

Av. Santa Fe # 27, Col. Yerbabuena
C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
473 732 9597 | 473 732 8091
473 732 2839



ACUSE



FECHA: 1-DIC-23
HORA: 3:25 pm
RECIBE: Claudia...

Oficio No: TEEG-OIC-202/2023

Asunto: Se notifica el Informe de Resultados de la Auditoría Especial de Control del ejercicio 2023 Guanajuato, Gto., a 30 de noviembre de 2023

C.P. Lourdes Uvalle Luna
Directora General de Administración
Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Por medio del presente y con fundamento en los artículos 109, fracción III, penúltimo y último párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el diverso 124, fracción II, último párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 451 fracciones I, IV, V y XI y 453 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, le remito el **Informe de Resultados de la Auditoría Especial de Control del ejercicio 2023, realizada al área de Almacén de Artículos de Papelería y Limpieza**, generado por este Órgano Interno de Control, mismo que adjunto al presente oficio.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Licda. y C.P. Nelly Verónica Hernández Roa
Titular del Órgano Interno de Control
Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Fecha: 1-12-23
Hora: 3:22

Recibe: Laura Morales López

NVHR/roa

C.c.p Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato. Para su conocimiento.

✓ Archivo.

Av. Santa Fe # 27, Col. Yerbabuena
C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
473 732 9597 | 473 732 8091
473 732 2839



Informe de Resultados de la Auditoría Especial de Control Interno del ejercicio 2023

Órgano Interno de Control

Guanajuato, Gto., a 30 de noviembre de 2023





ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO

Para que los entes públicos logren el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, es necesario contar con un *Sistema Institucional de Control Interno*, el cual debe estar integrado con procedimientos y mecanismos implementados por sus titulares, así como por los demás colaboradores en el ámbito de sus respectivas funciones y atribuciones.

Lo anterior, con la finalidad de guiar metodológicamente las actividades de la organización, para alcanzar las metas y objetivos institucionales, y de esta manera cumplir con el marco jurídico aplicable, logrando la transparencia y rendición de cuentas.

El diseño de un sistema de control interno consolida a cada ente público hacia el cumplimiento de su misión institucional y los objetivos estratégicos, en un ambiente de integridad. Asimismo, el control interno requiere del liderazgo de todo el personal administrativo de la institución, para impulsar su funcionamiento eficaz.

Un Sistema de Control Interno que sea eficaz se convierte en una herramienta fundamental que , promueve la consecución de los objetivos institucionales, mitiga riesgos y reduce la probabilidad de que ocurran actos de corrupción y fraudes, así como considera el uso de tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo respalda la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y fortalecen los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.



Por lo anterior, con fundamento en los artículos 109, fracción III, penúltimo y último párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el diverso 124, fracción II, último párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 451 fracciones I, IV, V y XI y 453 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, este Órgano Interno de Control presenta el **Informe de Resultados de la Auditoría Especial de Control del ejercicio 2023, realizada al área de Almacén de Artículos de Papelería y Limpieza.**

OBJETIVO

El objetivo de la auditoría es verificar que los controles implementados a los procedimientos relativos al rubro del **Almacén de artículos de papelería y limpieza** del ente auditado se encuentren operando de manera eficiente, eficaz y transparente.

INICIO DE AUDITORÍA

En razón de lo anterior, este Órgano Interno de Control inició **la Auditoría Especial de Control**, el día 7 siete de noviembre del 2023, según consta en oficio número **TEEG-OIC-180/2023**, dirigido a la Directora General de Administración de este organismo.

De las disposiciones internas en la materia, este ente auditor elaboró ocho preguntas, por lo cual esta revisión en **materia de control interno** consistió en que el área auditada las respondiera y remitiera la evidencia correspondiente, así mismo se dio seguimiento a las recomendaciones emitidas por este Órgano Interno de Control en el Informe de Resultados de la Auditoría Especial



de Controles Operando del año 2021, a fin de demostrar la observancia que este Tribunal ha dado a las disposiciones internas y recomendaciones realizadas por este Órgano.

Por lo anterior, este Órgano Interno de Control requirió documentación para dicha revisión, mediante los oficios siguientes:

No de oficio	Fecha	Destinatario
TEEG-OIC-180/2023	7 de noviembre de 2023	C.P. Lourdes Uvalle Luna Directora General de Administración
TEEG-OIC-193/2023	14 de noviembre de 2023	C.P. Lourdes Uvalle Luna Directora General de Administración

En atención a lo anterior, se recibió respuesta a través de los oficios siguientes:

No de oficio	Fecha	Destinatario
TEEG/DGA/383/2023	14 de noviembre de 2023	Licda. y C.P. Nelly Verónica Hernández Roa Titular del Órgano Interno de Control.
TEEG/DGA/393/2023	17 de noviembre de 2023	Licda. y C.P. Nelly Verónica Hernández Roa Titular del Órgano Interno de Control.

Posteriormente, este Órgano Interno de Control como parte de las diligencias de la auditoría realizó visita física, de la cual se levantó acta de la siguiente manera:



Área	Fecha
Acta de visita en Almacén de artículos de papelería y limpieza.	22 y 23 de noviembre de 2023

REVISIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Por medio del oficio **TEEG-OIC-180/2023** esta autoridad fiscalizadora solicitó a la Dirección General de Administración, información y documentación para la cumplimentación de la revisión correspondiente, a lo que dio respuesta a través del oficio **TEEG-DGA-393/2023**, y posteriormente se realizó la revisión y valoración documental.

Posteriormente, los días 22 y 23 de noviembre de 2023, personal de este Órgano Interno de Control realizó una visita al Almacén de artículos de papelería y limpieza para verificar los controles operando en el área auditada, de la cual se levantó el acta correspondiente.

En el requerimiento formulado mediante oficio **TEEG-OIC-180/2023**, se le solicitó a la Dirección General de Administración que respondiera las siguientes preguntas y proporcionara la evidencia soporte correspondiente.

En consecuencia, la Dirección General de Administración dio respuesta al requerimiento formulado a través del diverso **TEEG-DGA-393/2023**.





Se requiere que responda las siguientes preguntas y proporcione la evidencia soporte correspondiente.

Pregunta 1.

¿Se cuenta con un Manual de Procedimientos o procesos para la ejecución de las actividades del Almacén de artículos de papelería y limpieza? En caso afirmativo, señale ¿cuáles son las áreas o puestos responsables de realizar, revisar, autorizar y registrar las actividades?

Respuesta.

Se cuenta con un manual de procedimientos para el control del almacén de artículos de papelería y limpieza actualizado a octubre 2023.

Las personas servidoras públicas que intervienen son lo que se detallan a continuación:

- *Francisco Castillo Macías Especialista Administrativo. Encargado de las actividades de control del almacén de artículos de papelería y limpieza.*
- *Ernesto Valtierra Vázquez Coordinador Administrativo y Adquisiciones. Supervisión de las actividades del encargado del almacén.*
- *Lourdes Uvalle Luna Directora General de Administración. Realiza el visto bueno a las actividades ejecutadas y supervisadas del almacén.*

Asimismo, anexo al presente se envía el Manual de Procedimientos de Almacén de Artículos de Papelería y Limpieza.



Pregunta 2.

¿Se tienen diseñadas actividades de control interno para el funcionamiento en el rubro de Almacén de artículos de oficina y limpieza; tales como políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que regulen el flujo de entradas y salidas de los artículos controlados?

Respuesta.

Sí, dentro del Manual de Procedimientos de Almacén de Artículos de Papelería y Limpieza, en el apartado políticas se identifican las actividades de control interno que se tienen implementadas para el flujo de entradas y salidas de los artículos de almacén y papelería.

Pregunta 3.

Describa el flujo de proceso de todo el ciclo del rubro revisado.

Respuesta.

El diagrama de flujo se encuentra descrito en Manual de Procedimientos de Almacén de Artículos de Papelería y Limpieza.

- *Diagrama de flujo Procedimiento para solicitar la adquisición de artículos de papelería y limpieza. Página 15*
- *Diagrama de flujo Recepción de artículos de papelería y limpieza Página 18*
- *Diagrama de flujo Almacenamiento de artículos de papelería y limpieza Página 20*
- *Diagrama de flujo Entrada de artículos de papelería y limpieza Página 22*
- *Diagrama de flujo Salida de artículos de papelería y limpieza Página 25*



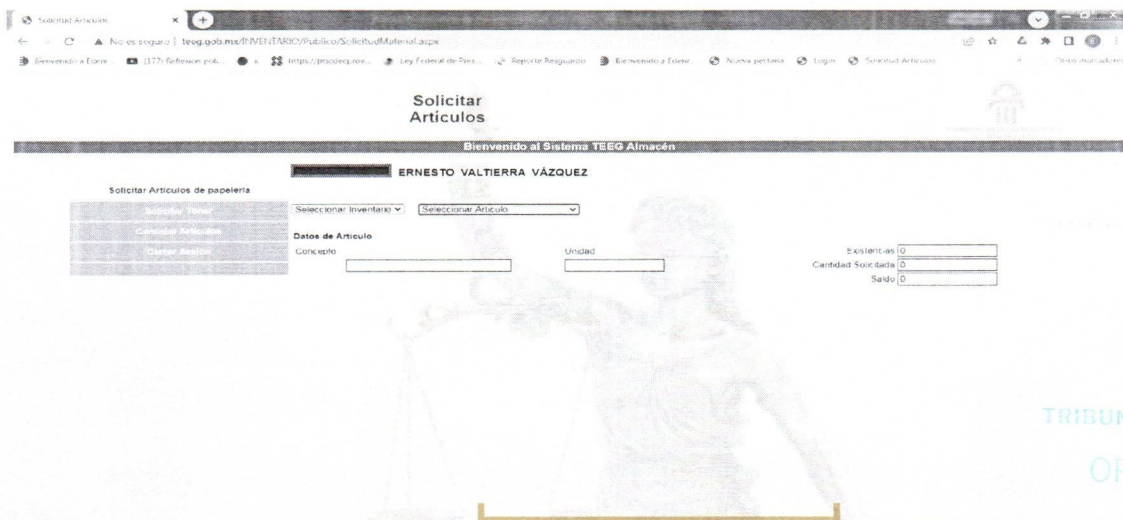
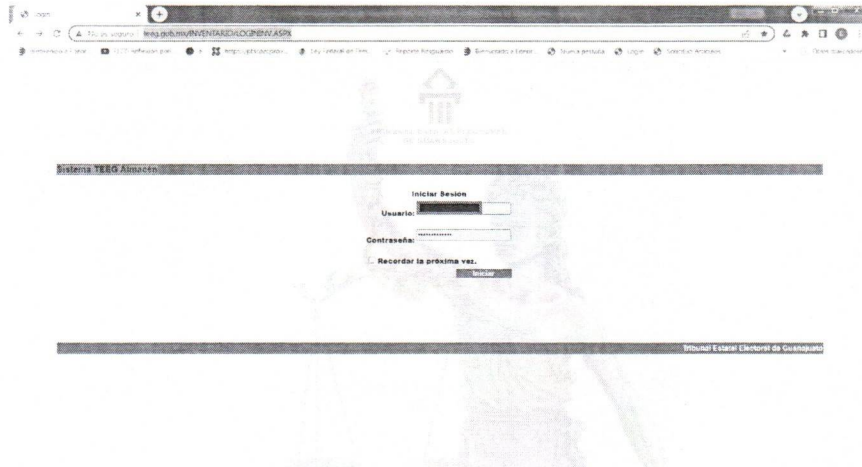
- Diagrama de flujo Inventario físico Página 27

Pregunta 4.

¿Se cuenta con actividades de control automatizadas, mediante tecnologías de información?

Respuesta.

Las actividades para el control para la recepción de la solicitud y entrega de artículos de papelería y limpieza se realizan en la espacio designado del encargado del almacén, así mismo, las actividades de control de entrada y salida de artículos se encuentra sistematizados en la siguiente liga: <http://teeg.gob.mx/INVENTARIO/LOGININV.ASPX>



Solicitar Artículos



Bienvenido al Sistema TEEG Almacén

ERNESTO VALTIERRA VÁZQUEZ

Solicitar Artículos de papelería

Solicitar Tipos
Cancelar Artículos
Cerrar Sesión

Seleccionar Inventario

Datos de Artículo

Concepto Unidad

Existencias
Cantidad Solicitada
Saldo

Modificar Artículos



Sistema TEEG Almacén

Registrar nuevo
Editar
Eliminar por factura
Cancelar
Descontinuar
Revisar
Editar por ajuste
Salir por ajuste

Bienvenido - admin

Datos de Artículo

Seleccionar Artículo

Fecha de Modificación
Día Mes Año

Proveedor Factura Concepto

Código Inventario Unidad

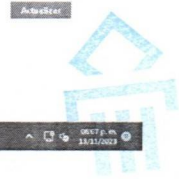
Stock Mínimo Inventario
Stock Máximo Inventario
Stock Mínimo Proceso Electoral
Stock Máximo Proceso Electoral
Cantidad de Entidad
Stock
Saldo

Observaciones

Control de Facturas por ID (CPE) 2023 (Act. - Excel)

Inventario Fact. Pagadas Y Em...

Todos pendientes (CCLab) - Excel



TRIBUNAL ESTADAL ELECTORAL DE GUANAJUATO
ORGANO INTERNO DE CONTROL

Sistema de Inventario TEEG

Entrada de Artículos

Bienvenido: admin

Fecha de Artículo: [Seleccionar Artículo]

Fecha de Movimiento: [Día] [Mes] [2020]

Unidad: [] Concepto: []

Código Inventario: 0

Observaciones: []

Shirts: []
Cantidad de Entrada: []
Salida: []

Guardar

Sistema de Inventario TEEG

Salida de Artículos

Bienvenido: admin

Fecha de Artículo: [Seleccionar Artículo]

Fecha de Movimiento: [Día] [Mes] [2020]

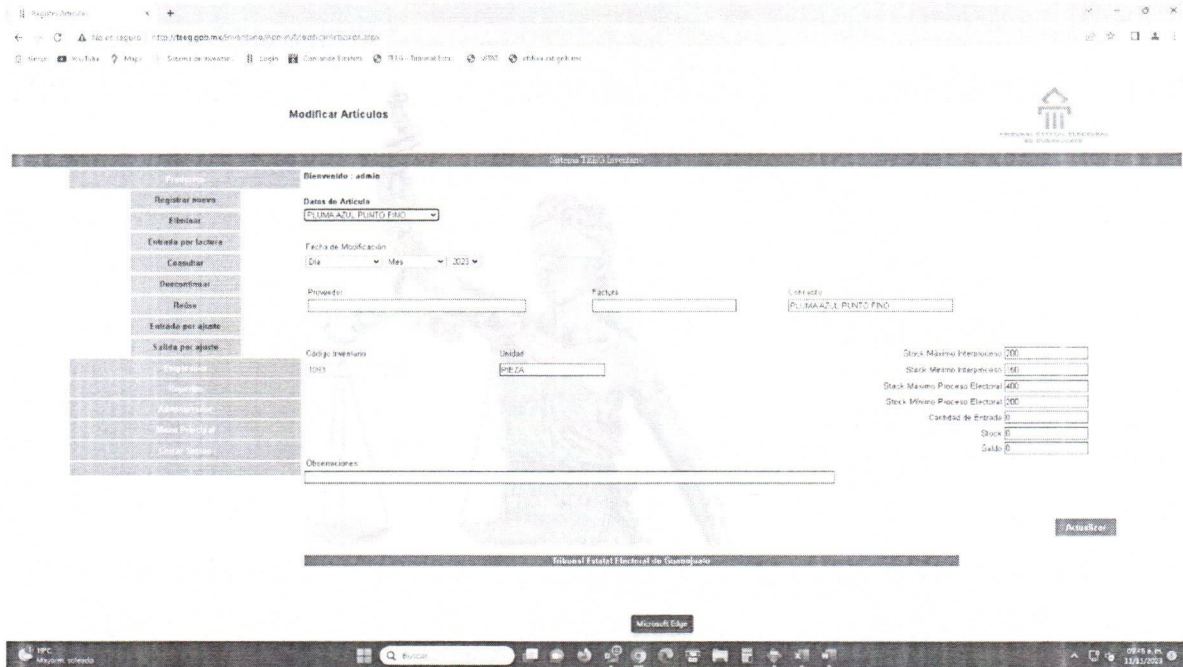
Unidad: [] Concepto: []

Código Inventario: 0

Observaciones: []

Shirts: []
Cantidad de Salida: []
Salida: []

Guardar



Pregunta 5.

¿Se realizan revisiones a nivel función o actividad ejecutada, tales como conciliaciones, toma de inventarios físicos? Si responde afirmativamente, describa cómo se realizan.

Respuesta.

Sí, se cuenta con las revisiones de la toma de inventarios físicos, ya que se realiza una segregación de funciones que es un mecanismo a través del cual se distribuyen estratégicamente las responsabilidades y tareas, de conformidad a las atribuciones reglamentarias, de cada persona servidora pública que interviene de el proceso de control de almacén de artículos de papelería y limpieza.



La descripción de las actividades para el suministro, recepción, entrada, salida y toma de inventarios físicos de los artículos de papelería y limpieza se encuentran descritos en el manual ya mencionado.

Pregunta 6.

¿Se cuenta con métodos para asegurar que las actividades se documenten en forma oportuna y consistente?

Respuesta.

Sí, en los diagramas de flujo mencionados y que se encuentran en el Manual de almacén de artículos de papelería y limpieza, se describe como se documenta cada actividad de los procesos.

Pregunta 7.

¿Existe un control sobre el máximo y mínimo de existencias?

Respuesta.

La clasificación del inventario dentro del almacén de papelería atiende a distintos tipos de stock que faciliten el control y la optimización de los niveles de existencias operativos con la finalidad de evitar inventarios excedentes y adquisiciones innecesarias.

El stock máximo: viene determinado por la capacidad de almacenaje que tenga el almacén y por la política de compras o aprovisionamiento.



El stock mínimo operativo: indica el punto de consumo de existencias en el que es necesario reponerlas, justo antes de llegar a utilizar el stock de seguridad el cual se determinará de acuerdo con la rotación de cada artículo de papelería y limpieza.

Pregunta 8.

¿Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a la recepción, almacenamiento y conservación de los materiales de papelería y limpieza?

Respuesta.

En las políticas establecidas en el Manual de almacén de artículos de papelería y limpieza, se identifican las concernientes a la recepción, almacenamiento y conservación de los materiales de papelería y limpieza

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTROLES OPERANDO 2021

Por otro lado, y en seguimiento a las recomendaciones emitidas por este Órgano Interno de Control, en el Informe de Resultados de la Auditoría Especial de Controles Operando 2021, esta instancia solicitó la evidencia soporte de las atenciones brindadas a dichas recomendaciones.

Se citan a continuación las recomendaciones aludidas, así como las respuestas emitidas por parte de la Dirección General de Administración en seguimiento a las mismas.



Recomendación 1: De acuerdo con lo comentado, este Órgano Interno de Control considera necesario que los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos y procurar en la medida de lo posible un espacio exclusivo.

Respuesta.

En relación con este rubro se implementaron controles para la entrada y salida del personal del área del almacén y son lo que se detallan a continuación:

- *Se implemento formato de asignación de llaves de puerta principal y de muebles empotrados donde se resguarda los artículos de papelería y limpieza al encargado del almacén*
- *Se implemento bitácora de entrada y salida de las personas servidoras públicas que realizan la entrega de solicitudes de artículos de material, en ausencia del encargado del almacén de materiales de artículos de papelería y limpieza.*
- *Es importante mencionar que, aunque se comparte el espacio con la Unidad Informática, se tiene una distribución y ubicación de los artículos de papelería de limpieza, especialmente que los que se encuentran fuera de los muebles empotrados, sean implementado actividades de control para tener la seguridad del control de los mismos, tales como el colocar una cinta de seguridad en los artículos de mayor rotación donde se indica la cantidad de cajas que se encuentran.*

Se anexa a la presente copia de los formatos mencionados, así como los planos de la distribución de los artículos de rotación continua y dimensiones altas. (Anexo único)



Recomendación 2: Este Órgano Interno de Control recomienda se revise el sistema implementado respecto del control de almacén, para que éste sea fortalecido y no arroje errores como duplicidad de folios.

Respuesta.

En relación con este rubro se tiene debidamente organizadas en orden lógico y cronológico las solicitudes recibidas, se ponen a disposición en las oficinas de la Dirección General de Administración.

Recomendación 3: Este órgano Interno de Control recomienda que en la medida de lo posible se considere un lugar exclusivo de almacén para el resguardo de los artículos de papelería y limpieza.

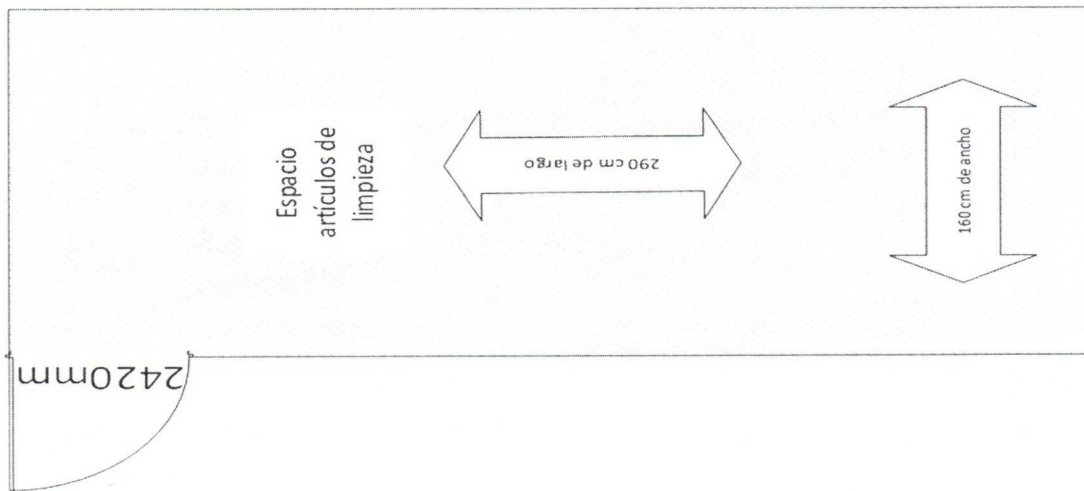
Respuesta.

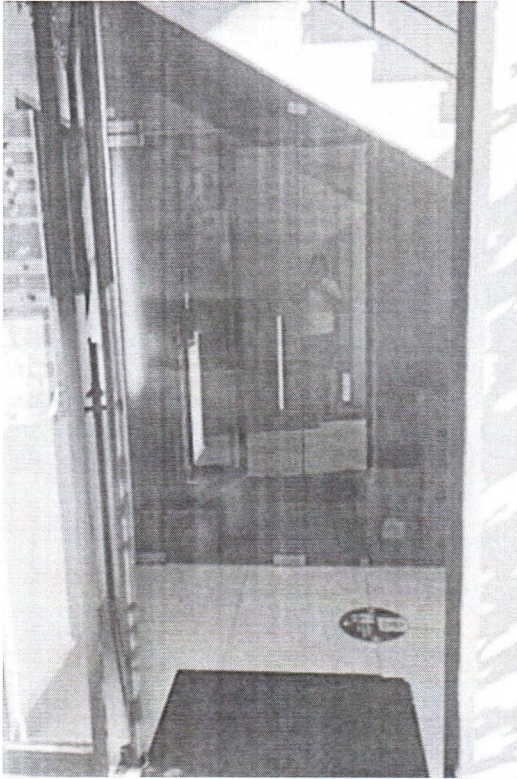
En relación con este rubro y en seguimiento a su recomendación, es importante mencionar el espacio físico en el que se desarrolla las actividades de la gestión de los artículos de papelería y limpieza, como lo son; la recepción, custodia, almacenamiento y conservación se adaptó de acuerdo a los espacios designado para el almacén de papelería y limpieza.

Es por ello, que los artículos de papelería y limpieza se deben tener una distribución y la ubicación en el área más idónea, con el fin de poder acceder a ella y localizarla fácilmente, por tal razón y con la finalidad de optimizar los espacios físicos destinados para los resguardos de los artículos de papelería y limpieza se realizó la siguiente distribución:



El espacio destinado para el almacén de artículos de limpieza es exclusivo para la recepción, almacenamiento y conservación, con las medidas que a continuación se detalla y la evidencia fotográfica del mismo.



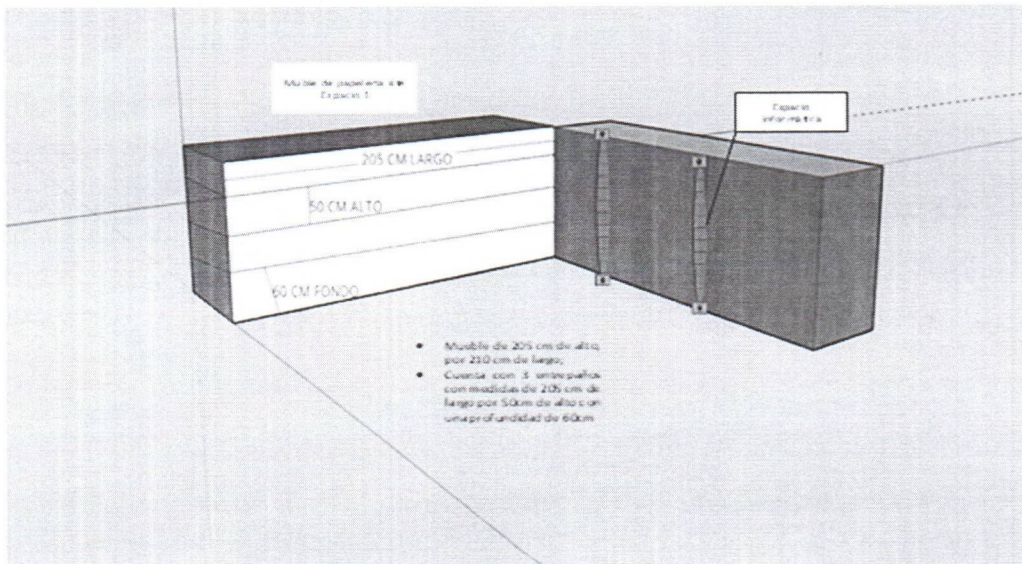
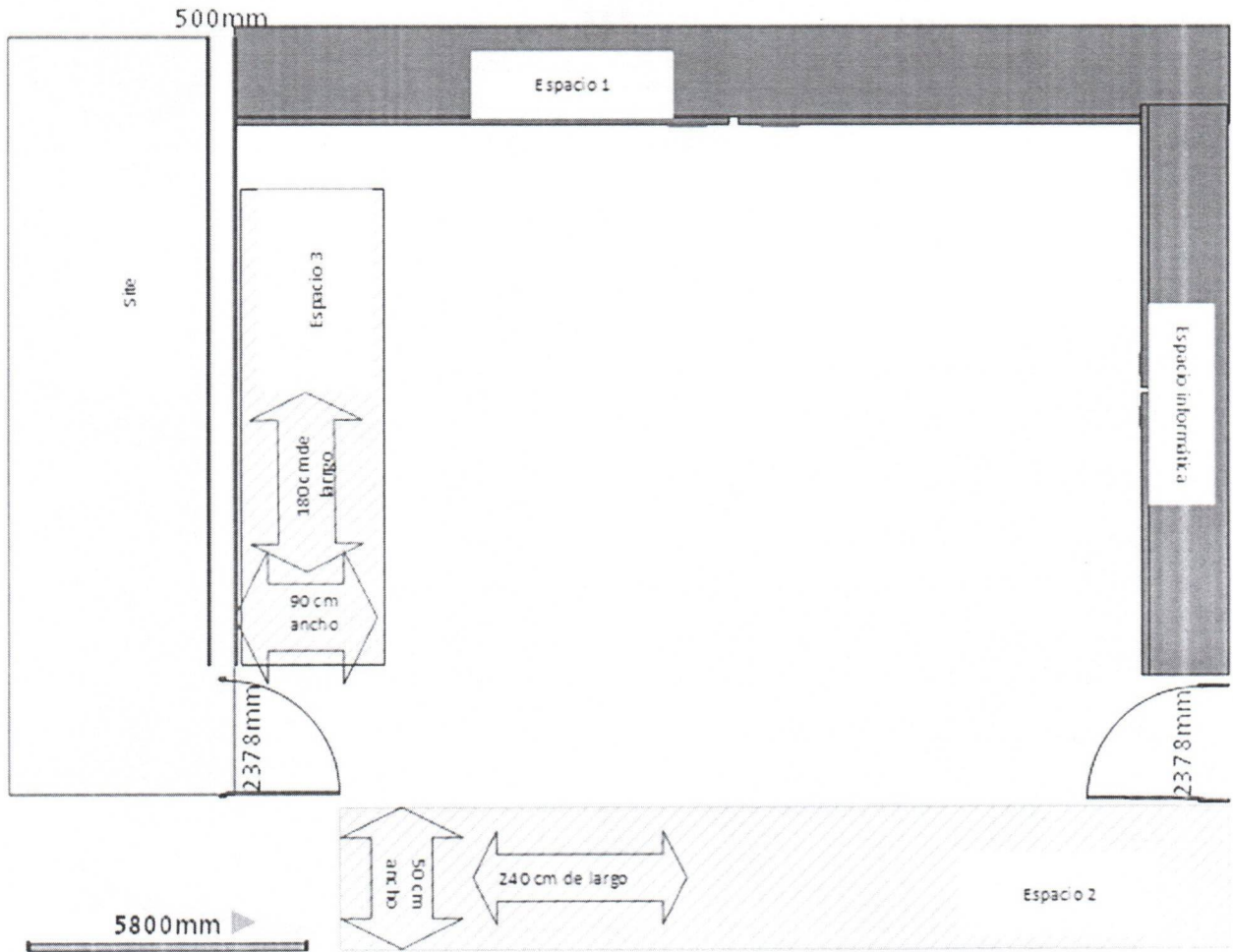


Entrada Principal

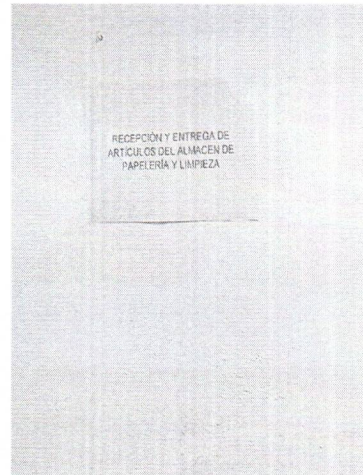


Interior de almacén

En relación con el espacio físico destinado para el almacén de artículos de papelería, es importante mencionar, que aunque se comparte el espacio con la Unidad Informática se tiene una distribución y ubicación de los artículos de papelería de limpieza, especialmente que los que se encuentran fuera de los muebles empotrados, se han implementado actividades de control para tener la seguridad del control de los mismos, no obstante lo anterior, el almacenamiento conservación y se han optimizado el espacio físico destinado para el almacén de artículos de oficina tiene la siguiente distribución:



Recepción y entrega de artículos de papelería y almacén.



- En espacio de los muebles empotrados identificado con el # 1 se tienen almacenados los artículos con las dimensiones adecuados para las medidas de los espacios asignados.



- En el espacio identificado con el # 2 se tienen almacenados con la técnica de apilamiento los artículos con mayor rotación como lo son el papel bond tamaño carta y oficio con el control y supervisión correspondiente.



- En el espacio identificado con el # 3 se tienen almacenados con la técnica de apilamiento los artículos con mayor rotación como lo son las hojas con sello y logotipo institucional tamaño carta y oficio con el control y supervisión correspondiente.





Recomendación 4: Este Órgano Interno de Control, recomienda que si se establezcan en los lineamientos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato revisiones periódicas a las existencias que arroja el reporte del sistema de control implementado con las existencias en físico de los artículos, en seguimiento a lo comentado por el Coordinador Administrativo y de Adquisiciones.

Respuesta.

En relación con este rubro se informa que en los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2023 del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en su artículo 67 establece:

«Artículo 67. El levantamiento físico de inventario de los materiales y útiles de oficina como de material de limpieza, se realizará cada tres meses.» sic

Consultable en la siguiente liga electrónica:

<https://teegto.org.mx/documentos/2023/normativa/Lineamientos%20Racionalidad%202023.pdf>

Recomendación 5. Este Órgano Interno de Control, recomienda que se mejore el sistema de control implementado, así como los procedimientos implementados en el área de almacén de artículos de papelería y limpieza, toda vez, que de la auditoría realizada a los controles operando 2021, se encontraron áreas de oportunidad en el control de almacén, por lo que se requiere que los controles implementados sean mas eficientes y eficaces.



Respuesta.

Con relación a este rubro se manifiesta que, a fin de robustecer el control interno del proceso del control de almacén de artículos de papelería y limpieza, se realizó una actualización del Manual de procedimientos del almacén de artículos de papelería y limpieza en cual se establecen las actividades de control que se implementaron a fin de fortalecer los existentes como los que se detallan a continuación:

- Organizar los artículos de papelería y limpieza.
- Distribución de los Espacios
- Establecer criterios para los stocks máximos y mínimos
- Establecer técnicas de almacenamiento
- Mecanismos para la recepción, almacenamiento y conservación de los materiales
- Actualización del Manual de Almacén Versión 2 Octubre 2023.

VISITA AL ALMACÉN DE PAPELERÍA Y LIMPIEZA

A través de los oficios TEEG-OIC-180/2023 y TEEG-OIC-193/2023 se le hizo de conocimiento a la Directora General de Administración, que el 22 de noviembre de este año se llevaría a cabo una visita al almacén de papelería y limpieza con la finalidad de validar las respuestas al requerimiento formulado en el primero de los oficios mencionados.

Es por ello, que el 22 de noviembre del presente año la C.P. María Guadalupe Lozano Alba y la C.P. Nelly Verónica Hernández Roa, coordinadora de auditorías y titular, respectivamente, de este Órgano Interno de Control se constituyeron en las instalaciones que ocupa el almacén de papelería



y requerimos la presencia del C. Francisco Castillo Macías, a lo que el C.P. Ernesto Valtierra Vázquez mencionó que no asistió a trabajar debido a que pidió un día a cuenta de vacaciones.

Por tal motivo, suspendimos la diligencia para reanudarla al día siguiente, con la finalidad de que los responsables del proceso estuvieran presentes en la hora señalada.

Por consiguiente, el 23 de noviembre a las 10:00 horas se desahogó la diligencia de la que se levantó un acta en la que quedaron asentadas las situaciones detectadas.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DE LA VISITA AL ALMACÉN DE LOS ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y LIMPIEZA

Hallazgo

1. Al realizar el recorrido físico en el almacén de artículos de papelería se observan varias cajas con artículos de papelería, como lo son cajas con paquetes de hojas bond, las cuales están colocadas directamente en el piso del almacén.

Recomendación

Como se pudo observar que las cajas con paquetes de papel bond, entre otros artículos, están colocadas en el piso, esta situación tiene un alto grado de riesgo de que si sucede un siniestro, como por ejemplo derrame de líquidos, dañe a tales artículos, por lo anterior se **recomienda** que se acondicione el área del almacén de artículos de papelería, con estantería para la colocación de



los artículos que están resguardados directamente sobre el piso, con el objetivo de asegurar el buen estado de los productos almacenados.

Hallazgo

2. Al solicitar al **encargado del almacén** y al **coordinador administrativo y de adquisiciones** nos mostraran la evidencia documental de la realización del inventario físico de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del *Manual de Procedimientos de Almacén Papelería y Limpieza*, se pronunciaron en el sentido de que no se tiene dicha evidencia en documento soporte, en virtud de que lo realizan en revisiones visuales solamente.

En relación con lo anterior, nos presentaron la documentación relacionada con la toma física de inventarios, la cual coincide con la presentada en el oficio TEEG/DGA/393/2023, y en la misma se advirtió que las tomas físicas de inventario se realizaron en las siguientes fechas; 22 de febrero, 24 de agosto, 14 de septiembre y 11 de noviembre, todas del año 2023.

Cabe resaltar, que además no se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de los Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2023, del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, el cual señala lo siguiente:

“El levantamiento físico de inventario de los materiales y útiles de oficina como de material de limpieza, se realizará cada tres meses.”





Recomendación

Esta instancia fiscalizadora recomienda que la revisión física de los inventarios de los artículos se debe realizar de conformidad con el artículo 67 de los Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2023 del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, así como implementando el proceso establecido en el *Manual de Procedimientos de Almacén Papelería y Limpieza*.

Asimismo, **se recomienda** que el Manual de Procedimientos de Almacén, Papelería y Limpieza sea sometido al Pleno de este Tribunal para su aprobación en términos de lo dispuesto en el artículo 10, fracción XIV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

Hallazgo

3. Se cuestiona sobre **la política de compras** a la que hace mención el numeral 8, en la sección de “El stock máximo” del **Manual de Procedimientos de Almacén Papelería y Limpieza**, a lo cual emiten respuesta en cuanto a que está en proceso de elaboración dicha política.

Recomendación

Esta instancia revisora recomienda que una vez concluida dicha política de compras, se lleve a cabo su implementación, con la finalidad de fortalecer el adecuado control interno, y así contar con información veraz y confiable para una adecuada toma de decisiones para las compras de los artículos de papelería y limpieza.



Hallazgo

4. Solicitamos la evidencia del registro de compra de papelería en el sistema, es decir el comprobante que ampare el registro de la totalidad de los artículos relacionados en la factura, a lo que nos comentaron que el sistema de inventarios no emite un reporte por el registro de las compras de artículos de papelería y limpieza.

Recomendación

Referente al punto 4, esta instancia técnica recomienda se incorpore al sistema electrónico de control de artículos de papelería y limpieza, emita un acuse con folio consecutivo por cada factura de compra registrada en el sistema electrónico de artículos de papelería y limpieza, y que dicho acuse se adjunte a la factura como evidencia del registro realizado, lo anterior con la finalidad de asegurar el correcto registro de entradas de artículos al almacén correspondiente.

Hallazgo

5. Al revisar el expediente documental de los acuses de requisición de material de almacén que realizan las **personas servidoras públicas del Tribunal**, se detectó la existencia del folio: **F0308-23**, de fecha 20 de abril de 2023, el cual contiene los siguientes datos del solicitante: **nombre: Suministro para copadoras, RFC: TEEG-240918-TTT, puesto: Auxiliar de Servicios A, Adscripción: Dirección General de Administración**, así como una firma ilegible.

Recomendación

Una vez analizado el punto 5 y lo establecido en el apartado 7.5 del Manual de Procedimientos de Almacén de Papelería y Limpieza, esta instancia auditora recomienda que, para las solicitudes de



artículos de papelería, y limpieza, cada una de las áreas, a través de su titular autorice y **designe vía formal, solamente a una persona** para realizar el trámite en el sistema de control de inventarios.

Lo anterior para regular y mantener un control estricto en el registro de salida de dichos artículos para el funcionamiento operativo de este Tribunal.

Hallazgo

6. De la visita se advirtió la existencia en dicho almacén de artículos que corresponden a un almacén diverso como es el de limpieza, al resguardar en este, rollos de papel higiénico.

Recomendación

En razón de que se tiene asignado un espacio específico para los artículos de limpieza, como se pudo constatar en la vista en sitio, se recomienda que se resguarde cada artículo en sus respectivas áreas asignadas, con la finalidad de garantizar el orden y control de los productos existentes en dichos almacenes.

Hallazgo

7. Los espacios donde se encuentran los artículos no cuentan con letreros que los identifiquen de acuerdo a sus características.



Recomendación

Para lograr un eficiente resguardo, control y orden de los artículos de papelería y limpieza, es que esta instancia auditora recomienda un adecuado y óptimo acondicionamiento a dichos almacenes mediante la colocación de señalética o letreros con **calidad resistente**, que indique los nombres de los productos para su fácil identificación, ubicación o almacenamiento, y de esta manera coadyuvar al orden de los productos y toma física de inventarios.

Hallazgo

8. La bitácora de entrada y salida del almacén de artículos de papelería y limpieza no contiene el horario de entrada y salida, ni el espacio al cual se ingresó, dado que los almacenes se encuentran en dos ubicaciones diferentes.

Recomendación

Con la finalidad de reforzar el **control de las entradas y salidas** del personal a los almacenes de papelería y limpieza y en razón de que las bitácoras carecen de tal información, es que esta instancia técnica recomienda adicionar al formato de “Bitácoras de Acceso a Almacén de Papelería y Limpieza”, los siguientes conceptos: a) Especificar el almacén que se está accediendo: Papelería o Limpieza y b) horario de entrada y salida.

Hallazgo

9. De los registros levantados con motivo de los inventarios físicos realizados por el encargado de almacén se advierte que, hay artículos que aparentemente no se encuentran





registrados o dados de alta en el sistema que se tiene para ello, pues algunos se anotaron de puño y letra por el encargado en los espacios en blanco al pie de las hojas del inventario.

Recomendación

Se recomienda que se lleven a cabo verificaciones físicas constantes y calendarizadas previamente, como mínimo de manera trimestral, con la finalidad de que se tenga la certeza de que la totalidad de artículos tanto de papelería como de limpieza se encuentren en el sistema y con ello evitar la incorporación de estos de manera escrita, pues dicha situación no denota un adecuado control interno respecto de los productos que efectivamente se tienen en inventario.

Lo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 67 de los Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2023, del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

Hallazgo

10. En el inventario físico se detectan algunas nomenclaturas de los artículos del almacén tales como: “presidencia”, “procedimientos administrativos disciplinarios” y “procedimientos especiales de sanción”, de los cuales se desconoce la descripción de a qué tipo de artículo corresponde.

Recomendación

Se recomienda llevar a cabo un análisis de las denominaciones de los artículos de papelería que se encuentran en el almacén, esto con la finalidad de identificar adecuadamente el tipo de artículo

que se tiene en inventario para que con ello se tenga un mayor control respecto de los bienes que se tienen físicamente y aquellos descritos en los inventarios físicos que se realizan, y de esa manera exista una correcta relación entre unos y otros. Ello, pues de los artículos descritos en los inventarios físicos señalados en el párrafo que antecede, no se identifica claramente a que tipo de éste se refieren, al solamente señalar “presidencia”, “procedimientos administrativos disciplinarios” y “procedimientos especiales de sanción”.

Hallazgo

11. En algunos casos se identificó que existe discrepancia entre la cantidad obtenida vía sistema en la columna identificada como saldo con la que se refiere al inventario físico levantado por el encargado, ello, pues en la correspondiente a la segunda de las mencionadas hay en existencia más artículos que aquellos que debería existir según lo registrado en el propio sistema.

A manera de ejemplo, es de citar el caso del inventario de fecha 24 de agosto de 2023 en el que se detectó que el artículo con número de inventario 1359. Caja de Alta Resistencia 50x35x29 (CHICA), cuenta con un saldo de 39 piezas y según inventario físico realizado había 121.

Recomendación

Se recomienda que se lleven a cabo verificaciones físicas constantes, como mínimo de manera trimestral, con la finalidad de que se tenga la certeza de que la totalidad de artículos tanto de papelería como de limpieza se encuentren en el sistema y con ello evitar discrepancias entre las cantidades de artículos existentes en el almacén, pues dicha situación no denota un adecuado control interno respecto de los productos que efectivamente se tienen en inventario.



Lo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 67 de los Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2023, del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

CONCLUSIONES

Finalmente resulta necesario señalar que la implementación de controles, de acuerdo con las necesidades del Tribunal es una labor ardua, que requiere el compromiso de todas las áreas que lo integran contando con el apoyo de este órgano interno de control; toda vez que el funcionariado público, sin importar el nivel jerárquico que ocupen, deben conocer su responsabilidad en cuanto a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en sus respectivos ámbitos, así como de implementar las medidas necesarias para garantizar razonablemente su efectivo funcionamiento.

De esa manera, se reforzarán las medidas de control institucional, fomentando, además, el uso racional y responsable de los recursos públicos y en ese contexto, prevenir actos irregulares que actualicen hipótesis jurídicas sancionables por las leyes de la materia.

Por todo lo anteriormente expuesto, es que este Órgano Interno de Control emite el presente Informe de Resultados de la Auditoría Especial de Control Interno, con **11 hallazgos y sus recomendaciones respectivas.**



Este ente auditor dará seguimiento a la atención que brinde la Dirección General de Administración a las recomendaciones emitidas en el presente informe.

Atentamente



Licda. y C.P. Nelly Verónica Hernández Roa
Titular del Órgano Interno de Control
Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato



C.c. Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato. Para su conocimiento.
Archivo.

NVHR/gra