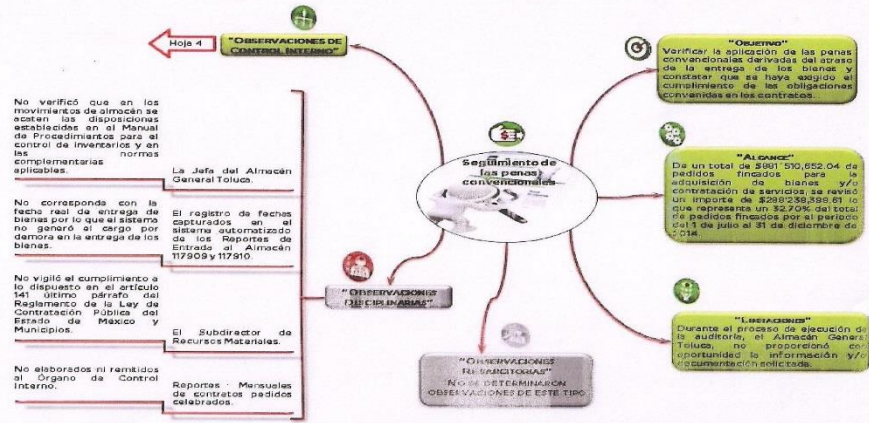


A) Informe de Auditoría



A12  
VERSION NO. 06 11/09/2014

A) Informe de Auditoría

Instruir de manera oficial y personalizada a los Jefes del Almacén General, Toluca y Departamento de Finanzas y Seguimiento de Pedidos, sobre la manera oficial de reportar de manera oficial de Juntas, realizar las anotaciones necesarias al Sistema Ingresos de Almacén que incluye el Formato de Recepción al Facto, reportando los avances correspondientes.



Elaborar un Manual de Procedimientos que regule las actividades administrativas, solicitar el apoyo de la Unidad de Administración y, basar, del conocimiento del Manual implementado al personal del área de contrato pánico.

Instruir de manera oficial al personal encargado de la recepción de los datos e informara a las Unidades Hospitalarias, que deberán firmar, sellar y colocar la fecha en todos los puntos de las facturas y notas de remisión, en caso de que se entregue una incompleta dejar asentado en la factura el motivo; instruir al personal encargado de la integración de expedientes de Reportes de Entrada al Almacén verificar que los documentos sean los necesarios.



Instruir al personal responsable de la recepción de los datos verificar que las facturas sean del tipo en curso y en su caso solicitar al proveedor la reestructuración correspondiente, así como antes una circular en la que se solicite a los proveedores la entrega de facturas en las fechas establecidas en los contratos.

**"OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO"**

No indica la nueva fecha de entrega

El formato de modificación de pedidos oficiales

Falta de Normas

Para la emisión e integración de expedientes de contrato pánico

En reportes de entrada de Almacén

Falta de requisitos administrativos

Registro de facturas

Con facturas que no corresponden al ejercicio en curso

A12  
VERSIÓN NO. 06 11/09/2014

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO  
CENTRALORÍA INTERNA