



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A
DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO: 1654/DC/DGDE/2021

ENTE	Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Nº DE OBSERVACIÓN	01 (numeral 1)
OFICIO DE COMISIÓN Nº	0694/DC/DGDE/2021 7 de junio de 2021	CLASIFICACIÓN (R) (NR)	R
EXPEDIENTE Nº	45/N-014/2021	MONTO DE PARTIDA AUTORIZADA	
ACTA Nº	020/DGDE/2021 de fecha 30 de junio de 2021	MONTO FISCALIZADO	
PERÍODO	del 01 de enero 2021 al 31 de mayo de 2021	MONTO OBSERVADO	Sin cuantificar
RUBROS AUDITADOS	a).- Control Interno, b).- Mobiliario y Equipo de Oficina		

OBSERVACIÓN			RECOMENDACIONES
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA			<u>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</u> 1.- Solventada en Resultados Preliminares
RESULTADO PRELIMINAR 01	CLASIFICACION MONTO DETERMINADO	(R) Sin cuantificar	
<p style="text-align: center;"><u>INVENTARIO NO COSTEADO Y DESACTUALIZADO</u></p> <p>Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación requerida mediante solicitud de información y documentación de auditoría número AUD CGEGT/01/2021, a la cual se dio respuesta con oficio CGEGT/162/2021, de fecha 05 de julio 2021, emitido por la C. Paola Flores Anaya Directora de Administración y Enlace designado para atender los requerimientos de Información y Documentación de auditoría de la Coordinación General de Estratégica de Gestión del Territorio, en relación al Mobiliario y equipo de Oficina por el ejercicio del 01 de enero al 31 de mayo de 2021, se determinó lo siguiente:</p> <p>1) El inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina no se encuentra costeado.</p> <p>Derivado del Resultado preliminar que se menciona con anterioridad se concluye que el desempeño de los servidores públicos que tienen su cargo el control y manejo del mobiliario y equipo de oficina fueron omisos en aplicar los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia y transparencia.</p>			

Cédula de Observaciones Rubros: a) Control Interno, b) Mobiliario y Equipo de Oficina. Periodo del 1º de enero de 2021 al 31 de mayo de 2021.
Elaborado con fecha 29 de septiembre de 2021.

OBSERVACIÓN 01



CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO: 1654/DC/DGDE/2021

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
<p>Lo anterior incumple con lo señalado en la siguiente normatividad: <i>Políticas Administrativas Numeral 6.53 que dice: "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo."</i> <i>los Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos</i> D.1 BIENES MUEBLES <i>El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.</i> D.1.2 Cambio de destino de un bien mueble <i>El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción, es decir el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el Valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.</i> Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Capítulo II Del Registro Patrimonial <i>Artículo 23.- los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes: Fracción: II Mobiliario y equipo, incluido el de computo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de entes públicos.</i> <i>Artículo 27.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta ley, Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes muebles, e inmuebles, no podrán establecerse un valor inferior al catastral.</i> Políticas administrativas V3 <i>6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.</i> <i>6.54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio</i> <i>6.55. Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA.</i> <i>6.63. Las dependencias no deben vender, comodatar, donar, ni enajenar mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado o realizar traspasos a otras dependencias, siendo responsabilidad únicamente de la Secretaría.</i> <i>Derivado de la observación que antecede y en apego a lo que señala el Artículo 107.- segundo párrafo de la ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, se concluye que: El desempeño de los servidores públicos que tienen a su cargo el control y manejo del mobiliario y equipo de oficina carece de los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia y transparencia</i></p>	<p><u>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</u></p> <p>1.- La Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio debe girar instrucciones precisas a la Directora de Administración y al personal responsable de las áreas involucradas, para que aclaren y justifiquen documentalmente a esta Contraloría del Estado, la Observación antes descrita.</p> <p><u>Por lo que corresponde a aquellas observaciones que no puedan ser solventadas posteriormente a través de la Autoridad Investigadora correspondiente, deberá iniciar el procedimiento de investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas una vez que la Contraloría del Estado a través de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo remita el Dictamen de posible Responsabilidad Administrativa, según lo estipulado en la Guía de la Administración Pública del Estado de Jalisco.</u></p>

Cédula de Observaciones Rubros: a) Control Interno, b) Mobiliario y Equipo de Oficina. Periodo del 1° de enero de 2021 al 31 de mayo de 2021.

Elaborado con fecha 29 de septiembre de 2021.

OBSERVACIÓN 01



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO: 1654/DC/DGDE/2021

Por la Contraloría del Estado de Jalisco

L.C.P. Alvaro Alejandro Ríos Pulido
Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo

C. Juana Carrión Ruiz
Directora de Área de Auditoría

L.C.P. Yesica Coteró Moreno
Supervisor de Auditores

Cédula de Observaciones Rubros: a) Control Interno, b) Mobiliario y Equipo de Oficina. Periodo del 1° de enero de 2021 al 31 de mayo de 2021.
Elaborado con fecha 29 de septiembre de 2021.

OBSERVACIÓN 01