**Instrucciones:**

A continuación se presenta información desordenada, para la elaboración de un Informe de Auditoría, se pide que dicha información sea puesta en el rubro correspondiente de acuerdo al orden abajo referenciado.

Al terminar la actividad envíala a través de la Plataforma.

A continuación se muestra el universo y alcance de los conceptos evaluados:



La auditoría se realizó al ejercicio 2012 y primer semestre de 2013, en las instalaciones asignadas a esta Gerencia de Auditoría Interna, ubicadas en la calle Avenida recinto de la unión No. 699, Fracc. Arcos, Ciudad Juárez, Chihuahua, así como en las diversas oficinas de ESTL Sonora, Monterrey y México D.F., donde se realizaron algunas verificaciones.

Estos trabajos se desarrollaron de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando los siguientes procedimientos de auditoría: Estudio General, Análisis, Inspección, Confirmación, Investigación, Observación y Cálculo, etc.

 Índice Página

1. Antecedentes de la Auditoria. 4

2. Objeto y Periodo revisado. 4

3. Resultado de los Trabajos Desarrollados. 6

4. Conclusión. 15

5. Cédulas de Observaciones. . 15

OFICIO No. STJU-TOIS/31111/05/2013.

Ciudad Juárez, Chihuahua 21 de Octubre de 2013.

LIC. PATRICIO ESQUEDA ARELLANO

Gerente de Recursos Materiales de

Estela de Luz, S.A. de C.V.

Avenida Recinto de la Unión No. 699

Fracc. Arcos, Ciudad Juárez, Chihuahua.

PRESENTE.

En relación con la orden de auditoría No. OA-02/2011 de fecha 20 de Mayo de 2011 y de conformidad con los artículos 37, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 309 y 311, del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62, fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el 34, de su Reglamento, 79, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se adjunta el informe de la auditoría practicada a la Gerencia de Recursos Materiales, específicamente al rubro de Inventarios y Activos Fijos.

Con el fin de cumplir el objetivo de esta auditoría, el cual fue asegurarnos de que los bienes propiedad de Estela de Luz, S.A. de C.V. (ESTL) o en arrendamiento fueran utilizados, controlados, y conservados en forma eficaz y eficientemente, dicha revisión concluyó con ocho observaciones, que a continuación mencionamos:

1. No se lleva de forma total el procedimiento (3316326/PP-1) “Control de Salidas de Equipos y Materiales”.

2. Programa Anual de Disposición Final de Bienes sin formalizar.

3. Bienes siniestrados, no dados de baja del inventario general de (ESTL).

4. Bienes Extraviados y Robados sin que la aseguradora haya pagado su reposición a (ESTL).

5. Falta de seguimiento a los inventarios físicos de bienes muebles de (ESTL).

6. Bienes propiedad de (ESTL), no localizados.

7. Falta de implantación total del “Procedimiento para el Control de Salidas de Equipos y Materiales” en unidades foráneas de (ESTL).

8. Falta de soporte documental, de entrega de bienes y servicios siniestrados.

En resumen, consideramos que es importante fortalecer el área de inventarios y activos fijos, con la única intención de que esta cumpla a cabalidad con el total de funciones asignadas, ya que observamos que la fuerza de trabajo actual en esta área es insuficiente, considerando el total de operaciones que (ESTL) tiene en esta área en específico.

Además de lo anterior, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas de las observaciones ya mencionadas, mismas que fueron acordadas en sus términos y plazos con las áreas responsables de su solventación. Le informo a Usted que realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Agradeciendo de antemano su colaboración, me despido de Usted quedando atento a sus noticias.

Gerente de Auditoría Interna en ESTL

C.P. Erik Rocha Campos.

 Ccp. Lic. Rodrigo S. Valdes Estrada. Gerente General de ESTL.

 .

Durante el desarrollo de nuestra revisión al Control de los Activos Fijos y con la aplicación de los procedimientos de auditoria que se consideraron necesarios en las circunstancias, se determinaron ocho observaciones relevantes y varias recomendaciones que requieren de la atención por parte del responsable de la Gerencia de Recursos Materiales, adscrito a la Dirección de Administración.

A continuación se describen las actividades realizadas y el resultado de su aplicación:

1. Se realizaron algunas pruebas para verificar el procedimiento que se sigue para el control de salidas de equipos en ESTL Sonora.

2. Constatamos que el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de 2013, contara con la autorización correspondiente, además de que este fuera publicado en el portal de internet de la Entidad.

3. Se verificaron también los deducibles pagados, la documentación legal, la baja de los bienes, entre otras cosas, de los bienes siniestrados, así como los robados y extraviados.

4. Se realizó un inventario físico de forma aleatoria de algunos de los bienes adquiridos en el ejercicio 2012 y primer semestre de 2013, verificando que:

• Contaran con el resguardo correspondiente.

• Que estos estuvieran debidamente firmados.

• Que se encontraran dados de alta en el inventario general de bienes de ESTL, etc.

5. Se verificó que los inventarios físicos de bienes, realizados por personal de ESTL, hayan sido practicados conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6. Verificamos de manera aleatoria que los bienes muebles dados de alta en el inventario general de bienes de ESTL, se encontraran debidamente registrados en la contabilidad.

7. Así mismo, se practicaron algunas pruebas aleatorias con la finalidad de determinar si se está cumpliendo con el procedimiento para mantenimiento a edificios e instalaciones, así como el de políticas para uso vehicular.

De lo anteriormente descrito, es importante destacar los siguientes hallazgos y recomendaciones:

Procedimiento para control de salidas de equipos.

De la revisión practicada al procedimiento para el control de salidas de equipos y materiales, observamos que su versión actualizada y validada por la Gerencia de Auditoría Interna, en enero de 2013, aún no ha sido publicada en la normatividad interna, por lo tanto, aún no entra en vigor y se está aplicando el procedimiento desactualizado observado en 2012.

➢ Recomendamos que a la brevedad se publique y se dé a conocer al personal la versión actualizada de este procedimiento, aprovechando para que se incluya lo relativo a como sería la aplicación de este procedimiento en la oficinas foráneas de ESTL (Observación 8).

Actividades del puesto Ingeniero Especialista en Recursos Humanos, Adquisiciones y Gestoría en México.

De la visita realizada por parte de los auditores a la oficina de la Gerencia de Recursos Materiales, y como parte de los procedimientos de auditoría considerados, se verificó que se llevaran a cabo las funciones descritas en el Manual de Organización de ESTL, para el puesto denominado “Ingeniero Especialista en Adquisiciones y Gestoría en México”, las cuales están directamente relacionadas con la auditoría practicada, como las siguientes:

• Registrar licitaciones en el Diario Oficial de la Federación, control de inventario de mobiliario y equipo y control vehicular.

• Elaborar el control eventual del inventario del mobiliario y equipo como las unidades vehiculares.

• Elaborar reportes a la Gerencia de Recursos Materiales.

De lo anterior observamos que el empleado quien ocupa este puesto, no cumple con las actividades antes señaladas, según se pudo constatar en lo plasmado en un cuestionario aplicado a dicho empleado, las actividades que él desempeña y que fueron descritas por él mismo, son las siguientes “Apoyo a la Gerencia de Recursos Materiales en las actividades con los trámites del pago anual de tenencia vehicular con placas del D.F. y re emplacamamiento vehicular para placas del D.F.”

➢ Recomendamos, se solicite al empleado realizar las actividades encomendadas en el Manual de Organización de ESTL, o bien se ajusten dichas actividades a fin de que se apeguen a la realidad actual.

Inventarios Totales de Bienes Muebles.

De acuerdo al Informe de Inventarios y Activos Fijos, presentado por esta Gerencia de Auditoria Interna, el día 20 de Octubre de 2008, a la Dirección General, como a la Dirección de Administración, se informó que en el ejercicio 2007, no se había realizado el inventario total anual, como tampoco se habían realizado los muestreos trimestrales del inventario, como lo señalan las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de ESTL.

Nuevamente observamos, que tanto en el ejercicio 2012 y primer semestre de 2013, no se han realizado inventarios totales anuales de bienes muebles, como tampoco se ha cumplido totalmente con la realización de los inventarios por muestreo.

➢ Por lo anterior, nuevamente recomendamos a la Gerencia de Recursos Materiales, se vea la posibilidad de la contratación de personal o bien con el suministro constante de becarios que apoyen para el cumplimiento de estas labores, mismas que se encuentran descritas en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de ESTL, así como en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, las cuales de no ser cumplidas a cabalidad por la Empresa, generan un incumplimiento legal que puede ser sancionable, razón por la cual en esta ocasión sí se incluyó este tema como una observación relevante.

Resguardo de Bienes.

De la información proporcionada por la Gerencia de Recursos Materiales, respecto de los bienes nuevos adquiridos en el ejercicio 2012, mismos que sumaron un total de 4,543 (100%), de los cuales solicitamos el 100% de los resguardos, observando en un principio que solo se tenían firmados 1,261 resguardos (28%), y los 3,282 (72%) restantes fueron entregados en el transcurso de nuestra auditoría.

➢ Al respecto recomendamos en la medida de los posible, que los resguardos de los bienes se realicen y sean firmados por los empleados en un periodo de tiempo más corto, lo anterior con la intención de evitar que los bienes propiedad de ESTL, se encuentren sin un responsable debidamente designado por periodos largos de tiempo, en los que se corren riesgos de que pueda ocurrir alguna eventualidad, y se complique el delimitar responsabilidades al respecto.

De la revisión llevada a cabo a la Gerencia de Recursos Materiales y del análisis a la documentación proporcionada por el área de inventarios y activos fijos de ESTL, se concluye que en términos generales los procedimientos que se siguen tanto para los inventarios como para los activos fijos, se apegan razonablemente a las disposiciones normativas a que se encuentran sujetos.

Sin embargo, se recomienda erradicar riesgos normativos y de control interno, así como seguir dando puntual cumplimiento a los procedimientos establecidos para los inventarios y los activos fijos.

Esta revisión se encuentra contemplada en el Programa Anual de Trabajo (PAT) para el ejercicio 2013, registrado en mediante oficio 32456 y tuvo su origen como estrategia de esta Gerencia de Auditoría Interna para analizar la situación actual y tomar acciones que prevengan la materialización de los siguientes riesgos:

• Bienes Instrumentales de consumo y desecho expuestos a usos inadecuados.

• Bienes utilizados bajo condiciones de obsolescencia, mal estado y falta de mantenimiento.

Con base en lo anterior, el 20 de Mayo de 2013, se entregó por parte de esta Gerencia de Auditoría Interna, la Orden de Auditoría Número OA-02/2011, dirigida al Lic. Patricio Esqueda Arellano, Gerente de Recursos Materiales de ESTL, con el fin de llevar a cabo la Auditoría a la Gerencia de Recursos Materiales, con el fin de asegurarnos de que los bienes de ESTL o en arrendamiento sean utilizados, controlados y conservados en forma eficaz y eficientemente, dicha auditoria se inició el 20 de Mayo y concluyó el 18 de Octubre de 2013.

Para la realización de está auditoría se comisionó al siguiente personal: CP. Juan Ignacio Tovar, y Lic. Pascual Estrada López, siendo este último quien fungió como Jefe de Grupo.

Se anexan 8 cedulas de observaciones.

A continuación mencionamos de una forma puntual, el propósito que persiguió la presente auditoría desde de su planeación, la cual consistió en verificar lo siguiente:

• Los controles internos que tienen para la utilización de los bienes.

• El avance del Programa anual de disposición final de bienes muebles y que las acciones realizadas para la desincorporación de bienes se haya realizado conforme a la normatividad aplicable en cada caso, y con un manejo transparente de la documentación y evidencia correspondiente.

• Los expedientes de siniestros, extravíos y robos en conjunto con los reclamos presentados a la aseguradora y recuperaciones de las sumas aseguradas.

• Que la Entidad cuente con inventario de bienes muebles actualizado y que sea confiable.

• Que el inventario físico de bienes muebles e inmuebles se encuentre conciliado con los saldos contables.

• Que las acciones llevadas a cabo para conservación y mantenimiento de activos, hayan sido acordes al programa respectivo.

Fin de la Información

INFORME DE AUDITORÍA

|  |
| --- |
| OFICIO DE PRESENTACIÓN PONER INFORMACIÓN EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE  |
| ÍNDICE PONER INFORMACIÓN EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE |
| ANTECEDENTES DE AUDITORÍA PONER INFORMACIÓN EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE |
| OBJETO PONER INFORMACIÓN EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE |
| PERIODO REVISADO PONER INFORMACIÓN EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE |
| RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO PONER INFORMACIÓN EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE |
| CONCLUSIÓN PONER INFORMACIÓN EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE |
| CÉDULAS DE OBSERVACIÓN PONER INFORMACIÓN EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE |

Lista de Cotejo

|  |
| --- |
| Elementos |
| Oficio de Presentación.  |
| Índice.  |
| Objeto.  |
| Periodo Revisado. |
| Resultado del Trabajo Desarrollado. |
| Conclusión. |
| Cédulas de Observación. |
|  |
| Total 3 Puntos |

Envíala a través de la Plataforma Virtual.

Recuerda que el archivo debe ser nombrado:

 **Apellido Paterno\_Primer Nombre\_A\_Elaboracion\_de\_Informe\_de\_Auditoria**