

RESULTADOS DE LA REVISIÓN PRACTICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JULIO DEL 2009.

Con fecha 17 agosto del año 2009, mediante oficio No. 0116/2009, se le notifico al C. Cesar Gustavo Ramos Castro, presidente del Instituto electoral del Estado de Guerrero, que esta Contraloría Interna llevaría a cabo una revisión a la administración de los recursos materiales y servicios del Instituto.

Dicha revisión se efectuó bajo los siguientes términos:

- Levantamiento de inventario físico de bienes muebles, propiedad y otorgado en comodato al Instituto.
- Inventario físico de existencias en el almacén.
- Verificación física de los bienes asignados al personal, corroborando la objetividad de la información contenida en los resguardos.
- Mecanismos de control de entradas y salidas en el almacén.
- Documentación vigente y actualizada de las unidades automotrices.

VERIFICACIÓN DEL ALMACEN

1. Mediante muestra selectiva procedimos a verificar el control de existencias en el almacén, en el que se encontraron diferencias entre los reportes de existencias y el conteo físico llevado a cabo por personal de esta contraloría.

No.	Concepto	Clave	Unidad de medida	Total contado	Total al corte	faltante	sobrante	Observaciones
1	Acetato T/C Kranoline	001-002	Pieza	871	747	/	124	
5	Cartulina Opalina T/DC Gruesa	001-035	Pieza	276	252	/	24	
2	Cartulina Opalina T/O Gruesa GVA-RRO	001-038	Pieza	281	221	/	60	
7	Etiquetas para CD	001-096	Pieza	1472	1500	-28	/	
12	Lapicero Identipen tinta azul	001-126	Pieza	120	122	-2	/	
13	Lapicero Zebra tinta negra	001-131	Pieza	224	254	-30	/	
16	Minas 0.05	001-152	Tubo	87	137	-50	/	
18	Pegamento Pritt	001-178	Pieza	778	743	/	35	
22	Bolsa negra de plástico de 60X90	002-010	Pieza	356	379	-23	/	
22	Cartucho tinta color 10D	003-013	Pieza	12	12	/	/	Material caducado
25	Cartucho tinta color 23A	003-014	Pieza	8	8	/	/	Material caducado
26	Cartucho tinta color 25A	003-015	Pieza	11	11	/	/	Material caducado
27	Cartucho tinta color 57A	003-017	Pieza	37	37	/	/	Material caducado
22	Cartucho tinta color 78A	003-019	Pieza	36	36	/	/	Material caducado
23	Cartucho tinta negra 11D	003-023	Pieza	19	19	/	/	Material caducado
28	cartucho tinta negra 45A	003-026	Pieza	40	40	/	/	Material caducado
29	Cartucho tinta negra 56A	003-027	Pieza	45	45	/	/	Material caducado
31	Pila AAA Duracel	004-032	Pieza	89	78	/	11	

Las diferencias detectadas como faltantes y sobrantes, no representan montos que pudieran poner en riesgo la operatividad de la Institución, sin embargo es conveniente realizar conteos físicos con más frecuencia con la finalidad de eficientar los controles.

Recomendación: Detectamos la existencia de material caducado y sin la posibilidad de ser utilizado, por lo que sugerimos darlo de baja a través de un acta administrativa.

Una vez que verificamos el control que utilizan para realizar las entradas y salidas del material al almacén, detectamos las observaciones siguientes:

2. Las notas de entrada y salida de almacén, son foliadas por el personal de la coordinación, una vez que es requisitado por el personal para solicitar su material, esta práctica administrativa, puede ocasionar deficiencias administrativas al extraviarse un documento aún no foliado.

Recomendación: Es conveniente mandar a imprimir las notas de entrada y salida de almacén a una imprenta, de tal forma que de origen cuenten con el folio correspondiente y esto ayude a mejorar el control en la administración del almacén.

3. Las notas de salida del almacén, se encuentran sin el nombre de quien entrego el material, así también la mayoría no cuenta con el nombre de quien autorizo y recibió el material.

Recomendación: el documento como mecanismo de control, debe de contener correctamente los datos necesarios para una posible aclaración, por lo tanto sugerimos que es importante que todas las notas de entrada y salida de almacén cuenten con el nombre, firma y cargo de quien autoriza, recibe y entrega el bien.

4. Detectamos que la gran mayoría de las notas de salida del almacén no cuenta con los espacios cancelados en los renglones que no fueron utilizados para solicitar material.

Recomendación: Es necesario que los espacios no utilizados sean cancelados por quien solicita los materiales, esto nos da una mayor certeza de que los materiales son administrados correctamente.

5. La mayor parte de las notas de salida de almacén que son requisitadas por el personal de los partidos políticos, no cuentan con el nombre y la firma de autorización del responsable de la representación de cada Instituto político.

Recomendación: Con la finalidad de que exista consistencia en la aplicación de un procedimiento administrativo, es importante que las notas de salida de almacén elaboradas por el personal asignado a la representación de los partidos políticos, cuenten con la firma y nombre del representante acreditado ante este Instituto electoral.

6. Una vez que verificamos el correcto llenado de las notas de salidas de almacén, detectamos que existen errores en su llenado.

Recomendación: Lo conveniente es cancelar el documento y generar uno nuevo que no contenga alteraciones, de lo contrario se incurre en una falta administrativa al aceptar documentación alterada.

7. Detectamos notas de salidas de almacén que no corresponden al periodo que se revisa, presentan fecha de enero y febrero del 2008, y la salida de almacén corresponde al ejercicio 2009.
8. Una vez que verificamos el folio de cada una de las notas de almacén, detectamos que existen algunas sin folio, lo anterior representa una falta de control de folios en la documentación que controla las salidas de los materiales.

Recomendación: El contar con documentación impresa y foliada desde la imprenta, evita caer en este tipo de observaciones que generan inconsistencias en el control adecuado de los materiales, por lo tanto, esta contraloría interna insiste en generar un formato de salida de almacén con su folio correspondiente y enviarlo a una imprenta.

VERIFICACIÓN FÍSICA DE RESGUARDOS

A través de una muestra selectiva que representa el 30% del total del personal, llevamos a cabo la inspección de la información contenida en cada uno de los resguardos del personal que salió seleccionado, arrojando las observaciones siguientes:

9. Detectamos la existencia de mobiliario que no cuenta con la clave de inventario, esto impide llevar un adecuado control de los bienes muebles.

Recomendación: analizamos el mecanismo que se utiliza para etiquetar los bienes muebles, detectando que la maquina impresora emite un plástico adherible que fácilmente se puede despegar, por lo tanto, se

sugiere se emplee otro método o material al etiquetar el mobiliario, el cual sea más resistente, duradero y de preferencia con lectura de código de barras que permita un mejor control, en la ubicación y asignación de bienes muebles.

10. Se encontraron bienes muebles que no cuentan con número de serie, sin embargo el resguardo si lo contempla.

Recomendación: Es necesario llevar a cabo una verificación general de los resguardos, de tal forma que la información contenida en cada documento coincida con los datos que físicamente tiene el bien.

11. Verificamos que el total de bienes muebles que tiene asignado el personal seleccionado, se encuentre considerado en el resguardo correspondiente, detectando que existen bienes muebles que no están registrados en resguardo y que están siendo utilizados por el personal, es decir cuentan físicamente con el bien pero documentalmete no lo tienen asignado.

Recomendación: Es necesario que dichos bienes sean incorporados al resguardo del personal que lo esté utilizando, con la finalidad de no ocasionar un descontrol en la administración de los bienes muebles.

12. Existen bienes que no se encuentran localizados en el área del resguardatario, sin embargo están considerados en su resguardo.

Recomendación: Es necesario que constantemente se actualicen los cambios realizados en los resguardos, así también, no permitir que los bienes asignados sean utilizados en áreas distintas y fuera del edificio.

13. Una vez que llevamos a cabo la revisión de los resguardos, nos percatamos que en algunos casos no existe congruencia entre la asignación del resguardante y la ubicación física de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, lo anterior genera confusión y descontrol en los documentos administrativos.

Recomendación: Es indispensable que se respete la estructura orgánica autorizada por el Consejo General, cada puesto existente se creó y presupuesto para asignarse y utilizarse en el área que lo requirió.

Verificamos las existencias del mobiliario y equipo que se encuentra en las bodegas del Instituto, no detectando diferencias, sin embargo es conveniente tomar algunas medidas relacionadas con la protección y conservación de los bienes verificados, como son las siguientes:

- Los sillones que se encuentran almacenados, es importante que se protejan con algún plástico o lona que los proteja contra el polvo.
- Realizar una adecuada distribución y colocación de todo el mobiliario y equipo, de tal forma que sea accesible y fácil de localizar y verificar en el momento de una supervisión.
- Realizar de manera periódica un levantamiento de inventario físico del mobiliario y equipo de oficina, de tal forma que se pueda detectar con oportunidad algún faltante y sobre todo mantener actualizado dicho inventario por las altas y bajas que se presentan durante el año.
- Mejorar las condiciones del inmueble en donde se encuentra resguardado el mobiliario y equipo, ya que si no se toman las medidas preventivas correspondientes contra condiciones climatológicas, robo, incendio entre otros, el Instituto podría verse afectado en su patrimonio.

VERIFICACION AL EQUIPO DE TRANSPORTE

Verificamos el pago del impuesto sobre tenencia vehicular confirmando su pago oportuno; de igual forma se verifico la protección de los vehículos a través del pago del seguro correspondiente para cada unidad, su vigencia y cobertura, no existiendo observaciones que realizar al respecto.

14. En cuanto al criterio de asignación de combustible, no señalaron el procedimiento o formula que se utiliza para determinar los montos que se otorgan de manera semanal al personal que tiene asignado vehículos.

Recomendación: Es conveniente que exista una norma que regule y justifique los montos y periodos para otorgar el combustible, así como el funcionario facultado para realizar la autorización.

SERVICIO TELEFONICO

15. Detectamos que no cuentan con políticas para el control de las llamadas telefónicas nacionales y llamadas a celulares, lo que origina un consumo fuera de control por parte de algunas áreas.

Recomendación: Es importante controlar las llamadas no oficiales que realiza el personal de las distintas áreas, ya que en algunos casos

representan excesos en el uso del servicio telefónico, por lo tanto se sugiere implementar formatos de control con la respectiva autorización para realizar las llamadas.

CONCLUSIÓN:

Una vez llevada a cabo la revisión a la administración de los recursos materiales del Instituto; concluimos que derivado de la falta de una normatividad administrativa que regule el control de entradas y salidas de materiales, así como el correcto manejo y control del mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte y equipo de computo, es que existen observaciones en su administración, por tanto es urgente que se implementen los mecanismos de control necesarios que coadyuven a fortalecer el manejo eficiente y eficaz de los recursos. Es pertinente aclarar que esta Contraloría Interna realizará un trabajo permanente de supervisión, de tal forma que de seguir existiendo las observaciones realizadas, se procederá de acuerdo a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE:
EL CONTRALOR INTERNO DEL IEEG

M.A. JAVIER LÓPEZ GARCÍA