ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVAS

HOJA	1 DE 5
ACTO DE FISCALIZACIÓN:	5/2023
NÚMERO DE HALLAZGO:	3
MONTO FISCALIZABLE:	1,169,285.2 miles de pesos
MONTO FISCALIZADO:	41,531.7 miles de pesos
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A

Ente: Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	**Sector:** Salud	**Clave del Programa:** 240
Unidad Fiscalizada: Subdirección de Recursos Materiales	**Nombre del Programa:** "Inventarios y Activos fijos"	

HALLAZGO	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
3. El inventario de bienes muebles, incumple la normatividad aplicable. **Deber ser (Fundamento Legal)** • **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.** **Artículo 207**.- Los Oficiales Mayores o equivalentes y los órganos de gobierno de las Entidades emitirán los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes. Dichos manuales contendrán como mínimo la descripción de las actividades, procedimientos, formatos e instructivos que se requieran en cada caso y precisarán dentro de sus objetivos y metas, entre otros, los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenten, así como su control y resguardo adecuado. **Fracción II**. La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses. • **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales** **Numeral 5.6** Almacenes. Confiabilidad de los inventarios. Periodicidad Trimestral. Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre. **Numeral 5.6.3**. Actualización de Inventarios. Objetivo 1. Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones. • **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Cardiología "Ignacio Chávez"**	La Subdirección de Recursos Materiales deberá realizar las siguientes acciones a efecto de atender las recomendaciones determinadas, proporcionando al Órgano Interno de Control la evidencia documental que así lo acredite: **Recomendación Preventiva:** 1. En lo sucesivo deberán girarse oficios a las áreas sin establecer fechas específicas para el levantamiento del inventario, a fin de dejar evidencia del procedimiento. 2. Llevar a cabo el levantamiento del inventario anual al 100%, muestreos trimestrales del 10% de todas las áreas, dejando evidencia de las acciones y procedimientos encaminados a asegurar la confiabilidad y calidad de los inventarios, establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Remitir oficios a las áreas administrativas del Instituto a fin de que informen de manera mensual al área de Activo fijo y Servicios sobre cualquier movimiento de bienes asignados a las personas servidoras públicas o cambio de resguardatario, a fin de estar en posibilidades de mantener actualizado el inventario. 3. Actualizar el Procedimiento 2 para el alta por adquisición y donación, identificación, registro y generación de vale

Elaboró	Supervisó	Autorizó
Lic. Julio Cesar Rayas Luna	C.P. Jorge Miguel Cortés Varillas	L.A.P. Claudia Lizbeth Buenrostro Figueroa
Auditor Público	Coordinador del Acto de Fiscalización	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Ente: Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	**Sector:** Salud	**Clave del Programa:** 240
Unidad Fiscalizada: Subdirección de Recursos Materiales	**Nombre del Programa:** "Inventarios y Activos fijos"	

HALLAZGO	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
DÉCIMA SEGUNDA.- La Dirección de Administración establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios. • **Manual de Procedimientos del Área de Activo Fijo y Servicios** **2.- Procedimiento para el alta por adquisición y donación, identificación, registro y generación de vale de resguardo.** Propósito. Establecer los lineamientos y mecanismos para el registro y control de los bienes muebles propiedad del Instituto, por concepto de altas por adquisición y donación, a través de su inspección física, identificación por medio de plaqueo y generación de vales de resguardos, con el objeto de proteger el patrimonio institucional. **Numeral 4.13** Recaba las firmas en los vales de resguardo del responsable y resguardatario del bien y posteriormente del Subdirector de Recursos Materiales y personal adscrito al Área de Activo Fijo. **Numeral 4.15** Entrega mediante listado, copia de los vales de resguardo a las áreas a las que fueron asignados los bienes muebles. **6.- Procedimiento para el levantamiento físico del Inventario General de Activo Fijo** **Numeral 4.2** Envía a todas las áreas del Instituto, oficios con fechas establecidas para la realización del inventario físico **Hechos**	de resguardo, numeral 3.11, para que en lugar de generar un resguardo por cada bien, se genere un listado de todos los bienes asignados a cada persona servidora pública el cual deberá ser proporcionado mediante correo electrónico institucional al resguardatario, recabando el acuse correspondiente, a fin de no generar costos en su reproducción. 4. En el caso de los bienes que no puedan ser identificados, es necesario solicitar a las áreas responsables de su resguardo relación de equipo que contenga tipo de bien, descripción del bien, nombre y cargo del resguardatario, firma, fecha, etc. Así como implementar mecanismos de control alternos para que el Área de Activo Fijo y Servicios pueda constatar la totalidad de las existencias de los bienes. **Responsable del Área Fiscalizada y de la Implementación de Acciones**

Elaboró	Supervisó	Autorizó
Lic. Julio Cesar Rayas Luna	C.P. Jorge Miguel Cortés Varillas	L.A.P. Claudia Lizbeth Buenrostro Figueroa
Auditor Público	Coordinador del Acto de Fiscalización	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVAS

HOJA	3 DE 5
ACTO DE FISCALIZACIÓN:	5/2023
NÚMERO DE HALLAZGO:	3
MONTO FISCALIZABLE:	1,169,285.2 miles de pesos
MONTO FISCALIZADO:	41,531.7 miles de pesos
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A

Ente: Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	**Sector:** Salud	**Clave del Programa:** 240
Unidad Fiscalizada: Subdirección de Recursos Materiales	**Nombre del Programa:** "Inventarios y Activos fijos"	

HALLAZGO	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
Del análisis a la información proporcionada mediante oficio INCAR-DG-DA-SRM-659-2023 referente al levantamiento del inventario 2022, al cuestionario de control interno aplicado a la responsable del Área de Activo Fijo y Servicios y de la revisión física de la muestra aleatoria del inventario, se determinó lo siguiente: 1. Se solicitaron los oficios enviados a las áreas para el levantamiento físico del inventario anual. Al respecto, se informó que *"dada la operación del Instituto donde el acceso a las áreas de hospitalización e investigación que representan el 90% del inventario está supeditado a las actividades o urgencias que se presenten con el día a día, resulta inoperante el enviar oficio informando la programación del inventario para una determinada fecha o que les indiquen los días para entrar porque estas no se cumplen, por lo que se entabla una comunicación diaria para que se les indiquen los horarios diarios en que pueden entrar"*. Por lo anterior, no se dio cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.2 del Procedimiento 6 para el levantamiento físico del Inventario General de Activo Fijo del Manual de Procedimientos del Área de Activo Fijo y Servicios. 2. Se solicitó evidencia documental de las inconsistencias derivadas del levantamiento del inventario anual y muestreos físicos trimestrales de activo fijo (bienes obsoletos, no localizados, acreditados, sobrantes, etc.), proporcionando Programa de Trabajo trimestral el cual se realiza al 100%, Actas administrativas de inicio y cierre de levantamiento físico de inventario 2022 y una relación de bienes no localizados por un valor de $20,205.00. Lo anterior confirma que no se llevó a cabo un inventario anual al 100% así como muestras trimestrales del 10%, y evidencia de las acciones y procedimientos encaminados a asegurar la confiabilidad y calidad de los inventarios establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Numerales 5.6. Confiabilidad de los inventarios y 5.6.3. Actualización de Inventarios.	L.C. Alejandro Alatorre Hernández Subdirector de Recursos Materiales del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez **Enlace del Acto de Fiscalización 5/2023** L.C. Fabiola Lorena Morales Martínez Soporte Administrativo "C" adscrita al Área de Activo Fijo y Servicios del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez. **Fecha de elaboración:** 28 de septiembre de 2023 **Fecha compromiso para las justificaciones y aclaraciones:** 30 de noviembre de 2023.

Elaboró	Supervisó	Autorizó
Lic. Julio Cesar Rayas Luna Auditor Público	C.P. Jorge Miguel Cortés Varillas Coordinador del Acto de Fiscalización	L.A.P. Claudia Lizbeth Buenrostro Figueroa Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Ente: Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	**Sector:** Salud	**Clave del Programa:** 240
Unidad Fiscalizada: Subdirección de Recursos Materiales	**Nombre del Programa:** "Inventarios y Activos fijos"	

HALLAZGO	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
3. En el cuestionario de control interno, la responsable del área manifestó que no se entregan copias de los vales de resguardo a los servidores públicos a los que se les asignaron los bienes muebles; lo anterior por motivo de los costos implícitos al generar un resguardo por cada bien, en su lugar se entrega un listado de los bienes asignados a las áreas, con firma del personal del Área de Activo Fijo. Lo anterior contraviene lo establecido en los numerales 4.13 y 4.15 del Procedimiento 2 para el alta por adquisición y donación, identificación, registro y generación de vale de resguardo. A fin de dar cumplimiento a la normatividad sin generar costos es necesario actualizar el Procedimiento 2 para el alta por adquisición y donación, identificación, registro y generación de vale de resguardo, numeral 3.11, para que en lugar de generar un resguardo por cada bien, se genere un listado de todos los bienes asignados a cada persona servidora pública el cual deberá ser proporcionado mediante correo electrónico institucional al resguardatario, recabando el acuse correspondiente. 4. Por otra parte, derivado de la revisión física efectuada de la muestra aleatoria del inventario, se observó que el instrumental médico no puede ser emplacado por las características propias de los bienes, razón por la cual no se pudo constatar la veracidad de su control e identificación. Por lo anterior, se observa no se dio cumplimiento al propósito establecido en el Procedimiento 2 para el alta por adquisición y donación, identificación, registro y generación de vale de resguardo. 5. Con oficio INCAR-DG-DA-SI-0021-2022 del 10 de enero de 2022 la Subdirección de Informática solicitó al Subdirector de Recursos Materiales la baja de una unidad inteligente de disco externo para almacenamiento de datos con un costo de $1´280,326.00 y con placa 35265, que fue siniestrado el 12 de diciembre de 2015 según consta en Acta Circunstanciada de Hechos anexa al oficio UIC.16.0045 del 13 de enero de 2016 mediante el cual la Subdirección de Informática solicitó se realizara el reporte conveniente a la Aseguradora para su reposición. Dicho bien fue dado de baja de los registros contables del Instituto en enero del ejercicio 2022 por ajuste contable. Esta	

Elaboró	Supervisó	Autorizó
Lic. Julio Cesar Rayas Luna	C.P. Jorge Miguel Cortés Varillas	L.A.P. Claudia Lizbeth Buenrostro Figueroa
Auditor Público	Coordinador del Acto de Fiscalización	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Ente: Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	**Sector:** Salud	**Clave del Programa:** 240
Unidad Fiscalizada: Subdirección de Recursos Materiales	**Nombre del Programa:** "Inventarios y Activos fijos"	

HALLAZGO	OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
situación refleja deficiencias en el proceso de actualización del inventario ya que el bien referido se reportó como parte del activo fijo durante 6 años, así como falta de confiabilidad en las cifras reportadas. **Conclusión** El área de Activo Fijo y Servicios no llevó a cabo el levantamiento del inventario anual 2022 y los muestreos trimestrales conforme a la normatividad establecida. No se entregó copia de los vales de resguardo a los servidores públicos a los que se les asignaron los bienes muebles conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos del área fiscalizada. No se constató la veracidad de la identificación y control de los bienes de instrumental médico. Se detectaron deficiencias en el proceso de actualización del inventario ya que se reportó contablemente durante varios ejercicios un bien siniestrado, lo que deriva en la falta de confiabilidad de las cifras reportadas.	

Elaboró
Lic. Julio César Rayas Luna
Auditor Público

Supervisó
C.P. Jorge Miguel Cortés Varillas
Coordinador del Acto de Fiscalización

Autorizó
L.A.P. Claudia Lizbeth Buenrostro Figueroa
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública