

INFORME DE REVISIÓN

“DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS” OFICINA DE NÓMINAS Y SERVICIOS PERSONALES

Octubre 2013

INFORME DE REVISIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 293, 295, 302 y 306 del Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave, así como el 29 fracciones V, XI, XII y XXVI del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información; se presentan los resultados obtenidos con motivo de la revisión a la Oficina de Nóminas y Servicios Personales de este Instituto, de acuerdo a lo señalado en el Programa Anual de Auditoría, autorizada con el número 04/2013, misma que fue realizada por este Órgano de Control Interno.

OBJETIVO:

Examinar los sistemas y procedimientos implementados; revisar las operaciones, transacciones, registros e informes; comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables en el desarrollo de sus actividades, examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, y revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

ALCANCE: Con apego a las normas de auditoría, se aplicaron los procedimientos necesarios para la revisión a la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, del 12 de agosto al 1 de octubre de 2013.

DESARROLLO EL TRABAJO:

El doce de agosto del año 2013, se procedió a notificar la orden de auditoría IVAI-MEMO/EDG/113/12/08/2013, girada por la Licenciada Ericka Dávila García, Titular del Órgano de Control Interno del IVAI, levantándose Acta de Inicio a las once horas con quince minutos de ese mismo día, iniciándose la revisión como sigue:

- Se revisaron las atribuciones de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales de este Instituto, las cuales se encuentran establecidas en el Manual de Organización del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se entrevistó a la Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, para conocer el funcionamiento y las actividades de su área;
- Se constató que la Responsable de la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, cuenta con su nombramiento, emitido por el Consejero Presidente del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se constató que la Oficina de Nóminas y Servicios Personales, cuenta con el Manual de Organización y de Procedimientos.
- Se confirmó la existencia del Programa Operativo Anual por el ejercicio 2012.
- Se revisó la siguiente documentación:
 1. Plantilla de personal;
 2. Expedientes de impuestos, cuotas y aportaciones que el IVAI está obligado a enterar;

3. Nóminas y soporte comprobatorio;
 4. Expedientes de personal;
 5. Relación de altas y bajas de personal;
 6. Salarios diarios integrados;
 7. Pases de salida;
 8. Dispensas de reloj checador;
 9. Justificación de retardos y/o faltas;
-
10. Descuentos vía nómina;
 11. Cálculos de retenciones de ISR e IMSS;
 12. Nombramientos de personal;
 13. Acuses de recepción de constancias de percepciones y deducciones correspondientes al ejercicio 2012 que fueron entregadas a los trabajadores;
 14. Acuses de presentación ante el SAT de las Declaraciones Informativas Múltiples 2011 y 2012;
 15. Acuse de recibido de las credenciales que acreditan al personal como trabajadores del Instituto, por el periodo de enero a diciembre de 2012;
 16. Avances mensuales 2012 del Programa Operativo Anual rendido a la Dirección de Administración y Finanzas (con sello de recibido).

RE

SULTADOS OBTENIDOS:

Una vez revisada la documentación y llevadas a cabo las actividades mencionadas, se determinó una observación la cual fue debidamente solventada y se hizo una recomendación general.

Observación 1

Los expedientes de personal no se encuentran debidamente integrados.

Recomendación

Actualizar los expedientes de personal conforme al Acuerdo ODG/SE-053/06/03/2012 de fecha 6 de marzo de 2012.

Se sugiere además revisar estos requisitos ya que se solicita "Titulo y Cédula Profesional" lo que podría cambiarse por "Comprobante del último grado de estudios" excepto para los puestos que por su perfil expresamente los requieran.

Recomendación General

Se recomienda la elaboración de una Manual Específico de Recursos Humanos así como de un Marco Normativo de Percepciones y Deducciones en donde se desglose cada una de las partidas presupuestales que se pagan en relación a sueldos y salarios.

ATENTAMENTE

Xalapa, Ver., 1 de Octubre de 2013

LIC. ERICKA DÁVILA GARCÍA
Titular del Órgano de Control Interno

