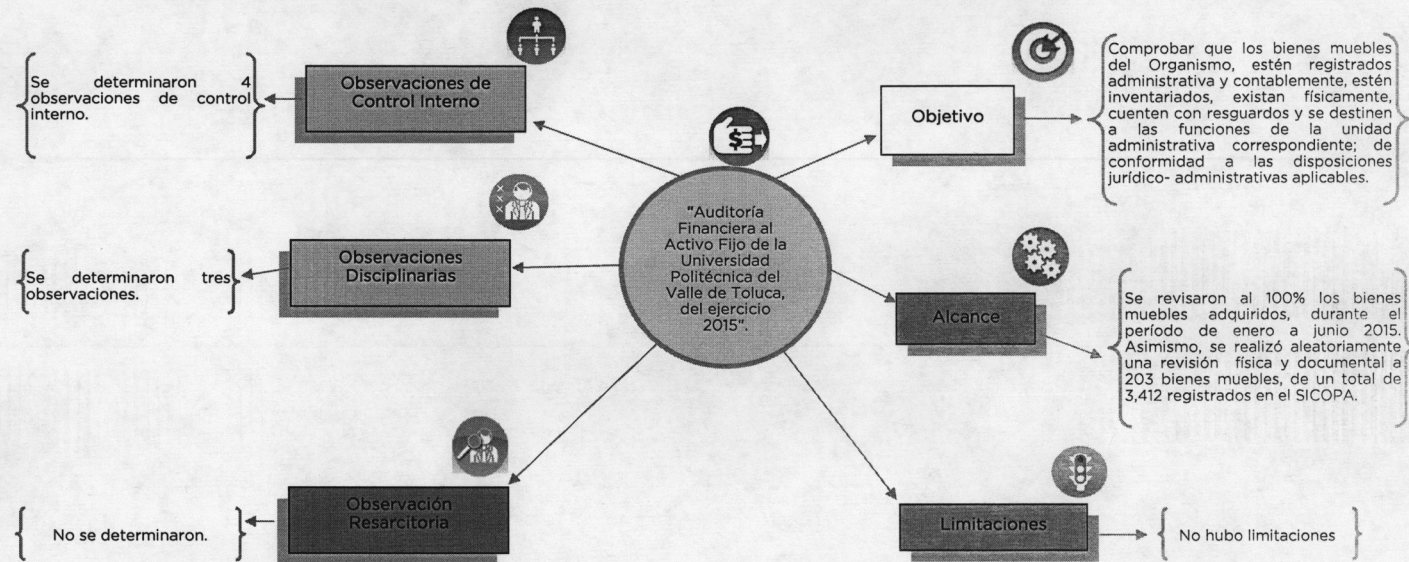


## INFORME DE AUDITORÍA

**Número de auditoría:** 210-0049-2015 **Período Auditado:** Del 1 de enero al 30 de junio de 2015.  
**Ente Auditado:** Universidad Politécnica del Valle de Toluca.  
**Nombre de la Auditoría:** "Auditoría financiera al Activo fijo, específicamente al alta, inventario, resguardo, y uso de bienes muebles; de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca por el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2015."



Elaboró  
  
 L.A.E. Monserrat Buendía Macías  
 Auditor

Revisó  
  
 L.C. Alejandro Tomás Miguel  
 Supervisor

Autorizó  
  
 L.D. Ivens Enrique Serrano Hernández  
 Director de Control y Evaluación "A-1"

## INFORME DE AUDITORÍA

Número de auditoría:

210-0049-2015

Período Auditado:






Del 1 de enero al 30 de junio de 2015.

Ente Auditado:

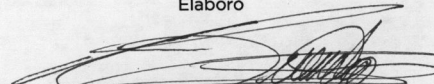
Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

Nombre de la Auditoría:

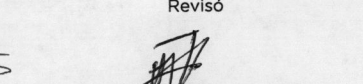
"Auditoría financiera al Activo fijo, específicamente al alta, inventario, resguardo, y uso de bienes muebles; de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca por el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2015."

 <b>Observación De Control Interno</b>	Observación uno: Falta de control y resguardo de los bienes muebles propiedad de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas de la UPVT.	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir una circular a través de la cual se haga del conocimiento a todas las unidades administrativas del organismo, que los responsables de la custodia y buen uso de los bienes, son los resguardatarios directos y/o usuarios de los mismos, según tarjetas de resguardo del SICOPA; y en caso de requerir mantenimiento, así como de siniestros, robo o extravío, se deberá notificar inmediatamente por escrito al titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales dicha situación.</li> <li>2. Instruir por escrito al Jefe de Recursos Humanos y Materiales, a efecto de que realice verificaciones físicas periódicas, por medio de las cuales se corrobore la existencia física de los bienes muebles contra el inventario de los bienes registrados en el SICOPA; dejando constancia documental de tales revisiones.</li> <li>3. Instruir a quien corresponda iniciar las gestiones necesarias para dar de baja y/o reponer el iPad.</li> </ol>
	Observación dos: Expedientes de parque vehicular incompletos.	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas de la UPVT.	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar en cada uno de los expedientes de los vehículos propiedad de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, la documentación faltante observada.</li> <li>2. Constatar durante las verificaciones físicas de los meses de febrero y octubre de cada año, que cada uno de los expedientes del parque vehicular propiedad del organismo, se encuentra debidamente integrado con los requisitos mínimos aplicables, y dejando constancia documental de dichas revisiones.</li> </ol>
	Observación tres: Dictámenes técnicos no tramitados previa adquisición de bienes muebles.	Rector de la UPVT.	 <p>Instruir al Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los Dictámenes Técnicos de los bienes observados e integrarlos en los expedientes correspondientes.</li> <li>2. Obtener en lo subsiguiente, previo a la adquisición de bienes muebles y/o equipo de cómputo que así lo requieran, el Dictamen Técnico favorable de la Dirección General que corresponda.</li> </ol>
	Observación cuatro: Sistema de Control Patrimonial (SICOPA) no se encuentra actualizado.	Rector de la UPVT.	 <p>Instruir al Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales, habilitar en el SICOPA las áreas y/o unidades administrativas requeridas por el organismo, a efecto de registrar, controlar, resguardar, administrar y localizar de manera fácil y adecuada los bienes asignados a la Universidad; así como mantener actualizado el inventario de bienes muebles y las tarjetas de resguardo.</li> <li>2. Instruir por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, para que actualice el inventario de bienes muebles y las tarjetas de resguardo del organismo.</li> </ol>

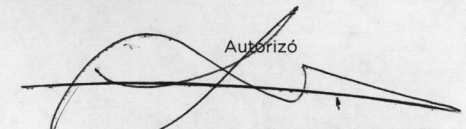
Elaboró

  
 L.A.E. Monserrat Buendía Macías  
 Auditor

Revisó

  
 L.C. Alejandro Tomás Miguel  
 Supervisor

Autorizó

  
 I.D. Ivens Enrique Serrano Hernández  
 Director de Control y Evaluación "A-1"

## INFORME DE AUDITORÍA

**Número de auditoría:** 210-0049-2015 **Período Auditado:** Del 1 de enero al 30 de junio de 2015.  
**Ente Auditado:** Universidad Politécnica del Valle de Toluca.  
**Nombre de la Auditoría:** "Auditoría financiera al Activo fijo, específicamente al alta, inventario, resguardo, y uso de bienes muebles; de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca por el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2015."

### Observación Disciplinaria



#### Observación 1

El C. Sergio Archundia Velázquez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, omitió llevar el control de los vehículos Jetta con número de placas MGT3322 y número de inventario 000001047025; Tsuru con número de placas MCR1616 y número de inventario 000001397242; Aveo con número de placas MSL2848 y número de inventario 000001292954; Aveo con número de placas MMV1555 y número de inventario 000001126033; Autobús con número de placas 8HRF58 y número de inventario 000000636826; Camioneta Pick-up con número de placas KX69549 y número de inventario 000000640114 y Camioneta tipo Van con número de placas MKA8256 y número de inventario 000000977374; propiedad del organismo, al no integrar el expediente de cada unidad vehicular con la documentación mínima establecida en la POBALIN-021 del Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; toda vez que, dichos expedientes carecen de la siguiente documentación:

- Jetta placas MGT3322: Documento que acredite la propiedad del bien, certificados de verificación vehicular y órdenes de reparación.
- Tsuru placas MCR1616: Copia de la tarjeta de circulación, certificados de verificación vehicular y órdenes de reparación.
- Aveo placas MSL2848: Órdenes de reparación.
- Aveo placas MMV1555: Órdenes de reparación.
- Autobús placas 8HRF58: Recibos originales de pago de los últimos cinco años del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, o en su caso, el refrendo correspondiente y órdenes de reparación.
- Camioneta Pick-up placas KX69549: Certificados de verificación vehicular y órdenes de reparación.
- Camioneta tipo Van con número de placas MKA8256: Órdenes de reparación.

#### Observación 2

Derivado de la revisión a los expedientes de alta de los bienes muebles adquiridos por la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2015, se observó que el C. Ricardo Félix Oniel Jiménez Hernández, Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, omitió obtener los Dictámenes Técnicos favorables, previo a la adquisición de los siguientes equipos de cómputo: no break Koblenz 480 va / c re, con número de inventario 000001350513; impresora láser inalámbrica p1102w Hewlett Packard, con número de inventario 000001359622 e impresora HP Pro 200 color memoria estándar 128 MB, con número de inventario 000001357663, ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

#### Observación 3

Derivado de la revisión a los expedientes de alta de los bienes muebles adquiridos por la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2015, se observó que el C. Sergio Archundia Velázquez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, no operó los procedimientos para la adquisición de los siguientes equipos de cómputo: no break Koblenz 480 va / c re, con número de inventario 000001350513; impresora láser inalámbrica p1102w Hewlett Packard, con número de inventario 000001359622 e impresora HP Pro 200 color memoria estándar 128 MB, con número de inventario 000001357663, ya que omitió obtener los Dictámenes Técnicos favorables, previo a la adquisición de dichos equipos, la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Elaboró

L.A.E. Monserrat Buendía Macías  
Auditor

Revisó

L.C. Alejandro Tomás Miguel  
Supervisor

Autorizó

L.D. Wens Enrique Serrano Hernández  
Director de Control y Evaluación "A-I"