Almacén.

Aplicando la metodología señalada, encontramos que el inventario debería conformarse de la siguiente manera:

Código Producto	Nombre Producto
2.1.1.1.0351	CUADERNO PROFESIONAL CUADRO CHICO
2.1.1.1.0623	PAPEL OPALINA BLANCO TAMAÑO CARTA
2.1.1.1.0767	ROLLO CINTA CANELA

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

2.1.1.1.0999 AGENDA

Fundamento Legal:

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

○ VIII. ESTRUCTURA BASICA

- *La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles Numéricos estructurados de la siguiente manera:*

- *El primer nivel, identifica al GRUPO de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.*
- *El segundo nivel identifica el SUBGRUPO de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.*
- *El tercer nivel, identifica la CLASE de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.*
- *El cuarto nivel, identifica la SUBCLASE de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.*
- *El quinto nivel, finalmente, identifica al NUMERO CONSECUTIVO asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.*

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

Al registrar los bienes en el inventario se debe tener una idea clara de la descripción del bien, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo de Bienes, en el grupo, subgrupo, clase, subclase y se añadirá el número consecutivo generado por el sistema para determinar el bien específico de la institución. Este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a cada tipo de bien.

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)

○ c.2) LIBRO DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO

- *En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.*

Incluye como mínimo:

1. *Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.*

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

2. Código: Número de la subcuenta.
3. Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas emitido por el CONAC, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
6. Costo unitario: valor por unidad (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco

Artículo 19 segundo párrafo

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Realizar las adecuaciones necesarias al sistema informático utilizado para el control del almacén de Materiales de Administración, apegándose a los lineamientos que exige la normatividad aplicable.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Girar instrucciones al personal correspondiente para que en lo subsecuente al incluir artículos al listado de productos del almacén de Materiales de Administración, se cumpla con lo establecido en la normatividad.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Solventación

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

La Dirección General Administrativa

Con oficio No. **DGA/311/2019** de fecha 24 de junio de 2019, da contestación a las siguientes observaciones:

“En relación a la observación I.-Referente a los códigos de inventario se hizo la petición mediante oficio **DGA/309/2019** de fecha 20 de junio del año en curso dirigido a la Dirección de Informática donde se solicita se realicen los movimientos en el sistema con la finalidad de cumplir con la estructura de inventario conforme a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Anexo 1)”. (sic)

Conclusión

Estatus de la observación: Solventada, en virtud de haber solicitado a la Dirección General de Informática, se realicen los movimientos en el sistema de inventarios, aplicable a los listados de productos del almacén de Materiales.

Observación No. 2 de 4	Período auditado: Del 01 de enero al 06 de mayo de 2019	Monto observado: \$ 281.68 (Doscientos ochenta y un pesos 68/100 m.n.)
-------------------------------	---	---

Diferencias de menos en Inventario Físico de Almacén de Materiales de Administración:

Se acudió el pasado 22 de mayo de 2019 a los almacenes de materiales de administración localizados en el 4° piso del edificio central, cuarto de la Plazoleta y Bodega Venustiano Carranza con el fin de realizar la toma física de inventario, con base en el stock proporcionado por la Dirección de Servicios Generales, siendo un total de artículos de 44,258 con un importe de \$880,301.41, el conteo se realizó al 100% sobre los artículos existentes, obteniendo el siguiente resultado:

Se detectaron 9 artículos faltantes por un importe total de **\$281.68** (doscientos ochenta y uno pesos 68/100 m.n.) como se muestra en la siguiente tabla:

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	COSTO SEGÚN INVENTARIO	EXISTENCIA SEGÚN INVENTARIO	CONTEO	DIFERENCIA	IMPORTE
0351	CUADERNO PROFESIONAL CUADRO CHICO	\$ 10.41	132	128	4	\$ 41.64
0623	PAPEL OPALINA BLANCO TAMAÑO CARTA	\$ 41.97	1	0	1	\$ 41.97
0767	ROLLO CINTA CANELA	\$ 12.79	5	2	3	\$ 38.37

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

0999	AGENDAS	\$ 159.47	15	14	1	\$ 159.47
			153	144	9	\$ 281.45

Fundamento Legal:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 2:

Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado". Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización

Artículo 19.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Lineamientos mínimos al diseño e integración del registro en libro de almacén de materiales.

c.2) LIBRO DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

Código: Número de la subcuenta.

Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas emitido por el CONAC, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.

Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

Costo unitario: valor por unidad (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco

Artículo 19 segundo párrafo

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco

Artículo 48

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

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;

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá realizar las aclaraciones necesarias sobre los faltantes detectados.

En caso de que dichos faltantes no puedan ser justificados con evidencia documental comprobatoria, el personal responsable deberá efectuar el reintegro por el importe respectivo, proporcionando copia fotostática de la factura de caja correspondiente.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Establecer medidas de control que impidan la salida de artículos sin el debido registro en el sistema.

Realizar inventarios cíclicos

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Solventación

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

La Dirección General Administrativa

Con oficio No. **DGA/311/2019** de fecha 24 de junio de 2019, da contestación a las siguientes observaciones:

“En relación a la observación II.-Referente al señalamiento donde se detecta un faltante de 9 artículos, en inventario físico de Almacén de Materiales de Administración, se adjunta copia de reserva y su respectiva salida del material faltante (**Anexo 2**) mismas que a continuación se detallan:

RESERVA	SALIDA	CLAVE	MATERIAL	UNIDAD
36427	SMA007456	623	PAPEL OPALINA BLANCO	1 PAQ.
36534	SMA007443	351	CUADERNO PROFESIONAL CUADRO CHICO	4
3582	SMA007446	999	AGENDAS	1

De igual manera adjunto copia del oficio **DSG/108/2019** de fecha 24 de junio del 2019 donde se solicita a la Dirección de Informática se realice los movimientos en el siif para dar de baja los 3 rollos de cinta canela faltantes en la auditoria del Almacén de Materiales de Administración pago que se realizó mediante factura número FIP 190602459 de fecha 21 de junio del 2019 expedida por caja general (Anexo 3)”. (sic)

Conclusión

Estatus de la observación: Solventada en virtud de presentar la documentación comprobatoria de los artículos faltantes y copia de factura por pago en Caja General de faltantes de almacén de papelería correspondiente a 3 cintas canela.

Observación No. 3 de 4	Período auditado: Del 01 de enero al 06 de mayo de 2019	Monto observado: \$ 3,423.83 (Tres mil cuatrocientos veintitrés pesos 83/100 m.n.)
-------------------------------	---	--

Diferencias de más en Inventario Físico de Almacén de Materiales de Administración:

Se acudió el pasado 22 de mayo de 2019 al almacén de materiales de administración localizados en el 4° piso del edificio central, cuarto de la Plazoleta y Bodega Venustiano Carranza con el fin de realizar la toma física de inventario, con base en el stock proporcionado por la Dirección de Servicios Generales, el conteo se realizó al 100% sobre los artículos existentes, obteniendo el siguiente resultado:

Se detectaron 3 artículos sobrantes por un importe total de **\$3,423.83** (Tres mil cuatrocientos veintitrés pesos 83/100 m.n.) como se muestra en la siguiente tabla:

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	COSTO SEGÚN INVENTARIO	EXISTENCIA SEGÚN INVENTARIO	CONTEO	DIFERENCIA	IMPORTE
0443	FOLDER'S TAMAÑO CARTA	\$ 0.97	5484	5500	-16	-\$ 15.52
0473	HOJA PAPEL BOND T/DOBLE CARTA C/500	\$ 130.77	13	16	-3	-\$ 392.31
1461	CE340A NEGRO MULTIFUNCION HP LASERJET 700 MFP M775	\$ 3,016.00	7	8	-1	-\$ 3,016.00
			5504	5524	-20	-\$ 3,423.83

Fundamento Legal:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 2:

Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado". Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización

Artículo 19.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Lineamientos mínimos al diseño e integración del registro en libro de almacén de materiales.

c.2) LIBRO DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

Código: Número de la subcuenta.

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas emitido por el CONAC, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.

Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

Costo unitario: valor por unidad (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco

Artículo 19 segundo párrafo

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco

Artículo 48

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

1. 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;

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá realizar las aclaraciones necesarias sobre los sobrantes detectados.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Establecer medidas de control que impidan la salida de artículos sin el debido registro en el sistema.

Realizar inventarios cíclicos

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

	Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.
Solventación	
<p>La Dirección General Administrativa Con oficio No. DGA/311/2019 de fecha 24 de junio de 2019, da contestación a las siguientes observaciones:</p> <p>“En relación a la observación III.-Referente al señalamiento donde se encontró una diferencia de más en el inventario de almacén de materiales y administración se informa que en virtud de lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.</p> <p><i>Explicación del Postulado Básico:</i></p> <p><i>b. El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificada y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avaluó en caso de ser producto de una donación, adjudicación o dación en pago;</i></p> <p>Teniendo en consideración el valor de los productos observados respecto del total del inventario, se procede a resguardar dichos productos y hacer entrega a las áreas requirentes que los soliciten a través de un “Recibo de Materiales”, informándole a su órgano Interno de Control una vez que se hayan entregado”. (sic)</p>	
Conclusión	
<p><u>Estatus de la observación:</u> Solventada en virtud de que dicho producto va a ser resguardado y entregado a las áreas requirentes que lo soliciten a través de un Recibo de Materiales enterando posteriormente a esta órgano Interno de Control.</p>	

Observación No. 4 de 4	Período auditado: Del 01 de enero al 06 de mayo de 2019	Monto observado: No Cuantificable
<p><u>Falta de Inventario Anual:</u></p> <p>Se detectó que no se realizó el Inventario Anual del Ejercicio 2018 en el Almacén de Materiales de Administración.</p> <p><u>Fundamento Legal:</u></p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículo 2: <i>Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado”. Dicha</i></p>		

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización

Artículo 19.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;

VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances

C. LIBRO DE INVENTARIOS, ALMACEN Y BALANCES

Uno de los conceptos de mayor trascendencia en la Ley de Contabilidad es el de Inventarios, Almacén y Balances. En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre de año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.

Cuando la cantidad y diversidad de materiales, productos y bienes dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

El control de inventarios y almacén se debe llevar en registros auxiliares, identificándolo, por unidades o grupos homogéneos. En caso que los procesos de producción o transformación dificulten el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos. Respecto a los bienes muebles e inmuebles, los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia; II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y III.

Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse. Los registros contables de los bienes muebles e inmuebles se realizarán en cuentas específicas del activo. Para dar cumplimiento, a lo señalado en las fracciones I, II y III, anteriores, los entes públicos:

- Elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.
- Deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.
- Contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.
- Publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco

Artículo 19 segundo párrafo

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco

Artículo 48

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

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;

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Realizar las aclaraciones necesarias en relación a la falta de Inventario físico anual.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Girar instrucciones al personal encargado del Almacén de Materiales de Administración para que realice toma de Inventario físico anual.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Solventación

La Dirección General Administrativa

Con oficio No. **DGA/311/2019** de fecha 24 de junio de 2019, da contestación a las siguientes observaciones:

"En relación a la observación IV.-Referente al señalamiento de falta de inventario anual, se informa que en virtud de la

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración y Servicios	DA/045/2019	OA/010/2019	Control Interno de Almacén de Consumibles e Inventario

transición y cambio de administración, en diciembre del 2018 no se realizó ningún inventario anual, por lo que se adjunta la auditoría del almacén de Materiales de Administración que se realizó el día 22 de mayo del año en curso se adjunta copia de la revisión del 100% del almacén que realizó la dirección a su digno cargo, por lo que la Dirección de Servicios Generales, realizara los inventarios periódicamente para un mejor control interno de dicho almacén **(Anexo 4)**.

Conforme a lo anterior se adjunta oficio **DSG/109/2019** de fecha 24 de junio del año en curso, emitido por la Dirección de Servicios Generales, dirigido a Elia Paulina Rocha Santos, quien funge actualmente como encargada de Almacenes, en donde se solicita se lleve a cabo las medidas preventivas para minimizar el riesgo en el control de Almacén de Materiales y Administración **(Anexo 5)**". (sic)

Conclusión

Estatus de la observación: Solventada en virtud de que se llevaran medidas preventivas de riesgo y se elaboraran inventarios de mercancías periódicamente.

Elaboró:



Nicolás Gutiérrez Oñate
Auditor



Revisó



Francisco Javier Pérez Carmona
Director de Auditoría