

CONTRALORÍA
INFORME DE AUDITORÍA
Dirección de Administración y Finanzas / Depto. de Adquisiciones / Padrón de Proveedores
Expediente de Auditoría: C I – 03/2 2

DIRECCION AUDITADA	Dirección de Administración y Finanzas / Depto. De Adquisiciones / Padrón de Proveedores		
OFICIO DE COMISIÓN	No.	C- 0 1 6 / 2022	Programa Anual de Trabajo
	Fecha de entrega	08 de Marzo de 2022	2022

I.- ANTECEDENTES

Con oficio de comisión No. **C/0 1 6/2022** de fecha 08 de marzo de 2022 firmado por Armando Villalobos González, Titular de la Contraloría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco (Sistema DIF Zapopan), se comisionó a Alejandro Martínez Olvera, Auditor adscrito a esta Contraloría a efecto de ejecutar una auditoría al Departamento de Adquisiciones, relativo al Registro y Control Interno del Padrón de Proveedores, específicamente a la documentación que debe integrarse al expediente de cada proveedor que pretenda su registro en el padrón del Sistema DIF Zapopan.

El procedimiento de revisión se realizó con base en la información asentada en el Registro del Padrón de Proveedores y de una selección de expedientes en físico de cada proveedor, a efecto de verificar el cumplimiento de la correcta integración del mismo, de conformidad con la normatividad vigente y el Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones para el registro de proveedores en el padrón. La información que se nos proporcionó fue preparada por el área auditada y con base en la misma se determinaron, en su caso, las observaciones generadas de la revisión.

II.- PERÍODO DE LA AUDITORÍA

Sin periodo específico, ya que la revisión consiste en una evaluación del control interno actual a la fecha de nuestra intervención.

III.- ALCANCE

Los rubros sujetos a revisión son los siguientes:

- 1.- Archivo electrónico del padrón de proveedores.
- 2.- Análisis del formato de registro de proveedores.
- 3.- Revisión del expediente de registro de proveedores.
- 4.- Manual de Procedimientos para el registro en del padrón de proveedores.
- 5.- Normatividad sobre el registro y control Interno del padrón de proveedores.
- 6.- Reglamentación.

De la información que nos fue proporcionada por el área auditada, fueron seleccionados 20 expedientes de proveedores clasificados como registrados en fechas no recientes y que fueron actualizados y 19 expedientes de proveedores clasificados como nuevos proveedores, por ser su primer registro.

El procedimiento de la revisión a este rubro tuvo un alcance del 27% del universo que integra dicho padrón consistente en 142 proveedores. Los trabajos se llevaron a cabo de conformidad

CONTRALORÍA
INFORME DE AUDITORÍA
Dirección de Administración y Finanzas / Depto. de Adquisiciones / Padrón de Proveedores
Expediente de Auditoría: C I – 03/2 2

con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, en lo conducente e incluyó el análisis de documentación, información y registros, que se consideraron necesarios con el fin de obtener elementos suficientes para cumplir con el objetivo de la revisión.

IV.- OBSERVACIONES

Observación 01. Padrón de Proveedores no actualizados.

De acuerdo con el archivo electrónico proporcionado, de 142 expedientes en el padrón de proveedores al 22 de marzo del año en curso no se encontraban actualizados 103 expedientes, en el entendido de que el plazo para dicho fin no estaba vencido a esa fecha (**ver anexo 01 Listado de proveedores no actualizados**)

Recomendación:

Notificar a esta Contraloría el cumplimiento de la actualización de los expedientes de proveedores al 30 de mayo del año en curso, señalando el número de proveedores omisos en la actualización de su registro y las sanciones que le fueron aplicadas. Cabe mencionar que para el refrendo del registro es obligación de los proveedores o contratistas informar a la Jefatura de Adquisiciones de cualquier cambio en su acta constitutiva, socios, apoderados, administradores o domicilio, o en su defecto informar que no se han presentado cambios en dichos rubros. En caso de omitir dicha actualización en la información de refrendo será causa de baja del padrón y la no renovación del mismo por un año, situación que debe ser comunicada a los cotizadores de la Jefatura de Adquisiciones, para evitar que se adjudique alguna compra a los proveedores dados de baja del padrón.

Observación 02. Refrendo del registro en el padrón de proveedores

No existe evidencia documental de la solicitud de los proveedores para su refrendo en el padrón, así como también de la documentación entregada por el proveedor para dicho fin, o la manifestación de que no hubo modificaciones de la información o documentación entregada al momento de su alta en el padrón.

Por otra parte, no dispusimos de la evidencia de que el área de adquisiciones cuente con la información sobre cuáles son los proveedores que fueron dados de baja del padrón, información que consideramos necesaria para dar efecto al incumplimiento de los requisitos para el refrendo, evitando adjudicar alguna adjudicación a su favor.

Recomendación:

Establecer los procedimientos necesarios para sistematizar los refrendos en el padrón de manera que quede evidencia adecuada de que fueron cumplidos los requisitos correspondientes y que, en su caso, fueron aplicadas las sanciones procedentes. Desde luego que los procedimientos que se determinen deberán ser integrados al manual de procedimientos.

Observación 03. Expedientes incompletos.

Se seleccionaron 39 expedientes de proveedores, de los cuales 20 expedientes se encontraron clasificados como expedientes actualizados y 19 clasificados como proveedores nuevos, de la revisión que se hizo con base en el listado de documentos proporcionado por la persona a cargo de los trámites que nos ocupan, se detallan observaciones en cada expediente, (**ver Anexo 2**).

CONTRALORÍA
INFORME DE AUDITORÍA
Dirección de Administración y Finanzas / Depto. de Adquisiciones / Padrón de Proveedores
Expediente de Auditoría: C I – 03/2 2

Las observaciones más predominantes son las siguientes:

- Sin evidencia de memoria fotográfica del local o negocio
- Sin designación de persona para oír y recibir notificaciones
- Sello de recibido ilegible, y en algunos casos falta de firmas de autorización.
- Sin evidencia de visita domiciliaria al proveedor.

Recomendaciones:

Integrar los expedientes de los proveedores registrados en el padrón, con toda la documentación requerida en el listado de referencia.

Observación 04. Formato de Solicitud para registro de proveedores.

Respecto del formato vigente, "Solicitud de Inscripción al Padrón de proveedores de Bienes y Servicios", en el recuadro "**DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN**" tenemos los siguientes comentarios:

- 4.1 No se relacionan los documentos que a continuación se menciona y que son básicos para la inscripción del proveedor en apego a Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios:
 - a) Documento en que se designe domicilio y representante autorizado para oír y recibir notificaciones, así como documentación que lo acredite.
 - b) Documento en el que se manifieste el domicilio y se acompañen fotografías de la fachada e interior de su ubicación, debidamente firmado por el interesado o su representante.
- 4.2 Los espacios para el llenado de algunos datos no son suficientes para anotar en forma completa los datos requeridos.
- 4.3 En el recuadro "Compras de Montos Mayores" no especifica a partir de que Importe se consideran los montos mayores, inclusive se propone su eliminación.

Recomendaciones:

4.1 Reacondicionar integralmente el formato referido, de conformidad con las circunstancias y normatividad actual, así como valorar la procedencia de que sean requeridos los documentos que actualmente se piden en la solicitud.

4.2 Adecuar los espacios para hacer práctica y facilitar la captura de información.

4.3 Mencionar a partir de que importe se considera "Montos mayores" o valorar lo conducente.

Observación 05. Manual de Procedimientos para el Registro de Proveedores.

Existe un Manual de procedimientos cuya última revisión se hizo en Julio de 2021, Clave MP-AQ-01-01. En cuanto a la aplicación, dicho procedimiento se ejecuta de manera razonable por el responsable de la recepción de las solicitudes de registro en el padrón, o bien de su refrendo, sin embargo, se observa lo siguiente:

5.1 Actividad 2 (Proveedor)

**CONTRALORÍA
INFORME DE AUDITORÍA**

**Dirección de Administración y Finanzas / Depto. de Adquisiciones / Padrón de Proveedores
Expediente de Auditoría: C I – 03/2 2**

- No se solicita el documento de designación de persona para oír y recibir notificaciones a que se refiere el artículo 20 fracción II del Reglamento de la Ley Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios (RCGEyCS) el cual, si bien no le es aplicable íntegramente a este organismo público, sí contiene algunas disposiciones que representan ventajas administrativas que es conveniente adoptar.
- No se solicita el “formato de manifestación de domicilio, con fotografías impresas a color de la fachada e interior del domicilio, las cuales deberán contar con la firma del interesado o su representante legal, de conformidad con el artículo 20 fracción X del RCGEyCS.

5.2 Actividades 4, 5, 6, 6.1, 6.1.1, 6.2, 6.2.1, 10, 11, y 12

Refiere en la columna “Responsable” que las actividades que se mencionan son ejecutadas por servidor público con nombramiento de **Intendente**, cuando quien las ejecuta tiene nombramiento de Auxiliar General.

5.3 En el campo de Descripción del Manual de procedimientos

Se observa que en el procedimiento 6.2.1 se señala que en caso de ser positiva la revisión, la Intendente debe pasar la solicitud referida a revisión y autorización, sin embargo no establece a quien o a qué área.

Por otra parte, encontramos innecesario que después de la revisión realizada por la Intendente (Auxiliar General) la solicitud tenga que ser de nuevo revisada y autorizada por el Jefe de Departamento y la Dirección Administrativa, tal como lo disponen los procedimientos 7 y 8 del manual que nos ocupa.

Recomendación: Observaciones 5.1, 5.2 y 5.3

Analizar el Manual de Procedimientos vigente (MP-AQ-01-01) y valorar la posibilidad de realizar los cambios pertinentes tomando en cuenta las observaciones encontradas y la manera actual en que son realizados los procedimientos de registro de Proveedores del DIF Zapopan, con la finalidad de establecer de manera clara la ejecución de las actividades por las partes involucradas en el proceso del registro.

Observación 06. Falta de actualización de requisitos para inscripción.

Existe una guía de requisitos denominada “**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INSCRIBIRSE EN EL PADRON DE PROVEEDORES**”, misma que es entregada a los proveedores que pretenden ser registrados en el padrón, respecto de la cual se hacen las siguientes observaciones:

El documento carece de:

- Identificación del DIF en su carácter de emisor de la guía de requisitos.
- Área que emite el documento.
- Fecha de emisión, nombre y firma del responsable que lo emite.
- Actualización en cuanto a los documentos necesarios conforme a la legislación vigente.

CONTRALORÍA
INFORME DE AUDITORÍA
Dirección de Administración y Finanzas / Depto. de Adquisiciones / Padrón de Proveedores
Expediente de Auditoría: C I – 03/2 2

Recomendación:

Rediseñar la guía referida de forma que se subsanen las carencias mencionadas en el párrafo anterior.

Observación 7. Falta de regulación del padrón de proveedores.

Se observa que el Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco (RCAE), cuya última actualización se realizó el 31 de mayo de 2021, carece de un capítulo o apartado en el cual se pronuncien los lineamientos o disposiciones aplicables a la integración, manejo, control y administración del Padrón de Proveedores del Sistema DIF Zapopan.

Recomendaciones:

Integrar al RCAE un capítulo o apartado en el que se pronuncien las disposiciones de carácter general y las específicas relativas al padrón de proveedores.

Observación 8. Revisión documental a expedientes del Proveedor.

De la revisión de documentos a los 39 expedientes se observa lo siguiente:

1.- Los documentos no se encuentran ordenados bajo algún criterio que facilite su pronta localización y la identificación de aquellos recabados con motivo de refrendos, a diferencia de los entregados por los proveedores en su registro original.

3.- En el caso particular para el manejo, control, archivo y registro del Padrón de Proveedores, la persona responsable de llevar a cabo estas actividades refiere que no ha recibido capacitación, por lo que podría incurrir en errores involuntarios en su manejo.

Recomendaciones:

El Jefe inmediato del Responsable del control y manejo del Padrón de Proveedores debe ejercer acciones preventivas que conlleven a:

1.- Mantener un orden en los documentos que integran el expediente del proveedor.

2.- Buscar los medios idóneos para capacitar al Responsable, en el tema normativo y de archivo para el manejo del control del Padrón y sus expedientes.

3.- Establecer reglas de control para evitar la pérdida o extravío de documentos, cuando los expedientes le sean solicitados al responsable del resguardo, ya sea para consulta por el personal del Área de Adquisiciones o de quien en su caso llegare a solicitarlos.

4.- Se sugiere que los expedientes se integren con la documentación actual o vigente que acredita el registro del proveedor; consideramos que pudieran ser archivados siguiendo el orden que guarda la guía anteriormente citada "DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INSCRIBIRSE EN EL PADRON DE PROVEEDORES".

CONTRALORÍA
INFORME DE AUDITORÍA
Dirección de Administración y Finanzas / Depto. de Adquisiciones / Padrón de Proveedores
Expediente de Auditoría: C I – 03/2 2

Observación 9. Sello del área del control de proveedores.

El sello de recibido que es estampado en las solicitudes de inscripción al Padrón no es legible en su totalidad observando en evidente desgaste.

Recomendaciones:

Asegurarse que el sello mencionado es legible en su totalidad.

Zapopan, Jal., 10 de agosto de 2022



Armando Villalobos González
Titular de Contraloría.



Alejandro Martínez Olvera
Auditor