



CÉDULA DE RESULTADOS

Área / Departamento Revisor:	Departamento de Auditoría a los Ingresos en la Dependencia	Fecha de Elaboración
No. de Revisión / Auditoría:	Exp.-0570/DA/0011//2017	22/02/2017
Título:	Control interno y procedimientos establecidos en la Coordinadora 1 periférica	
Fecha / Periodo de revisión:	1° de Septiembre 2016 al 15 de Enero del 2017	Fecha de Notificación
Área Revisada / Auditada:	Coordinadora Regional Zona 1 / Dirección de Administración Tributaria Foránea	6/03/2017

PROCEDIMIENTO CON OBSERVACION SI NO

Descripción

Análisis de los procedimientos que se realiza el Coordinador Regional Zona 1 Periférica en la Supervisión de las Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas

OBSERVACIÓN	SUGERENCIA
<p>Revisión al Área de Recursos Materiales:</p> <p>1.- A continuación se muestra el CUADRO RESUMEN DE PLACAS Y CALCOMANIAS de acuerdo con lo que se determino en Papeles de Trabajo:</p>	<p>1.-Sugiriendo a este proceso de control más claridad en sus reportes ya que se encontraron unos reportes de entrega realizados a mano, mismo lo que no refleja soporte jurídico para respaldo, ya que el sistema lo emite.</p> <p>Además que lo solicitado sea entregado en su momento porque la Coordinadora no realiza la operación al público y las Recaudadoras sean las que tengan el inventario vigilando para ello que no sea excesivo, toda vez que se observa en el procedimiento realizado que hay en</p>



CÉDULA DE RESULTADOS

Área / Departamento Revisor:	Departamento de Auditoría a los Ingresos en la Dependencia	Fecha de Elaboración
No. de Revisión / Auditoría:	Exp.-0570/DA/0011//2017	22/02/2017
Título:	Control interno y procedimientos establecidos en la Coordinadora 1 periférica	
Fecha / Periodo de revisión:	1° de Septiembre 2016 al 15 de Enero del 2017	Fecha de Notificación
Área Revisada / Auditada:	Coordinadora Regional Zona 1 / Dirección de Administración Tributaria Foránea	6/03/2017

FECHA DE RECEPCION	INVENTARIO INICIAL	PLACAS Y CALCOMANIAS RECIBIDAS POR COORDINADORA	PLACAS Y CALCOMANIAS ENTREGADAS A RECAUDADORAS	SALDO	INVENTARIO FISICO AL 15/01/2017	DIFERENCIA
30/08/2016	250					
23/09/2016	250	995		1245		
28/10/2016	1245	1594	1260	1579		
07/12/2016	1579	1244	1379	1444		
09/12/2016	1444	1094	2126	412		
10/01/2017	412	1000	858	554		
SUMAS		5927	5623		554	0

Haciendo una observación que se tomo en cuenta el inventario inicial, al 30 de agosto de 2016, en virtud de que se hicieron entregas de serie de placas y calcomanías diferentes a las recibidas en el periodo a revisión.

2.- Obtuvimos los siguientes resultados globales:

existencia placas que corresponden al mes anterior

2.-Solo se recomienda **continuar con los registros** de entrega –recepción y estar pendiente toda vez que es forma valorada es responsabilidad tanto del que las recibe como de las personas que entregan para una seguridad jurídica.



CÉDULA DE RESULTADOS

Área / Departamento Revisor:	Departamento de Auditoría a los Ingresos en la Dependencia	Fecha de Elaboración
No. de Revisión / Auditoría:	Exp.-0570/DA/00111//2017	22/02/2017
Título:	Control interno y procedimientos establecidos en la Coordinadora 1 periférica	
Fecha / Periodo de revisión:	1° de Septiembre 2016 al 15 de Enero del 2017	Fecha de Notificación
Área Revisada / Auditada:	Coordinadora Regional Zona 1 / Dirección de Administración Tributaria Foránea	6/03/2017

CUADRO RESUMEN DE TARJETAS DE CIRCULACION

FECHA	SERVICIO PARTICULAR FGJFI-314 TC-ID-HOL		ENTREGADAS A LAS RECAUDADORA	SALDO	INVENTARIO FISICO AL 15 DE ENERO DEL 2017		DIFERENCIA
25/10/2016	7500	21568801- 21576300	7500	0	0	0	
07/12/2016	7500	21603301- 21610800	7500	0	0	0	
06/12/2016	52500	21658801- 21711300	33000	19500	21691801- 21711300	19500	0
TOTALES	67500		48000	19500		19500	0

3.-Así mismo fue realizado el procedimiento de verificación en forma mensual de cada una de las formas valoradas recibidas en la coordinadora de Zona periférica 1

Y con lo respecto a las Formas Valoradas correspondientes a recibos oficiales únicos , recibos oficiales laser son las de mayor control en su entrega para ser utilizados, como se muestra a continuación.

3.-De igual manera del apartado anterior se sugiere que toda forma valorada con su diferente cedula de identificación sea registrada para su entrega toda vez que el documento donde se recibe por parte de área de Recursos Materiales si trae la foliatura correspondiente al número de formas que se entregan.



CÉDULA DE RESULTADOS

Área / Departamento Revisor:	Departamento de Auditoría a los Ingresos en la Dependencia	Fecha de Elaboración
No. de Revisión / Auditoría:	Exp.-0570/DA/00111//2017	22/02/2017
Título:	Control interno y procedimientos establecidos en la Coordinadora 1 periférica	
Fecha / Periodo de revisión:	1° de Septiembre 2016 al 15 de Enero del 2017	Fecha de Notificación
Área Revisada / Auditada:	Coordinadora Regional Zona 1 / Dirección de Administración Tributaria Foránea	6/03/2017

FECHA DE RECEPCION	SALDO INICIAL	RECIBO OFICIAL UNICO FGJI126U	RECIBO OFICIAL LASER FGJI126L	ENTREGADOS	SALDO	INVENTARIO FISICO AL 15 ENERO 2017	DIFERENCIA
07/10/2016	0	10000	20000	0	30000		
03/11/2016	30000		40000	27000	43000		
06/12/2016	43000	20000	20000	59000	24000		
10/01/2017	24000	10000	20000	20000	34000		
SUMAS		40000	100000	106000	34000	34000	0

No hay registro de folios entregados, solamente conteo de fojas entregadas percibiendo tal diferencia que puede ser de inventarios de formas valoradas de periodos anteriores al sujeto a revisión, como a continuación se detalla.



CÉDULA DE RESULTADOS

Área / Departamento Revisor:	Departamento de Auditoría a los Ingresos en la Dependencia	Fecha de Elaboración
No. de Revisión / Auditoría:	Exp.-0570/DA/0011//2017	22/02/2017
Título:	Control interno y procedimientos establecidos en la Coordinadora 1 periférica	
Fecha / Periodo de revisión:	1° de Septiembre 2016 al 15 de Enero del 2017	Fecha de Notificación
Área Revisada / Auditada:	Coordinadora Regional Zona 1 / Dirección de Administración Tributaria Foránea	6/03/2017

CUADRO RESUMEN DE FORMAS VALORADAS

FECHA DE RECEPCION	SALDO INICIAL	FORMAS VALORADAS RECIBIDAS	FORMAS VALORADAS ENTREGADAS	SALDO	INVENTARIO FISICO	DIFERENCIA
08/09/2016	0	2000	1800	200		
07/10/2016	200	36700	4953	31947		
03/11/2016	31947	43000	20000	54947		
06/12/2016	54947	43300	66000	32247		
10/01/2017	32247	30000	23795	38452		
	TOTALES	155000	116548	38452	38180	272

4.-Encontramos diferencias en cuestión en papelería de los cuales **manifiesta la coordinadora que no se lleva un estricto control** al respecto, de igual manera a partir de enero 2017 se tomó la determinación de hacerlo y no tener diferencia en esta área de materiales.

Se muestra un global de artículos recibidos, donde se observa cantidad alta ya que se incluye el número de hojas bond carta y oficio y fólderés recibidas que son de los materiales más utilizados, de los cuales no hay registro de entrega por la operación que se necesita en urgencia y **no se registra la entrega**, datos que se muestra a continuación.

4.-Se sugiere de igual manera que en los puntos anteriores **llevar un estricto control en el almacén** de los productos recibidos por Recursos Materiales para ser entregados a las Oficinas de Recaudación Fiscal para realizar su operación ya que es responsabilidad de quien los recibe para la seguridad jurídica en los reportes a la Dirección General.



CÉDULA DE RESULTADOS

Área / Departamento Revisor:	Departamento de Auditoría a los Ingresos en la Dependencia	Fecha de Elaboración
No. de Revisión / Auditoría:	Exp.-0570/DA/0011//2017	22/02/2017
Título:	Control interno y procedimientos establecidos en la Coordinadora 1 periférica	
Fecha / Periodo de revisión:	1° de Septiembre 2016 al 15 de Enero del 2017	Fecha de Notificación
Área Revisada / Auditada:	Coordinadora Regional Zona 1 / Dirección de Administración Tributaria Foránea	6/03/2017

CUADRO RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

PRODUCTOS TOTALES RECIBIDOS POR RECURSOS MATERIALES	PRODUCTO TOTALES ENTREGADO A LAS RECAUDADORAS	SALDO	INVENTARIO FISICO AL 15 DE ENERO 2017	DIFERENCIA
83335	44945	38410	13420	24990

CUADRO ANALITICO DE LOS PRODUCTOS DE MAYOR RELEVANCIA QUE NO HAY CONTROL EXTRICTO DE LA ENTREGAS A LAS OFICINAS RECAUDADORAS PARA SU OPERACIÓN

PAPELERIA	PRODUCTO RECIBIDO	PRODUCTO ENTREGADO	SALDO	INVENTARIO FISICO	DIFERENCIA
HOJAS BOND TAMAÑO CARTA Y OFICIO	67500	34500	33000	10500	22500
FOLDERS TAMAÑO CARTA Y OFICIO	13800	8900	4900	2600	2300
SUMAS	81300	43400	37900	13100	24800

SI REALIZAMOS UN COMPARATIVO DE LA DIFERENCIA GLOBAL CON LA DIFERENCIA DE LOS PRODUCTOS EN LOS QUE NO SE LLEVA CONTROL, SE OBTIENE UN RESULTADO DE 190 PRODUCTOS QUE PUDIERAN SER QUE SE DEBA A INVENTARIO DE PRODUCTOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS DE PERIODOS ANTERIORES, Y DE IGUAL MANERA SIN CONTROL EXTRICTO PARA SUS ENTREGAS.

ASI MISMO SE DETECTÓ QUE LOS PRODUCTOS QUE TIENE MAYOR CIRCULACION EN PAPELERIA, POR LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS RECAUDADORA, NO SE LLEVO EL CONTROL DE ENTREGAS, SEGÚN COMENTARIO DE LA COORDINADORA ENCARGADA.



CÉDULA DE RESULTADOS

Área / Departamento Revisor:	Departamento de Auditoría a los Ingresos en la Dependencia	Fecha de Elaboración
No. de Revisión / Auditoría:	Exp.-0570/DA/0011//2017	22/02/2017
Título:	Control interno y procedimientos establecidos en la Coordinadora 1 periférica	
Fecha / Periodo de revisión:	1° de Septiembre 2016 al 15 de Enero del 2017	Fecha de Notificación
Área Revisada / Auditada:	Coordinadora Regional Zona 1 / Dirección de Administración Tributaria Foránea	6/03/2017

5. Del vehículo asignado a la Coordinadora, se observa que solo se tienen relaciones donde se registra la hora que salió el vehículo a la población o al almacén general, y la firma de la persona que utilizó el vehículo, **no registrando kilometraje recorrido, para poder calcular** la gasolina utilizada y si el kilometraje recorrido es el proporcional al viaje autorizado. El suministro de la gasolina que se les entrega por Recursos Materiales se les comunica vía telefónica, se tienen a disposición un tanto de litros de los cuales se surte en las gasolineras autorizadas; ya que el vehículo trae un chip que al momento de cargar gasolina se expide un comprobante de respaldo en el cual se registra el total de litros ministrados.

5.- Se recomienda llevar la bitácora del kilometraje recorrido en virtud que en ella se registra tanto el kilometraje como el lugar de inicio al lugar final, para con ello verificar el desgaste del vehículo como el uso del combustible:



CÉDULA DE RESULTADOS

Área / Departamento Revisor:	Departamento de Auditoría a los Ingresos en la Dependencia	Fecha de Elaboración
No. de Revisión / Auditoría:	Exp.-0570/DA/0011//2017	22/02/2017
Título:	Control interno y procedimientos establecidos en la Coordinadora 1 periférica	
Fecha / Periodo de revisión:	1° de Septiembre 2016 al 15 de Enero del 2017	Fecha de Notificación
Área Revisada / Auditada:	Coordinadora Regional Zona 1 / Dirección de Administración Tributaria Foránea	6/03/2017

--	--	--

PROCEDIMIENTO **CON OBSERVACION** SI NO

Descripción
OTRO PROCEDIMIENTO.

	OBSERVACIÓN	SUGERENCIA
	Revisión del Área de Recursos Humanos Todo correcto	<i>Sin observaciones.</i>



CÉDULA DE RESULTADOS

Área / Departamento Revisor:	Departamento de Auditoría a los Ingresos en la Dependencia	Fecha de Elaboración
No. de Revisión / Auditoría:	Exp.-0570/DA/0011//2017	22/02/2017
Título:	Control interno y procedimientos establecidos en la Coordinadora 1 periférica	
Fecha / Periodo de revisión:	1° de Septiembre 2016 al 15 de Enero del 2017	Fecha de Notificación
Área Revisada / Auditada:	Coordinadora Regional Zona 1 / Dirección de Administración Tributaria Foránea	6/03/2017

Realizó

C.P. Luis Benjamín Lemus Fortoul

POR LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

Vo. Bo.

C.P.A. Juan Manuel Rodríguez Ibarra

Autorizó

C.P.A. José Ricardo Arboleya Olivares

RECIBIDA POR EL AREA AUDITADA