



Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un
plazo máximo de tres años

Hoja No 1 de 10
Número de auditoría 01/2016
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: Bajo

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

Sector: Educación

Clave: 11085

Área: Secretaría Administrativa / Sede Sur.

Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Resguardos de Bienes
Muebles en la Sede Sur"

OBSERVACIÓN

RECOMENDACIONES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. NORMATIVIDAD NO VIGENTE.

Mediante requerimiento de información 11085/OIC/028/2016 de fecha 18 de febrero de 2016, el Área de Auditoría Interna solicitó las normas, políticas, acuerdos, convenios, lineamientos y manuales que regulan el registro de los bienes muebles; en respuesta, a través del oficio sin número del 22 de dicho mes y año, el área auditada remitió el Manual General de Organización del Centro de Investigación de Estudios Avanzados del I.P.N. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventarios, Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigaciones y de Estudios Avanzados del I.P.N. y la Ley General de Bienes Nacionales.

Asimismo, mediante requerimiento de información 11085/OIC/042/2016 de fecha 04 de marzo de 2016, se solicitó al Departamento de Almacenes e Inventarios informara si el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventarios de octubre de 2006 y las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Cinvestav, es la normatividad que se aplica en el Centro de Investigaciones y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

En respuesta por oficio número DAI/013/2016 del 7 de marzo de 2016, el Departamento informó lo siguiente:

"Le confirmo que la normatividad que rige la emisión y funcionamiento de resguardos son:

1. Las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
2. Manual de Normas y Procedimientos del departamento de Almacenes e inventarios 2006, le comento que este último se encuentra el proyecto de actualización en revisión en la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para los efectos procedentes y una vez que se tenga la versión final se someterá a Junta Directiva para su aprobación."

Ahora bien, mediante oficio FBA/044/2016 del 20 de abril de 2016, el área auditada mencionó lo siguiente:

"Corrección/Acción

PREVENTIVAS:

1. La Secretaría Administrativa deberá de informar por escrito a la Sede Sur y a las unidades foráneas que el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventarios 2006, no es vigente y que se encuentra en proyecto un manual de procedimientos que administre, controle y asegure los mecanismos de resguardo para el manejo de los bienes muebles.

Asimismo, deberá expedir el nuevo manual en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, remitiendo el soporte documental de su aprobación.

2. La Secretaría Administrativa deberá instruir por escrito a la Administración del Departamento de Farmacobiología, Sede Sur del Cinvestav, a efecto de que la información y/o documentación que se proporcione a este Órgano Interno de Control, sea veraz, oportuna y completa, evitando incurrir en la situación mencionada.

3. La Secretaría Administrativa deberá hacer del conocimiento por escrito al oficial administrativo o al personal que designe como responsable del Departamento de Farmacobiología de la Sede Sur, las funciones respecto a custodiar la documentación relativa a la recepción, propiedad y resguardo de los bienes muebles recibidos.

4. La Secretaría Administrativa deberá instruir por escrito al Departamento de Almacenes e Inventarios, la implementación de mecanismos para ejercer supervisión.

Lic. Juana Alvarado Vargas
Auditor

Fecha de elaboración
27/04/2016

Mtra. Laura Jessica Cortazar Morán
Titular del Órgano Interno de Control

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un plazo máximo de tres años

Hoja No 2 de 10
Número de auditoría 01/2016
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: Bajo

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional Sector: Educación Clave: 11085
Área: Secretaría Administrativa / Sede Sur. Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Resguardos de Bienes Muebles en la Sede Sur"

OBSERVACIÓN RECOMENDACIONES

Con base en lo anterior, se comenta que el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventarios 2006 está en proceso de actualización. Anexo oficios en donde se da evidencia que el Departamento de Desarrollo Institucional, revisó dicho manual y que en estos momentos se encuentra en revisión por parte del área jurídica para su correcta aplicación en materia legal. (Anexo 1)
Situación que se advierte de la copia de los oficios SP/017/2016 y SRM/066/2016 del 19 y 26 de febrero de 2016, respectivamente, que forma parte de anexo 1.
Derivado de lo anterior y de conforme a la normatividad remitida, la Sede Sur del Cinvestav usa el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventarios 2006, a pesar de que éste no se encuentra actualizado ni autorizado para la administración de los bienes muebles.
Ahora bien, en relación al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el área auditada remitió el publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, pero sin la reforma del 14 de enero de 2015.
Por lo que la aplicación de la normatividad no vigente, se encuentra en desapego a lo establecido en el sexto párrafo del apartado "CONSIDERANDO" del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual indica:
"Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a la Secretaría de la Función Pública para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;"
Asimismo, se incumple con lo establecido en el ARTÍCULO TERCERO, numeral 14 fracción I NORMA TERCERA; fracción II.2 NORMA PRIMERA inciso e); fracción II.3 NORMA PRIMERA incisos a) y b) NORMA TERCERA inciso a) y numeral 16 fracciones I, II y III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en

respecto a la entrada de los bienes muebles a la Sede Sur, hasta la elaboración y firma del resguardo, toda vez que ésta no debe ser considerada unidad foránea.
5. El Departamento de Almacenes e Inventarios deberá implementar mecanismos para ejercer supervisión, respecto a la entrada de los bienes muebles a la Sede Sur, hasta la elaboración y firma del resguardo.
Asimismo, se deberá proporcionar a este Órgano Interno de Control la evidencia documental que acredite las acciones realizadas para el fortalecimiento de los mecanismos de control antes citados.

Fecha de Firma: 04/mayo/2016

Fecha compromiso: 06/julio/2016

Lic. Juana Alvarado Vargas Auditor

Fecha de elaboración 27/04/2016

Mtra. Laura Jessica Cortazar Morán Titular del Órgano Interno de Control



Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un
plazo máximo de tres años

Hoja No 3 de 10
Número de auditoría 01/2016
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: Bajo

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional	Sector: Educación	Clave: 11085
Área: Secretaría Administrativa / Sede Sur.	Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Resguardos de Bienes Muebles en la Sede Sur"	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, que a la letra dicen:

"ARTICULO TERCERO.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO (...)

"14. En el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, las dependencias, las entidades a través de sus Titulares y de los servidores públicos que se ubiquen en los diversos niveles de control interno, observarán lo siguiente:

I. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO: Los Titulares deberán asegurarse de:
(...)

TERCERA. Actividades de Control Interno: Que en todos los niveles y funciones de la Institución se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública.
(...)

II.2 DIRECTIVO: Tiene como propósito que la operación de los procesos y programas se realice correctamente, y le corresponde asegurarse de que se cumplan con los elementos de Control Interno siguientes:

PRIMERA. Ambiente de Control.
(...)

e) Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados.
(...)

II.3 OPERATIVO
PRIMERA. Ambiente de Control.
a) Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización.
b) Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos actualizados, autorizados y publicados.

Lic. Jesús Corona Uribe
Secretario Administrativo

Lic. Alma Delia Carrera Vázquez
Administradora del Departamento de Farmacobiología Sede Sur

Lic. Juana Alvarado Vargas
Auditor

Fecha de elaboración
27/04/2016

Mtra. Laura Jessica Cortazar Morán
Titular del Órgano Interno de Control



Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un plazo máximo de tres años

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional	Sector: Educación	Clave: 11085
Área: Secretaría Administrativa / Sede Sur.	Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Resguardos de Bienes Muebles en la Sede Sur"	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
<p>TERCERA. Actividades de Control.</p> <p>a) Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;</p> <p>16. De conformidad con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico, los servidores públicos responsables en cada nivel de Control Interno son los siguientes:</p> <p>I. ESTRATEGICO: el Titular de la Institución y los servidores públicos del segundo nivel jerárquico;</p> <p>II. DIRECTIVO: los servidores públicos del tercer y cuarto nivel jerárquico, y</p> <p>III. OPERATIVO: los servidores públicos del quinto y siguientes niveles jerárquicos de mando medio hasta el jefe de departamento o equivalente".</p> <p>2. INCONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA</p> <p>Mediante oficio 11085/OIC/AAI/028/2016 de fecha 18 de febrero de 2016, se solicitó a la Secretaría Administrativa del Cinvestav, la base de datos relativa a la relación de los resguardos de bienes muebles registrados durante el año 2015 en la Sede Sur, por lo que con oficio sin número de fecha 22 de dicho mes y año, la Administración del Departamento de Farmacobiología de la Sede de mérito, proporcionó la información requerida, sin embargo, en el levantamiento físico de bienes muebles del 15 de marzo del año en curso, la Administradora del citado Departamento, refirió respecto al bien con número de inventario ZI0602002520011-16, lo siguiente:</p> <p>"Es importante hacer mención que en la base de datos proporcionada al Órgano Interno de Control el equipo tiene un error de captura en el monto establecido el cual era de \$2,203,710.00 (Dos millones doscientos tres mil setecientos diez pesos 00/100 M.N.), (...)", debiendo ser lo correcto la cantidad de \$22,037.10 (Veintidós mil treinta y siete pesos 10/100 M.N).</p> <p>Asimismo, se advierte que en la mencionada base de datos, hoja "FARMA SUR", la información de dos bienes.</p>	

Lic. Juana Alvarado Vargas
Auditor

Fecha de elaboración
27/04/2016

Mtra. Laura Jessica Cortazar Morán
Titular del Órgano Interno de Control



Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un
plazo máximo de tres años

Hoja No 5 de 10
Número de auditoría 01/2016
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: Bajo

Ente: **Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional** Sector: **Educación** Clave: **11085**
Área: **Secretaría Administrativa / Sede Sur.** Clave de programa y descripción de la auditoría: **240 "Resguardos de Bienes Muebles en la Sede Sur"**

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
<p>con número de inventario ZI0602002520012-16 y ZI0602002520011-16 capturada en la columna "DESCRIPCIÓN" corresponde a la columna "CARACTERÍSTICAS".</p> <p>Ahora bien, mediante oficio FBA/044/2016 del 20 de abril de 2016, el área auditada remitió las impresiones de pantalla del sistema "SECCIÓN INVENTARIOS", de lo que se desprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La corrección en el campo "COSTO ADQUISICIÓN" respecto del bien ZI06020002520011-16. • Las modificaciones correspondientes a los campos de "CARACTERÍSTICAS" y "DESCRIPCIÓN", en relación a los bienes ZI0602002520012-16 y ZI0602002520011-16. <p>Por lo que si bien es cierto, la información ya fue corregida en la base de datos de inventarios, en su momento la proporcionada a éste Órgano Interno de Control, no se realizó de manera oportuna, veraz y completa.</p> <p>Derivado de lo anterior, se incumple con lo establecido en el ARTÍCULO TERCERO, numeral 14 fracción I norma TERCERA, fracción II.2 norma quinta inciso a), fracción II.3 norma PRIMERA incisos a) y b), norma TERCERA inciso a) y numeral 16 fracciones I, II y III, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, mismos que fueron citados en el numeral de la presente cédula.</p> <p>3. DESCONOCIMIENTO DE FUNCIONES</p> <p>De la aplicación de cuestionarios de control interno a la Jefa, Administradora y al Oficial Administrativo adscritos al del Departamento de Farmacobiología, el 15 de marzo de 2016, en la pregunta 12/13, que señala:</p> <p><i>"Mencione el nombre y puesto del personal responsable de custodiar la documentación relativa a la recepción, propiedad y resguardo de los bienes muebles recibidos."</i></p> <p>La respuesta que se obtuvo de la Jefa y de la Administradora, fue que la persona responsable de custodiar la documentación relativa a los bienes muebles es el C. Julián Altamirano Fisch, en el Departamento de Farmacobiología.</p>	

Lic. Juana Alvarado Vargas
Auditor

Fecha de elaboración
27/04/2016

Mtra. Laura Jessica Cortazar Morán
Titular del Órgano Interno de Control



Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un
plazo máximo de tres años

Hoja No 6 de 10
Número de auditoría 01/2016
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: Bajo

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional	Sector: Educación	Clave: 11085
Área: Secretaría Administrativa / Sede Sur.	Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Resguardos de Bienes Muebles en la Sede Sur"	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
<p>Mientras que el Oficial Administrativo, Julián Altamirano Fisch, respondió que no hay personal responsable. Por lo que se observa que no se tienen definidas las funciones y responsabilidades en cuanto al personal encargado de custodiar la documentación relativa a la recepción, propiedad y resguardo de los bienes muebles.</p> <p>Asimismo, mediante oficio FBA/044/2016 del 20 de abril de 2016, se desprende de las documentales remitidas, por el área auditada en copia simple, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de fecha 4 de marzo de 2011, signado por el entonces Jefe de Farmacobiología de la Sede Sur del Cinvestav se informa a la Subdirección de Recursos Materiales de dicho Centro que los CC. Arturo Segura Hernández y Julián Federico Altamirano Fish, asistirán al curso de capacitación para la toma del inventario. • De las impresiones de los correos electrónicos del 2 de octubre de 2012, 29 de octubre y 6 de noviembre de 2013, 25 de febrero de 2014 y 12 de septiembre de 2014; 19, 24, 25 y 26 de febrero de 2016, que el C. Julián Federico Fish, realiza actividades relacionadas con los inventarios de los bienes muebles de la Sede Sur del Cinvestav. <p>Sin embargo, de los documentos analizados, no se advierte que se le haya hecho del conocimiento al oficial administrativo C. Julián Altamirano Fisch, o a otro servidor público del Departamento de Farmacobiología de la Sede Sur, las funciones respecto a custodiar la documentación relativa a la recepción, propiedad y resguardo de los bienes muebles recibidos en dicha Sede.</p> <p>4. SEDE SUR CONSIDERADA COMO UNIDAD FORÁNEA.</p> <p>Mediante oficio DAI/015/2016 de fecha 05 de abril de 2016 el Departamento de Almacenes e Inventarios informó su participación desde la entrada de los bienes muebles a la Sede Sur hasta la elaboración y firma del resguardo, en el que cita a las normas de operación las cuales indican:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "(...) la factura original es enviada al área de inventarios de la Unidad Foránea para recabar el sello de registro de inventarios. 2. El área de inventarios de la Unidad Foránea recibe la factura original (...) 3. El área de inventarios de la Unidad Foránea posterior a la recepción física de los bienes muebles, procede a darlos de alta en el sistema (...) 	<p><i>(Empty space for recommendations)</i></p>

Lic. Juana Alvarado Vargas
Auditor

Fecha de elaboración
27/04/2016

Mtra. Laura Jessica Cortazar Morán
Titular del Órgano Interno de Control

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un plazo máximo de tres años

Hoja No 7 de 10
Número de auditoría 01/2016
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: Bajo

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

Sector: Educación

Clave: 11085

Área: Secretaría Administrativa / Sede Sur.

Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Resguardos de Bienes Muebles en la Sede Sur"

OBSERVACIÓN

RECOMENDACIONES

- 4. El área de inventarios de la Unidad Foránea efectuada el alta, deberá verificar la correcta de la misma (...)
5. El área de inventarios de la Unidad Foránea elabora el resguardo y el Departamento de Almacenes e Inventarios elabora a solicitud de la Sede Sur etiqueta de código de barras (...)
6. (...) En caso de existir facturas pendientes de dar de alta por la Unidad Foránea, el Departamento de Almacenes e Inventarios le comunica de inmediato para rastrear dicho documento e ingresarlo en los registros.
7. El área de inventarios de la Unidad Foránea deberá mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles por medio de un inventario anual de bienes muebles a nivel nacional, e igualmente, el distribuir, oportunamente, a las áreas respectivas del Cinvestav I.P.N., los informes o reportes que genere mensual o periódicamente el sistema. Es responsabilidad de la Unidad Foránea conservar los resguardos originales derivados del inventario físico de bienes muebles. (...)
8. Durante el transcurso del ejercicio el Departamento de Almacenes e Inventarios programa visitas a las diferentes Unidades para realizar pruebas selectivas del inventario físico de bienes muebles. (...)
9. Finalmente, como parte de la capacitación continua a las Unidades Foráneas, el día 29 de Marzo de 2016, se llevó a cabo una reunión (...)

Las anteriores normas de operación hacen referencia a las unidades foráneas, las cuales de acuerdo al Portal de Obligaciones de Transparencia en su apartado I. Estructura Orgánica Operativa son las siguientes:

- "Laboratorio Nacional de Genómica Langebio.
• Laboratorio de Tecnologías de la Información Unidad Tamaulipas.
• Unidad Monterrey.
• Unidad Guadalajara.
• Unidad Irapuato.
• Unidad Mérida.
• Unidad Querétaro.
• Unidad Saltillo."

De acuerdo al Manual General de Organización del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. en su apartado IX. Organigrama indica que la Dirección General tiene a su cargo la Secretaría Académica, la Secretaría de Planeación, la Secretaría Administrativa, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y las Unidades

Lic. Juana Alvarado Vargas
Auditor

Fecha de elaboración
27/04/2016

Mtra. Laura Jessica Cortazar Morán
Titular del Órgano Interno de Control



Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un
plazo máximo de tres años

Hoja No 8 de 10
Número de auditoría 01/2016
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: Bajo

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

Sector: Educación

Clave: 11085

Área: Secretaría Administrativa / Sede Sur.

Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Resguardos de Bienes
Muebles en la Sede Sur"

OBSERVACIÓN

RECOMENDACIONES

Foráneas.

Por lo tanto la Sede Sur no debe ser considerada una Unidad Foránea del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Asimismo, el área auditada mediante oficio FBA/044/2016 del 20 de abril de 2016, mencionó lo siguiente:

"Aunque la Sede Sur, dentro del marco normativo, no es considerada Unidad Foránea, al momento de mencionar la forma en que opera dicha Sede en el oficio DAI/015/2016 de fecha 05 de abril de 2016, se indicó que era unidad foránea porque la supervisión que ejerce el Departamento de Almacenes e Inventarios es el mismo que opera, de acuerdo al manual de procedimientos, en cualquier lugar fuera de Zacatenco, en especial, en la forma de custodiar la información (facturas y resguardos)."

Ahora bien, del análisis realizado al oficio DAI/015/2015 de fecha 5 de abril de 2016, suscrito por la Jefa del Departamento de Almacenes e Inventarios del Cinvestav, se advierte que remitió a éste Órgano Interno de Control "INFORME DE ALTAS DE BIENES MUEBLES EN LAS UNIDADES FORANEAS" y que en relación a las "NORMAS DE OPERACIÓN" refiere a la Sede Sur como unidad foránea, sin realizar ninguna precisión al respecto.

5. FALTA DE SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS RESGUARDOS DE LA SEDE SUR.

Mediante oficio DAI/015/2016 de fecha 05 de abril de 2016 el Departamento de Almacenes e Inventarios informó las normas de operación del procedimiento de alta de los bienes muebles, en el que indicó lo siguiente:

- *"El área de inventarios de la Unidad Foránea efectuada el alta, deberá verificar y validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes muebles, hayan sido afectados adecuadamente. Para tal efecto, genera su cierre mensual por Unidad. Los bienes se deberán de registrar de inmediato ya que el cierre mensual es el día 25 de cada mes. El Departamento de Almacenes e Inventarios genera un reporte mensual de altas a nivel nacional para conciliar con el cierre contable.*
- *El área de inventarios de la Unidad Foránea elabora el resguardo y el Departamento de Almacenes e Inventarios elabora a solicitud de la Sede Sur etiqueta de código de barras, el área de inventarios de*

Lic. Juana Alvarado Vargas
Auditor

Fecha de elaboración
27/04/2016

Mtra. Laura Jessica Cortazar Morán
Titular del Órgano Interno de Control

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un plazo máximo de tres años

Hoja No 9 de 10
Número de auditoría 01/2016
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: Bajo

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional Sector: Educación Clave: 11085
Área: Secretaría Administrativa / Sede Sur. Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Resguardos de Bienes Muebles en la Sede Sur"

OBSERVACIÓN

RECOMENDACIONES

la Unidad procede a pegarla en el bien y recaba la firma del responsable."

Asimismo, mismo mediante oficio DAI/017/2016 de fecha 12 de abril de 2016 el Departamento de Almacenes e Inventarios mencionó:

- Una vez que es dado de alta el bien, se deberá elaborar el resguardo correspondiente.
Las unidades foráneas hacen llegar digitalizadas copias de los resguardos debidamente firmados al Departamento de Almacenes e Inventarios, ya que los originales se conservan en la unidad.

Del análisis de los oficios mencionados se colige, que el Departamento de Almacenes e Inventarios del Cinvestav, tiene conocimiento del alta de los bienes muebles de la Sede Sur, toda vez que mensualmente genera un reporte de altas a nivel nacional para conciliarlo con el cierre contable y elabora la etiqueta de código de barras; por lo que se advierte que dicho Departamento no realiza la supervisión correspondiente de los resguardos que la Sede Sur le hace llegar de manera digitalizada, toda vez que estos se realizaron de manera posterior.

Ahora bien, la unidad auditada mediante oficio FBA/044/2016 del 20 de abril de 2016, textualmente dice:

(...)
d) A fin de mes, a nivel nacional, se genera un reporte mensual de altas para conciliar contra registros contables, en caso de faltar alguna factura se notifica a la unidad, grupo de trabajo o sede, para su investigación y captura en el sistema, generando el listado de altas antes mencionado.
e) Se elabora resguardo, se solicita etiqueta, se pega etiqueta y se recaba firma del responsable. En el expediente se guarda dicho resguardo (el original se encuentra en la unidad, sede u oficinas centrales). Se digitaliza y se coloca en un sitio FTP creado para tal efecto (ftp://148.247.73.200/inventarios).
Con esto se hace notar, que se entiende que con el envío del reporte de alta de bienes, se generan los resguardos y se recaba la firma. Por lo que el Departamento de Almacenes e Inventarios, al momento de recibir el reporte, verifica en sistemas las altas de bienes, y checa en el sitio FTP los resguardos digitalizados, está dando la supervisión adecuada en la elaboración de resguardos. No omito mencionar que como medida de control para la revisión de resguardos se solicita en oficina centrales, sede o unidad foránea la firma de 100% de los resguardos de los bienes que conforman la base de datos del inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio (Anexo 4)"

Lic. Juana Alvarado Vargas
Auditor

Fecha de elaboración
27/04/2016

Mtra. Laura Jessica Cortazar Morán
Titular del Órgano Interno de Control

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y de Estudios
Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un
plazo máximo de tres años

Hoja No 10 de 10
Número de auditoría 01/2016
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: Bajo

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

Sector: Educación

Clave: 11085

Área: Secretaría Administrativa / Sede Sur.

Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Resguardos de Bienes
Muebles en la Sede Sur"

OBSERVACIÓN

RECOMENDACIONES

No obstante lo anterior, en la presente auditoría se advirtió que el tiempo que transcurrió entre la recepción del bien y la fecha de la elaboración del resguardo llegó a ser de 24 a 624 días.

Derivado de lo anterior se incumplen las funciones séptima y décima primera del Departamento de Almacenes e inventarios contempladas en el Manual General de Organización del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Lic. Juana Alvarado Vargas
Auditor

Fecha de elaboración
27/04/2016

Mtra. Laura Jessica Cortazar Morán
Titular del Órgano Interno de Control