

CONTRALORIA
INFORME DE AUDITORIA ESPECÍFICA
C-I-001 /15
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL
CDC 16 VISTA HERMOSA

ANTECEDENTES



Atendiendo la solicitud generada en el Memorando P.D.C. 824/2014, esta Contraloría dio inicio a una Auditoría Específica a los programas de Asistencia Alimentaria del Centro de Desarrollo Comunitario No. 16 “Vista Hermosa” de este Sistema DIF Zapopan; con el Oficio de Comisión memorándum no. C-115/14. Dicho Centro cuenta con tres Trabajadoras Sociales para la debida atención de estos programas.

ALCANCE

La revisión se llevó a cabo a través de la visita al Centro de Desarrollo Comunitario no.16 “Vista Hermosa” así como al Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y a la Coordinación de Asistencia Alimentaria.

OBJETIVOS

- ⇒ Evaluar el cumplimiento de las funciones descritas en el Manual de Organización del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y de la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
- ⇒ Supervisar el cumplimiento y el apego al Manual de Procedimientos de los Programas de Promoción y Desarrollo Comunitario así como el de Asistencia Alimentaria.
- ⇒ Productividad.
- ⇒ Trabajo de campo, (*visita a beneficiarios*).

CONTRALORIA
INFORME DE AUDITORIA ESPECÍFICA
C-I-001 /15
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL
CDC 16 VISTA HERMOSA

RESULTADOS DE LA EVALUACION

En el Manual de Organización de la Coordinación de Asistencia Alimentaria se observa el puesto de Supervisor donde se especifican sus funciones, a continuación se mencionan algunas de las cuales no se encontró evidencia de que se realizaran;

1. Supervisar, y asesorar a los centros de desarrollo comunitario en todo lo que respecta al programa de asistencia alimentaria.
2. Validar los informes estadísticos mensuales del programa de asistencia alimentaria que entregan los centros de desarrollo comunitario.
3. Organizar las reuniones mensuales con el personal de trabajo social responsables de los programas de alimentaria.
4. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiados de los programas alimentarios.
5. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Recomendación

- A. La Supervisora Elizabeth Córdoba Martínez deberá mandar a esta Contraloría la documentación que avale el cumplimiento de los puntos antes mencionados.

Con lo que respecta al Manual de Organización del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario algunas de las funciones del Trabajador Social son:

1. Elaborar programa de trabajo anual de asistencia alimentaria de su Centro operativo.
2. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios de todos los programas de asistencia alimentaria
3. Supervisar el buen uso de las despensas, desayunos escolares y leche PROALIMNE.
4. Informar a través de los informes establecidos vigentes mensualmente de las actividades realizadas.
5. Evaluar mensualmente las metas establecidas en los programas de asistencia alimentaria.
6. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Recomendación

- B. Las trabajadoras sociales deberán de mandar a esta Contraloría la documentación que avale el cumplimiento de los puntos antes mencionados.



CONTRALORIA
INFORME DE AUDITORIA ESPECÍFICA
C-I-001 /15
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL
CDC 16 VISTA HERMOSA

En el Manual de Procedimientos del Programa de Asistencia Alimentaria se encuentra el Procedimiento para el levantamiento del padrón para despensas municipales donde se hace mención que el Coordinador de Asistencia Alimentaria deberá revisar los estudios socioeconómicos y confrontar con el padrón para validar que los beneficiarios estén dentro de los lineamientos, sin embargo nuestro período de revisión abarco del mes de enero a septiembre y no se encontró ninguna evidencia de dicha revisión.

Recomendación

- C. La Coordinación de Asistencia Alimentaria deberá de realizar las acciones establecidas en el Manual de Procedimientos del Programa de Asistencia Alimentaria.

En el Manual de Procedimientos del Programa de Promoción y Desarrollo Comunitario se encuentra el Procedimiento para la asignación de despensa a los beneficiarios donde se hace mención que el Trabajador Social deberá hacer visitas periódicas a los beneficiarios con despensa para actualizar el padrón y realizar supervisiones de buen uso del producto y avisar cualquier cambio al Auxiliar Administrativo, pero se encontró que algunos padrones de beneficiarios no mostraban cambios, sin embargo se encontró evidencia, *no oficial*, de bajas y altas de beneficiarios.

Recomendación

- D. El Trabajador Social deberá de realizar las acciones establecidas en el Manual de Procedimientos del Programa de Promoción y Desarrollo Comunitario.

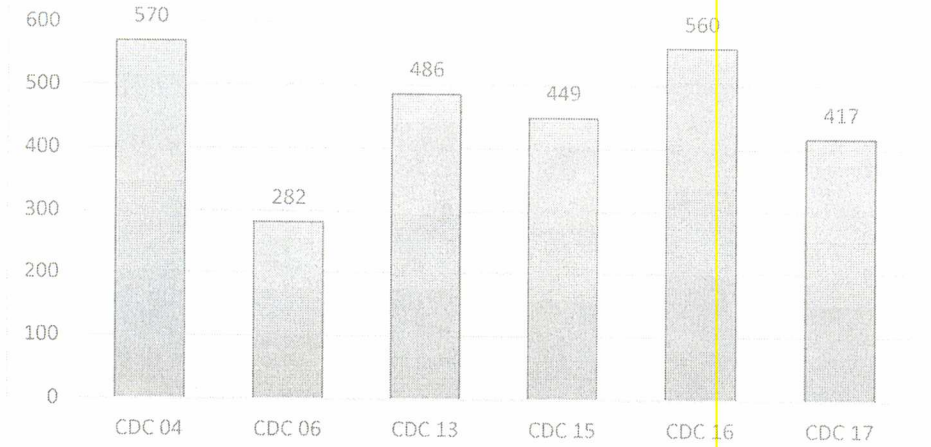
Se solicitó a la Dirección de Planeación información donde se indique la cantidad de despensas, municipales y estatales, que se entregaron en el año 2014 con en el fin de tener un promedio de despensas entregadas por Centro y por Trabajadora Social, a continuación se muestra algunos Centros con dicha información:



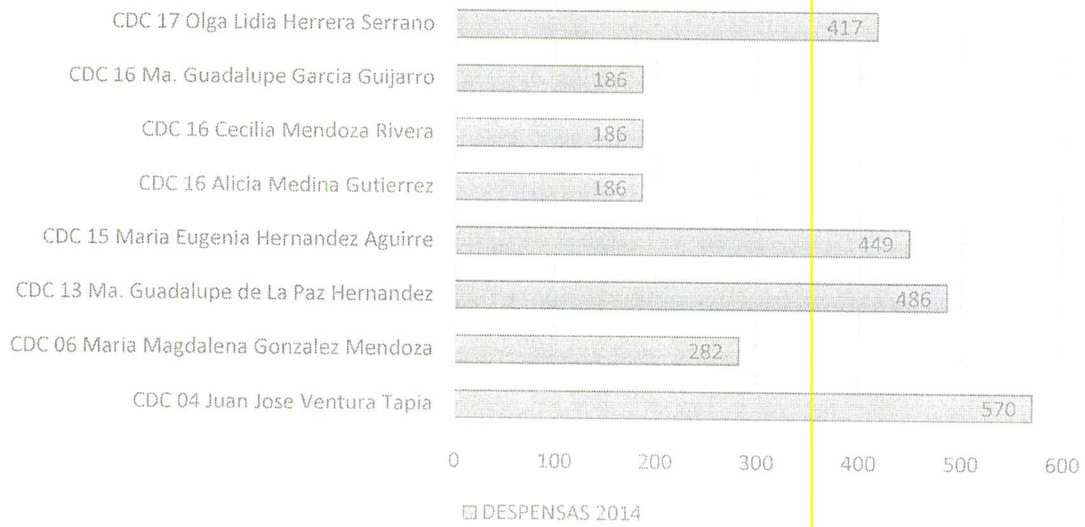
CONTRALORIA
INFORME DE AUDITORIA ESPECÍFICA
C-I-001 /15
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL
CDC 16 VISTA HERMOSA

DESPENSAS 2014

DESPENSAS ENTREGADAS POR CENTRO



DESPENSAS ENTREGADAS POR TRABAJADORA SOCIAL



[Handwritten signature]



CONTRALORIA
INFORME DE AUDITORIA ESPECÍFICA
C-I-001 /15
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL
CDC 16 VISTA HERMOSA

En la gráfica de, Despensas Entregadas por Trabajadora Social, se puede observar que en el Centro de Desarrollo Comunitario No. 16 “Vista Hermosa” cuenta con tres trabajadoras sociales para la atención de los programas de asistencia alimentaria con un manejo de 560 despensas municipales y estatales, mientras que en los demás Centros Comunitarios solo se cuenta con un trabajador social que puede llegar a controlar hasta 570 despensas.

Recomendación

- E. El Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario junto con el Coordinador de Asistencia Alimentaria deberán de valorar la permanencia de las tres trabajadoras sociales en un mismo Centro, en caso de realizar cualquier movimiento de personal deberán de coordinarse con la Subdirección de Recursos Humanos.

Se realizaron visitas a los domicilios de algunos beneficiarios de distintas colonias, específicamente a adultos mayores, a continuación se muestran los resultados:

BENEFICIARIO	COLONIA	DOMICILIO	OBSERVACIONES
Prisciliano Esparza Ávila	Vista Hermosa	Vista Selene # 965	Se visitó el domicilio hasta en dos ocasiones y no se encontró a nadie.
Angelina Ortega Vergara	Vista Hermosa	Coco # 45	Se visitó el domicilio hasta en dos ocasiones y no se encontró a nadie
Tomas Serafio Guerrero	Mesa de Ocotes	Paseo de Ocotes # 1209	No se encontró al beneficiario, su esposa comento que desde el pasado mes de diciembre viajo a Estados Unidos y regresaba en febrero.
Esther Leyva Díaz	Mesa de Ocotes	Privada Tomate # 15	Dice tener 8 años con el beneficio de la despensa
Ramón Plascencia Rodríguez	Mesa Colorada	Nabo # 11	No se nos abrió aún cuando los vecinos aseguraban que si se encontraba el Sr. Ramón, se realizó una segunda visita donde sí se nos atendió.



CONTRALORIA
INFORME DE AUDITORIA ESPECÍFICA
C-I-001 /15
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL
CDC 16 VISTA HERMOSA

BENEFICIARIO	COLONIA	DOMICILIO	OBSERVACIONES
Gregorio Rangel Gutiérrez	Mesa Colorada	Comitl # 1091	Sin observaciones.
Ma. De la Luz Reynoso Corona	Mirador Escondido	Encino # 928	Dice tener de 3 a 4 años con el beneficio de la despensa
Consuelo Vélez Velázquez	Mirador Escondido	Encino # 934	El beneficiario no vive en dicho domicilio.
María Lozano Martínez	La Coronilla	Juana de Arco # 1351	En lo que respecta a los domicilios de estos tres beneficiarios están revueltos, ninguno corresponde al de ellos pero si al de algún otro beneficiario. En el domicilio Edgar Alan Poe #3692 vive María Lozano Martínez, en esta casa se reúnen los beneficiarios y ahí mismo se hace entrega de las despensas pero cuenta con propaganda política. Anexo 01.
Matilde Ochoa Castañeda	La Coronilla	Edgar Alan Poe # 3692	
Antonio López	La Coronilla	Ramón López Velarde # 1606	

➤ Cabe mencionar que los domicilios se tomaron del Acta Constitutiva realizada por cada Colonia junto con el personal del DIF

Recomendación

- F.** En el caso del beneficiario Tomas Serafio Guerrero la Trabajadora Social deberá explicar el uso y/o destino que se le da a esta despensa, y mandar la evidencia a esta Contraloría.
- G.** La Trabajadora Social responsable del manejo y atención de despensas dirigidas a los Adultos Mayores deberá hacer llegar una relación de todos los usuarios que lleven con el beneficio más de dos años así como la justificación de su permanencia en el programa.
- H.** En el caso del beneficiario Consuelo Vélez Velázquez la trabajadora social deberá hacer la visita correspondiente para validar dicha información así como dejar la evidencia correspondiente.



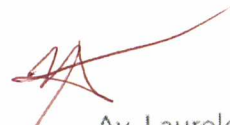


CONTRALORIA
INFORME DE AUDITORIA ESPECÍFICA
C-I-001 /15
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL
CDC 16 VISTA HERMOSA

- I. En la Colonia La Coronilla la trabajadora social deberá poner orden en el padrón de usuarios a fin de que los documentos como expedientes, padrón y acta constitutiva concuerden en la información solicitada.
- J. En el caso de la casa de la beneficiaria María Lozano Martínez ubicada en Edgar Alan Poe # 3692 donde se imparten platicas y se entrega la despensa cada mes, la cual cuenta con propaganda electoral partidista, se deberá cambiar de casa donde se puedan llevar a cabo dichas actividades a fin de no verse afectado el programa por conflicto de intereses pues la Sra. María Lozano Martínez también es beneficiaria, cabe señalar que es una casa que a simple vista cuenta con todos los servicios, es muy grande y que ha sido el punto de entrega por más de 8 años.

Se revisó distinta documentación a cada una de las trabajadoras sociales detectando algunas observaciones que a continuación se mencionan:

LTS María Cecilia Mendoza Rivera
Programa PROALIMNE

- ⇒ Dos actas constitutivas del comité social de nutrición extraescolar con diferentes integrantes las cuales carecen de firmas por parte de las autoridades del Sistema DIF Zapopan y DIF Jalisco, así como las listas de asistencia, recepción de alimentos y firma de cuotas de recuperación, también carecen de sello del DIF Municipal y firma del Director(a).
- ⇒ Así mismo se observaron dos hojas con el título “Reunión PROALIMNE” con fechas del 8 de agosto y 10 de octubre de 2014 donde solo se observan los nombres de las personas que se presume asistieron a dicha reunión pero estas listas carecen de firmas la cual daría validez y certeza de su asistencia, **Anexo 02.**
- ⇒ El comité de la comunidad de Ixcatan se realizó un acuerdo para aportar la cantidad de \$3.00 extras al cobro de la leche a fin de cubrir los gastos como transporte, papelería, y todos los gastos que generen, en dicho documento se observan los nombres que conforman dicho comité pero carecen de firmas y solo firma uno de los dos testigos, **Anexo 03.**

CONTRALORIA
INFORME DE AUDITORIA ESPECÍFICA
C-I-001 /15
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL
CDC 16 VISTA HERMOSA

- ⇒ Al revisar los expedientes nos encontramos con las siguientes observaciones de manera general:
- A. El estudio socioeconómico carece de sello y visto bueno de la Directora del Sistema DIF Zapopan.
 - B. No se observó nombre y firma del encuestador en dicho estudio.
 - C. Se presume la baja de algunos beneficiarios mas no se encontró evidencia de dicha baja o desistimiento por parte del beneficiario.
 - D. Todas las cartas compromiso no cuentan con nombre y firma por parte del DIF Municipal.
 - E. Las cartas de comprobación de ingresos no cuentan con el nombre, firma ni sello por parte del DIF Municipal.

LTS Cecilia Mendoza Rivera
Despensas Estatales

- ⇒ Tanto el Acta Constitutiva como la Constancia de Formación de Comités carecen de sello, nombre y firma por parte de las autoridades del DIF Municipal y DIF Jalisco.
- ⇒ Los padrones de beneficiarios no cuenta con las firmas de quien lo elabora ni de la Directora, **Anexo 04.**
- ⇒ Se revisaron las listas de asistencia a la plática que se imparte, entrega de despensa y de pago, donde se observó que se manejan dos tipos diferentes de formatos, en uno se solicita la firma de Director y el sello del DIF Municipal, mientras que en el otro solicita la firma del Coordinador del Asistencia Alimentaria; en ambos formatos no se observaron las firmas correspondientes, **Anexo 05.**
- ⇒ Se solicitaron las facturas a la trabajadora social en donde existe poco orden de las mismas ya que se encontraron facturas de despensas municipales mientras que ella solo maneja estatales.
- ⇒ Con lo que respecta a los desayunos escolares en la escuela Miguel Hidalgo y Costilla, se observó que en la Carta Compromiso falta la firma del Director del DIF Municipal, mientras que en el Acta Constitutiva la de un testigo.

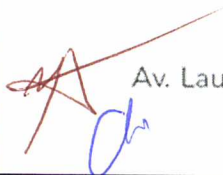


CONTRALORIA
INFORME DE AUDITORIA ESPECÍFICA
C-I-001 /15
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL
CDC 16 VISTA HERMOSA

LTS Ma. Guadalupe García Guijarro
Despensas municipales de la Tercera Edad

- ⇒ No cuenta con el padrón de beneficiarios.
- ⇒ Ninguna Acta Constitutiva cuenta con la firma del Coordinador de Asistencia Alimentaria ni de los testigos.
- ⇒ Se detectaron constantes diferencias en las firmas de recibido por parte de los beneficiarios así como equivocación de los mismos a la hora de firmar en el espacio asignado.
- ⇒ A lo largo de los meses revisados que comprenden de enero a septiembre de 2014 se realizaron tanto bajas y altas de beneficiarios, sin embargo no se encontró ningún documento oficial que lo valide.
- ⇒ Con lo que respecta a los expedientes revisados en algunos casos falta la firma del aplicador del estudio socioeconómico pero el 100% carecen del visto bueno de la Directora.
- ⇒ Al revisar las facturas correspondientes a los pagos de despensas municipales y desayunos escolares, se detectaron las siguientes observaciones:

MES	FACTURA	MONTO	OBSERVACION
Enero - Marzo	27	\$ 6,540.00	La factura se recibió hasta el 14 de Marzo en Asistencia Alimentaria, la factura no cuenta con la fecha y el monto de los depósitos bancarios y el soporte documental carece del sello de recibido, Anexo 06.
Abril	252	\$ 2,160.00	No concuerda la cantidad de despensas relacionadas en la relación del Centro con la cantidad facturada, el soporte se recibió el 11 de abril mientras que la factura cuenta con fecha del 12 de mayo, Anexo 07.
Mayo	299	\$ 2,200.00	En el soporte de esta factura se detectaron depósitos por la cantidad de \$ 1,120.00 correspondientes al programa PAAD, así como \$ 912.00 de desayunos escolares sin encontrar copia de la factura correspondiente.




CONTRALORIA
INFORME DE AUDITORIA ESPECÍFICA
C-I-001 /15
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL
CDC 16 VISTA HERMOSA

MES	FACTURA	MONTO	OBSERVACION
Julio	613	\$ 3,200.00	La factura no cuenta con el sello de recibido por parte de Asistencia Alimentaria, también se detectaron depósitos de desayunos escolares por la cantidad de \$ 1,488.00 sin encontrar copia de la factura correspondiente.
Septiembre	786	\$ 3,200.00	En el soporte se detectaron depósitos por la cantidad de \$ 480.00 de desayunos escolares sin encontrar la copia de la factura correspondiente.
Octubre	970	\$ 3,200.00	Se encontraron varias copias de los depósitos así como relaciones de pago, dificultando su pronta localización y la certeza de los montos pagados.
Noviembre y Diciembre	1114	\$ 4,360.00	Se detectó un depósito de \$ 1,064 por desayunos escolares por el mes de noviembre sin encontrar copia de la factura y la relación de pagos correspondientes.
Noviembre y Diciembre	1115	\$ 2,040.00	No se encontraron los depósitos correspondientes a dicha factura, además se detectó un depósito de \$ 560.00 por desayunos escolares por el mes de diciembre sin encontrar copia de la factura y la relación de pagos correspondientes.

En lo que respecta a las observaciones realizadas a cada una de las trabajadoras sociales no será necesario mandar alguna contestación, sin embargo deberán poner orden, es importante resaltar que es obligación de cada trabajadora cumplir y llevar al pie de la letra el Manual de Organización y el de Procedimientos.

Esta Contraloría se reserva el derecho de realizar auditorías a corto plazo a los mismos conceptos revisados en este informe con el fin de ya no encontrar ninguna observación similar, de no ser así, se levantara el acta correspondiente y se iniciara un procedimiento administrativo.

Una situación que llamo la atención es el caso de la TS Ma. Guadalupe García Guijarro, que durante nuestra estancia en el Centro nos pudimos percatar que por lo general llega después de su hora de entrada y que solo se encuentra en el Centro los días lunes ya que de martes a viernes visita las casas que a su vez sirven de comités y punto de reunión para las pláticas y entrega de despensas, al solicitar sus oficios de comisión se observó que quien firma dicho oficio es la Auxiliar de Centro Ma. Del Carmen González Macías o en su ausencia el Odontólogo Luis Arturo Trujillo Aguirre sin que la Supervisora de la Coordinación de

CONTRALORIA
INFORME DE AUDITORIA ESPECÍFICA
C-I-001 /15
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL
CDC 16 VISTA HERMOSA

Asistencia Alimentaria y la Jefa de Trabajo Social en Promoción y Desarrollo Comunitario estén enteradas de esta actividad, **Anexo 08.**

Cabe mencionar que en el Manual de Procedimientos solo menciona una reunión mensual para las distintas actividades y no cada semana como lo hace la TS Ma. Guadalupe García Guijarro.


Recomendación

- K.** La Coordinadora y/o Supervisora de Asistencia Alimentaria y la Jefa del Departamento y/o Jefa de Trabajo Social de Promoción y Desarrollo Comunitario deberán corregir esta situación y mandar a esta Contraloría la justificación y las acciones tomadas.

CONCLUSIONES

- I.** Es importante conocer el Manual de Organización así como el Manual de Procedimientos para garantizar un Control Interno eficiente, y de ser necesario actualizarlos.
- II.** La Supervisora de la Coordinación de Asistencia Alimentaria y las trabajadoras sociales del Centro, deberán cumplir con todas las funciones y procedimientos que les correspondan y se deriven del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos y las Reglas de Operación.
- III.** La Coordinadora de Asistencia Alimentaria y la Jefatura de Promoción y Desarrollo Comunitario deberán girar las instrucciones necesarias a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas en el presente informe y **remitir a la Contraloría Interna, la documentación que compruebe que dichas observaciones han sido solventadas en un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente Informe de Auditoria.**

Elaboró


LCP. Alex Romualdo Torres López
Auditor

Supervisó


LRI. Norma Leticia Cortés Padilla
Contralora

