



LEÓN, H. AYUNTAMIENTO

2009 - 2012

# CONTRALORÍA

*Municipal*

AUDITORÍA No.: CM/AUD21/2010  
TOTAL DE OBSERVACIONES: 7

**INFORME DE LA AUDITORÍA PRACTICADA A LA DIRECCION DE CONTROL  
PATRIMONIAL (INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS)  
2009 - 2010**

**CONTENIDO**

I	SÍNTESIS INFORMATIVA .....	3
II	OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN .....	4
III	DICTAMEN.....	5
IV	INFORME DE LA AUDITORÍA PRACTICADA A LA DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL (INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS) 2009 - 2010 .....	6
1.	PROCESOS DE TRABAJO .....	6
1.1	MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.....	6
2.	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS.....	6
2.2	REVISIÓN DE ALTAS, BAJAS, TRASPASOS Y REPOSICIÓN DE BIENES .....	7
2.3	CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS A LAS DEPENDENCIAS.....	8
2.4	REVISAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE REPOSICIONES POR FALTANTES DE INVENTARIOS .....	9
3.	ANÁLISIS DE AVANCES A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL .	9
	ANEXOS.....	11

DOCUMENTO PARA CONSULTA

## I SÍNTESIS INFORMATIVA

León, Guanajuato a 03 de febrero de 2011

Practicamos auditoria a la Dirección de Control Patrimonial por los ejercicios 2009 y 2010, con el propósito de verificar los procesos de altas, bajas, traspasos, levantamientos físicos de inventarios, cumplimiento al calendario anual de revisiones de bienes muebles y vehículos, así como la emisión de dictámenes por entrega-recepción, por lo que procedimos a revisar los siguientes rubros:

1. Procesos de Trabajo
2. Inventario de bienes muebles y vehículos
3. Análisis de avances a la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Derivado del análisis de los puntos anteriores, se desprendieron las siguientes irregularidades:

### PROCESOS DE TRABAJO

- o El Manual de Procedimientos no se encuentra actualizado, además no refieren en forma detallada algunos procesos, entre ello el de donación de bienes.
- o Las Políticas Internas del área auditada no se encuentran autorizadas por la titular del área, ni por el Director General.

### INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS

- o No localizamos físicamente bienes en la Dirección General de Comunicación Social, además los resguardos no están actualizados y la Dirección de Control Patrimonial emitió dictamen sin observaciones a esta dependencia.
- o Detectamos deficiencias en la generación de información del sistema utilizado para registrar los movimientos de vehículos.

### CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE LEVANTAMIENTO INVENTARIOS A LAS DEPENDENCIAS

- o La expedición de dictámenes de verificación programada de vehículos tarda hasta 8 meses.
- o No cumplieron con el cronograma anual 2010 de mobiliario y equipo, al mes de diciembre estaban pendientes de emitir el 51% de los dictámenes programados.
- o No dan seguimiento al cumplimiento de plazos, a efecto de aclarar las diferencias detectadas en la inspección física de bienes.

C.P. JOSE CRUZ HERNANDEZ MORENO  
CONTRALOR MUNICIPAL

## II OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

Para dar cumplimiento al Programa de Auditoría formulado por ésta Contraloría Municipal, practicamos la presente revisión con el propósito de verificar los procesos de altas, bajas, traspasos, levantamientos físicos de inventarios, control de resguardos vehiculares y emisión de dictámenes, analizamos las actividades de tipo operacional y administrativo, así como el cumplimiento y apego a la normatividad por parte de la Dirección de Control Patrimonial; formulando recomendaciones que coadyuven a mejorar los controles internos en los procesos de revisión de bienes muebles y vehículos, con la finalidad de promover la eficiencia en el manejo de los recursos materiales, financieros que integran la dependencia auditada.

El periodo de revisión comprendió los ejercicios 2009 y 2010, cubriendo los siguientes rubros:

1. Procesos de trabajo
  - 1.1. Manuales de Políticas y procedimientos de trabajo
  - 1.2. Análisis de procedimientos para el control de mobiliario, equipo y vehículos
  
2. Inventario de bienes muebles y vehículos
  - 2.1. Inspección física de bienes (resguardos)
  - 2.2. Revisión de altas, bajas traspasos y reposición de bienes
  - 2.3. Constatar el cumplimiento al cronograma de levantamiento de inventarios a las dependencias.
  - 2.4. Revisar documentación soporte de reposiciones por faltantes de inventarios.
  - 2.5. Verificar las solicitudes de dictámenes por entrega recepción.
  
3. Análisis de avances a la Ley General de Contabilidad Gubernamental

### III DICTAMEN

León, Guanajuato a 03 de febrero de 2011

En nuestra revisión aplicamos Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener evidencias suficientes que sustenten razonablemente el presente informe. Para cumplir con lo anterior, aplicamos pruebas a los registros establecidos, revisando y analizando soporte documental, controles internos, evaluación de procesos de trabajo, elaboración de cuestionarios, así como otras técnicas y procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Durante nuestra revisión observamos falta de actualización a los procesos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos, deficiencias en sistema de registro de vehículos, así como incumplimiento al programa de trabajo de bienes muebles.

Lo referido anteriormente ha impedido un apropiado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos; además la carencia de un adecuado programa para el manejo del Padrón de vehículos del municipio no permite obtener datos importantes como valor, fecha de alta y baja, dicha información se deberá generar para cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por lo cuál, sugerimos efectuar análisis de los procesos con la finalidad de actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos, lo que contribuirá al buen funcionamiento de las actividades desarrolladas por la Dirección de Control Patrimonial, además de generar información oportuna, veraz y funcional que les permita cumplir con las facultades y normatividad que les aplica.

Esta Contraloría Municipal tiene implantado un sistema de seguimiento a las recomendaciones derivadas de la Auditoría, el cual procederemos a efectuar una vez que se aclaren las correspondientes observaciones y se nos informe sobre las acciones correctivas que se realicen.

C.P. JOSÉ CRUZ HERNÁNDEZ MORENO  
CONTRALOR MUNICIPAL

## IV INFORME DE LA AUDITORÍA PRACTICADA A LA DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL (INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS) 2009 - 2010

### 1. PROCESOS DE TRABAJO

#### 1.1 MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

##### OBSERVACIÓN No. 1

Analizamos el Manual de Políticas y Procedimientos de Trabajo de la Dirección de Control Patrimonial, en relación a las actividades de control ejercidas para la actualización de inventarios de bienes muebles y vehículos, *detectando que no se encuentran actualizados, falta especificar el proceso completo* (con instrucciones de trabajo detalladas en las distintas actividades), lo anterior ocasiona que se apliquen criterios personales por parte de los servidores públicos encargados del proceso en relación a tiempos de respuesta, documentación soporte para solventar observaciones, además complica el conocimiento de funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la Dirección.

A efecto de ejemplificar lo anterior relacionamos lo siguiente:

- Para describir las instrucciones de trabajo de actividades utilizan frases como: "Se le envía", "Se envía" "se emite", "se genera" siendo recomendable que el texto comience con un verbo de acción (analizar, aprobar, firmar), etc.
- El *Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Egresos*, no se encuentra actualizado a la fecha de nuestra revisión (noviembre 2010), detectando que en las instrucciones de trabajo en el apartado de registro y control de bajas de vehículos todavía hacen referencia al estacionamiento de parral y la merced.
- Los diagramas de flujo y las especificaciones de los mismos no presentan firma de autorización por parte de la titular del área, ni del Director General.
- No describe en forma detallada instrucciones de trabajo en procesos como: *donación de bienes, plazos para la solventación de observaciones, proceso a llevar a cabo en caso de que las dependencias no aclaren faltantes en la revisión de inventario.*

##### RECOMENDACIÓN

Deberán efectuar un análisis de los procesos referentes a los movimientos de bienes muebles y vehículos, a fin de complementarlos y actualizarlos en el Manual de políticas y procedimientos del área, esto con la finalidad de que las actividades sean apreciadas de una manera clara y completa. Lo referido anteriormente les permitirá cumplir con sus atribuciones, así como identificar el grado de participación y responsabilidad de las personas involucradas en los procesos, asimismo corresponde a la Directora presentarlos para su autorización, presentando evidencia de dichas acciones a este Órgano de Control.

### 2. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS

##### OBSERVACIÓN No. 2

Verificamos físicamente los bienes muebles y resguardos individuales de 3 de 18 Direcciones Generales que representan el 17%, seleccionadas la Dirección General de Comunicación Social, Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Defensoría de Oficio, detectando lo siguiente:

### Comunicación Social:

- Los resguardos tienen fecha de noviembre y marzo de 2009, además no contienen las firmas del responsable ni del titular del área, incumpliendo con lo señalado en el artículo 91 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2010 del Municipio de León, Guanajuato.
- Detectamos bienes que no han sido dados de alta y otros en desuso, como se describe en el **(anexo 1)**, incumpliendo con lo señalado en los artículos 93 y 96 de la normatividad referida en el punto anterior.
- En nuestra revisión **no localizamos físicamente los bienes** relacionados en el **anexo 2**, por lo que solicitamos aclaración a la C. Sara Abigail Valadez Guzmán, Coordinadora Administrativa, quien no justificó dichos faltantes y firmó relación en la que acepta que dichos bienes no se encontraban al momento de nuestra revisión.

Es importante señalar que la Dirección de Control Patrimonial emitió dictamen de fecha 03 de junio de 2010, mediante el cual no realiza observaciones a esta dependencia.

### Defensores de oficio:

- Los resguardos individuales del personal no cuentan con la firma del titular.

### RECOMENDACIÓN

Deberán efficientar el proceso de revisión de mobiliario y equipo que realizan en las dependencias, con la finalidad de que la emisión del dictamen de la certeza de que la unidad verificada cumple con la normatividad referida en el documento que expiden, además de aclarar y presentar evidencia de las correcciones efectuadas a este Órgano de control, en relación a las irregularidades señaladas, lo anterior en apego a las atribuciones de la Dirección señaladas en el artículo 73 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

## 2.2 REVISIÓN DE ALTAS, BAJAS, TRASPASOS Y REPOSICIÓN DE BIENES

### OBSERVACIÓN No. 3

Analizamos el Padrón de vehículos del Municipio de León actualizado al mes de octubre de 2010, con la finalidad de evaluar los datos que incluye y los reportes que genera el sistema informático utilizado para llevar a cabo los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción; detectamos las siguientes deficiencias:

- No genera información sobre fecha de alta y baja del vehículo.
- Dicho programa no contiene datos históricos del vehículo, como son siniestros, cambios de adscripción, resguardantes, etc.
- No refleja el valor del vehículo.
- No se indica el estatus de los vehículos, en relación a si son propiedad del Municipio o han sido otorgados en Comodato.

Lo anterior ha ocasionado que la Jefatura de vehículos tenga que generar manualmente reportes que contienen la información referida anteriormente en el programa de Excel, estas aplicaciones pueden realizarse eficientemente proponiendo mejoras al sistema, permitiendo generar automáticamente la actualización del Padrón Vehicular, y así obtener información veraz y oportuna del mismo.

## RECOMENDACIÓN

La Directora de Control Patrimonial deberá de emprender las acciones necesarias, y proponer las mejoras a dicho sistema en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública de León, Guanajuato, en el Artículo 73 Fracción I "Proponer políticas para el manejo y control de bienes del Municipio", para lo cuál solicitamos presente evidencia de las actividades desarrolladas a este Órgano de Control.

### 2.3 CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS A LAS DEPENDENCIAS

#### OBSERVACIÓN No. 4

Verificamos el cumplimiento al cronograma de inventarios físicos de vehículos correspondiente al ejercicio 2010, que incluye 49 dependencias y un total de 2,133 unidades, tomamos como muestra 841 de las adscritas a la Dirección General de Policía Municipal, las cuáles representan el 36% del padrón, detectando lo siguiente:

- No documentan papeles de trabajo e informes que detallen de manera completa y precisa el seguimiento que dan a las observaciones efectuadas.
- No dan seguimiento con las dependencias a efecto de que cumplan con la aclaración de las observaciones en el periodo de cinco días, conforme a lo establecido en las Políticas Internas de la Dirección de Control Patrimonial.

Lo anterior ocasionó que la verificación programada para el mes de febrero de 2010, concluyera hasta el 21 de septiembre de 2010 con la expedición del dictamen, con una duración del proceso de 8 meses.

## RECOMENDACIÓN

La Jefatura de vehículos deberá emprender acciones tendientes a modificar los reportes que se generen como evidencia al cumplimiento de la revista vehicular anual, así como del seguimiento y/o aclaraciones de las observaciones efectuadas. Asegurándose con ello de que cada Dirección revisada cumpla con lo establecido en los artículos 101 a 111 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2010 del Municipio de León, Guanajuato. Deberá presentar a este Órgano de Control evidencia de las acciones emprendidas a fin de verificar que las inconsistencias detectadas en la observación hayan sido corregidas.

#### OBSERVACIÓN No. 5

Efectuamos análisis del cumplimiento al cronograma anual de inventarios físicos 2010 al 100%, el cuál incluye la revisión de 51 Direcciones Generales y de Área, lo anterior con la finalidad de comprobar la observancia del calendario en tiempo y forma, además del desarrollo del proceso descrito en el Manual de Políticas y Procedimientos de Control Patrimonial, constamos que al mes de noviembre de 2010 aún están en proceso y pendientes de emitir 26 dictámenes, que representan el 51 % de su programa, las cuales datan de revisiones efectuadas entre los meses de junio a noviembre del mismo año. Al cierre de nuestra auditoría nos proporcionaron otro calendario, en el que incluyen una nota en la que refieren "según la carga de trabajo así como las entregas - recepciones que a lo largo del año sean atendidas, el programa es modificable".

## RECOMENDACIÓN

La Dirección deberá estimar las entregas- recepción al elaborar su calendario de revisiones, con la finalidad de que puedan dar cumplimiento a lo establecido en el mismo, lo anterior les permitirá realizar lo establecido en el artículo 15 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública de León, Guanajuato que señala como facultad de los Directores de área "Elaborar el

plan anual de trabajo de la Dirección a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento”, además solicitamos presente evidencia a este Órgano de Control de los avances o conclusión del programa 2010, así como el desarrollado para 2011.

## 2.4 REVISAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE REPOSICIONES POR FALTANTES DE INVENTARIOS

### OBSERVACIÓN No. 6

Analizamos el proceso, así como la documentación que generan las dependencias y la Dirección de Control Patrimonial a fin de aclarar, reponer o pagar los faltantes de inventarios determinados en las verificaciones para entrega-recepción, seleccionamos 4 de un total de 31 entregas solicitadas en el ejercicio 2010, lo que representa un 13 %, detectamos lo siguiente:

- Constatamos que la Coordinación de Inventarios no da seguimiento al cumplimiento de los plazos que establecen a efecto de aclarar las diferencias detectadas en los inventarios de bienes.
- Además conforme a lo referido por el C. Christian Luna Lozano mediante cuestionario en el que menciona “se solicita la subsanación de los faltantes, en caso de no existir respuesta se envía solicitud expresa a la Contraloría Municipal”, no han turnado los expedientes para poder llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa en las entregas-recepción de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Salud Municipal y la Dirección General de Policía Municipal, dichas entregas tienen en proceso cinco meses a diciembre de 2010.

### RECOMENDACIÓN

La Coordinación de inventarios deberá dar seguimiento a los plazos establecidos en sus políticas, a efecto de que las dependencias aclaren oportunamente los faltantes detectados, así como integrar un expediente completo y turnar al área Jurídica de la Contraloría para que en uso de sus facultades de seguimiento a los faltantes de bienes propiedad municipal, esto en relación a las entregas señaladas en nuestra observación.

## 3. ANÁLISIS DE AVANCES A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

### OBSERVACIÓN No. 7

Analizamos los avances que la Dirección de Control Patrimonial ha desarrollado con la finalidad de cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en relación a lo siguiente:

- Artículo 4 fracción XX, “Contar con relación o lista de bienes muebles, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas”.
- Artículo 18 “El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos,... destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas”.
- Artículo 19 fracción VII, “Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles”.

- o Artículo 28 “Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles. El consejo emitirá lineamientos para tales efectos”.

Nos proporcionaron evidencia de reuniones con personal de la Dirección de Sistemas de la Información y la Dirección General de Egresos, las cuales no progresaron, pues en el mes de diciembre de 2010 mediante oficio TE/DGRMYSG/CP-/2010 el C. José Ángel Macías García, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita a la Directora General de Egresos, se retome la automatización de bajas de inventarios, así como la necesidad de trabajar en conjunto a efecto de conciliar el valor del inventario físico y contable.

#### RECOMENDACIÓN

Es necesario que desarrollen un plan de trabajo mediante el cual establezcan fechas de cumplimiento al mismo para que puedan atender lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, cuya obligatoriedad será en enero de 2012, solicitamos presenten dicho programa a este Órgano de Control.

C.P. ALFONSO CANDELAS CANDELAS  
DIRECTOR DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

**ANEXOS**

ANEXO 1				
RELACION DE BIENES DETERMINADOS EN REVISION FISICA A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
NO. DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MODELO	MARCA	OBSERVACIÓN
200011014	AMPLIFICADORES	S/M	S/M	EN DESUSO
200011013		S/M		
199408742		S/M		
200710299	DVD	S/M	SAMSUNG	
199509021	CÁMARA	S/M	S/M	
199508042	LENTE	S/M	S/M	
199904015	ENFRIADOR DE AGUA	S/M	S/M	
199809060	FAX	S/M	S/M	
S/N	GRABADORA SONY	S/M	S/M	
S/N	DISCO EXTRAÍBLE	S/M	S/M	
S/N	CABLES BOCINAS, EXTENSIONES	S/M	S/M	
200407001	MACROPANTALLA	SONY	S/M	
200402053	DVD	LG	S/M	
199910179	VIDEOCASSETERA	SONY VHS	S/M	
200406149	MONITOR	APPLE	S/M	
200210164	TARJETA	MATROX RTMAC	S/M	
S/N	COPIADORA	WORKCENTER 5020	XEROX	DETECTADA DURANTE EL INVENTARIO FÍSICO, SIN NO. DE CONTROL.
S/N	2 ESCRITORIOS		S/M	SOLICITADOS A BODEGAS, NO ETIQUETADOS Y EN DESUSO
200210165	CAMARA	XL-LS	CANON-SERIE MINI	BIENES EN REPARACIÓN SIN COMPROBANTE ESCRITO QUE INDIQUE A QUE PROVEEDOR FUERON ENVIADOS.
200201069	CAMARA DIGITAL DE VIDEO	XHA1	CANON	
S/N	CAMARA DIGITAL 10.1	CYBERT-SHOT	SONY	BIEN ADSCRITO A LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.
199908777	MESA DE MADERA	S/M	S/M	NO INCLUIDA EN INVENTARIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL AL 1 DE NOVIEMBRE DE 2010.

ANEXO 2				
RELACION DE BIENES NO LOCALIZADOS EN LADIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
NO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	MODELO	MARCA	VALOR
199911134	SILLA SECRETARIAL	S/M	S/M	732.55
200408529	TELÉFONO PANASONIC	KX-T2335	PANASONIC	176.00
200705039	ENCICLOPEDIAS SUICIDAS	SIN MARCA	SIN MODELO	210.00
200406150	POWER 65/DUAL GHZ MINITORRE 512 M	Macintosh	SIN MODELO	34,519.55
200801221	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DUO	IMAC	CORE DUO	29,810.30
200610459	FLASH DE 512 MB	SIN MARCA	SIN MODELO	548.90
200210165	MINI DVCAM	CANON	XL-LS	47,391.00
200209172	HUB 16 PUERTOS	3 COM\$	DUAL SPEEDD	2,141.30
199408750	PEDESTAL DE MESA	SIN MARCA	SIN MODELO	1,367.00
199911048	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS	SIN MARCA	SIN MODELO	1,099.13
199409802	SILLA APILABLE	SIN MARCA	BANQUETIZA	60.50
200806132	SILLA DE VISITA	SIN MARCA	SIN MODELO	366.85
200809078	NO BREAK	S/M	S/M	1,571.34
200810110	CÁMARA DIGITAL	S/M	S/M	32,927.95
200703352	TELÉFONO PANASONIC	PANASONIC	KX-TS500	253.00
200809321	CPU 7JXBQGI MONITOR 84POR9H L TECLADO Y MOUSE	DEL	MODELO INSPIRON	9,248.24
200808404	GRABADORA DIGITAL	SIN MARCA	VN-3100PC	2,063.10
2010020149	MEMORIA KINGSTON			250.00
2009080686	DELL	OPTIPLEX		1,500.00
<b>Total</b>				<b>166,236.71</b>