


	<p align="center">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS</p> <p align="center">CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p align="center">DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de Acto de Fiscalización: 11/2022 Número de Hallazgo: 6 Monto por Aclarar: N/A Monto por Recuperar: N/A</p>	<p align="center">DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>No. de Seguimiento: 06/2023 Saldo por Aclarar: N/A Saldo por Recuperar: N/A Avance: 100%</p>
---	--	---	--

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios	Sector: Bienestar y Recursos Renovables
Unidad Fiscalizada: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 500 Seguimiento de Observaciones

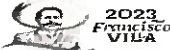
Hallazgo	Acciones realizadas	Conclusiones
<p>Discrepancias en las atribuciones de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales para realizar el trámite de pago a proveedores.</p> <p>Con la finalidad de verificar el proceso de pago que realiza la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, se solicitaron mediante oficio 08/460/282/2022 del 11 de octubre de 2022, los Manuales de procedimientos y formatos que utilizan, POBALINES y normatividad vigente de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; por lo que, mediante oficio JBK05./230/2022 del 20 de octubre de 2022, el Director de Planeación y Administración, entregó la información.</p> <p>Sobre el particular, se revisó la información proporcionada identificando que en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (POBALINES), indica lo siguiente:</p> <p><i>"8. Trámite para la revisión de Facturas</i></p> <p><i>Una vez que se dé cumplimiento a la entrega de los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados al proveedor, se procederá a recibir su factura para ser ingresada a revisión ante la Subdirección de Planeación y Finanzas la cual programará los pagos de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.</i></p> <p><i>Las áreas responsables de llevar a cabo los</i></p>	<p>Observación Correctiva</p> <p>Con oficio número JBK.05/070/2023 del 14 de marzo de 2023 el Director de Planeación y Administración, presentó la siguiente información:</p> <p>Derivado de la observación emitida por el Órgano Interno de Control, ésta Dirección y el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, hacen entrega del programa de trabajo en el que se actualizarán las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, en el apartado del trámite de pago a proveedores, en el cual se establecieron las actividades a realizar, tiempos de ejecución, responsables y fechas compromiso, firmado por los servidores públicos responsables de su ejecución y supervisión.</p> <p>Al respecto, este Órgano Interno de Control (OIC) revisó la información proporcionada identificando lo siguiente:</p> <p>Se identificó en el oficio número JBK.05/070/2023 del 14 de marzo de 2023, que tiene como anexo 1 el documento denominado "Programa de Trabajo del del Acto de Fiscalización 11/2022"; en el cual se observó que establecieron las actividades a realizar, tiempos de ejecución, responsables y fechas compromiso, el cual viene firmado por los Servidores Públicos responsables, identificando</p>	<p>Se corroboró que se dio atención a la Recomendación Preventiva, ya que mediante oficio el Director de Planeación y Administración, instruyó se realicen los trabajos necesarios para el seguimiento y atención de los hallazgos referidos, en tiempo y forma, así como instrumentar las medidas de desempeño correctivas y preventivas descritas en las cédulas de observaciones, por lo que se da por atendida la Recomendación Preventiva.</p> <p>Del análisis realizado a la información proporcionada por la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, enviada durante el periodo de seguimiento al área fiscalizada, se determinó fue suficiente; por lo tanto, se da por atendida la Recomendación Correctiva.</p> <p align="center">  <hr/> C.P. Ileana Cravioto Moreno Titular del Órgano Interno de Control en la PRONABIVE </p> <p align="center">  <hr/> L.A.E. Alfredo Efraín Pineda Vázquez Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública </p>

 <p>FUNCIÓN PÚBLICA</p> 	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de Acto de Fiscalización: 11/2022 Número de Hallazgo: 6 Monto por Aclarar: N/A Monto por Recuperar: N/A</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>No. de Seguimiento: 06/2023 Saldo por Aclarar: N/A Saldo por Recuperar: N/A Avance: 100%</p>
---	--	---	--

<p>Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios</p>	<p>Sector: Bienestar y Recursos Renovables</p>
<p>Unidad Fiscalizada: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</p>	<p>Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 500 Seguimiento de Observaciones</p>

Hallazgo	Acciones realizadas	Conclusiones				
<p><u>trámites necesarios para el pago de las facturas son las siguientes:</u></p> <table border="1" data-bbox="191 544 743 678"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE</th> <th>ALCANCE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</td> <td>Recibir facturas relacionadas con la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para todas las áreas de la Entidad, debidamente validadas por el área requirente y/o técnica.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Con el fin de que el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales detallará el procedimiento que lleva a cabo en la liberación del pago a los proveedores, mediante el oficio 08/460/304/2022 del 24 de noviembre de 2022, se solicitó al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, responder un cuestionario, enviando sus respuestas mediante oficio JBK.05.00.01/032/2022 del 25 de noviembre de 2022, como se detalla a continuación:</p> <p>"...</p> <p>2. <i>¿Cuál es la intervención del área a su cargo para la liberación en el pago a los proveedores de los bienes y/o servicios contratados? Detalle el procedimiento que realiza.</i></p> <p><i>Respuesta: Ninguna"</i></p> <p>Por lo anterior, se observa que existe contradicción con lo señalado en las POBALINES, ya que en el numeral 8. Trámite para la revisión de Facturas, refiere que el área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas es el Departamento de Adquisiciones y Servicios</p>	RESPONSABLE	ALCANCE	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Recibir facturas relacionadas con la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para todas las áreas de la Entidad, debidamente validadas por el área requirente y/o técnica.	<p>que en el mes de marzo se empezó a trabajar con la revisión a las reformas de la LAASSP, Reglamento y MAAG y para el mes de diciembre de 2023 se difundirá las POBALINES.</p> <p>Recomendación Preventiva</p> <p>El Director de Planeación y Administración instruyó a la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, mediante el oficio JBK.05/070/2023, que una vez que se actualicen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, éstas deberán revisarse cada año, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.</p> <p>Asimismo, informaron que derivado de la recomendación emitida por el Órgano Interno de Control, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, integrará un párrafo donde se señale en las mismas POBALINES, que éstas serán revisadas por lo menos una vez al año y en caso de haber actualizaciones se realizarán conforme a la normatividad aplicable.</p>	
RESPONSABLE	ALCANCE					
Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Recibir facturas relacionadas con la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para todas las áreas de la Entidad, debidamente validadas por el área requirente y/o técnica.					





 <p>FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de Acto de Fiscalización: 11/2022 Número de Hallazgo: 6 Monto por Aclarar: N/A Monto por Recuperar: N/A</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>No. de Seguimiento: 06/2023 Saldo por Aclarar: N/A Saldo por Recuperar: N/A Avance: 100%</p>
--	--	---	--

<p>Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios</p>	<p>Sector: Bienestar y Recursos Renovables</p>
<p>Unidad Fiscalizada: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</p>	<p>Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 500 Seguimiento de Observaciones</p>

Hallazgo	Acciones realizadas	Conclusiones
<p>Generales.</p> <p>Además, al revisar las atribuciones conferidas al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales y el perfil del puesto, se observó que no tiene la atribución respecto del trámite de facturas o pagos.</p> <p>Observación Correctiva</p> <p>El Director de Planeación y Administración deberá instruir a quien corresponda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un programa de trabajo en el que se actualicen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, en el apartado del trámite de pago a proveedores, el cual se deberán establecer las actividades a realizar, tiempos de ejecución, responsables y fechas compromiso, firmado por los servidores públicos responsables de su ejecución y supervisión. <p>Recomendación Preventiva</p> <p>El Director de Planeación y Administración deberá instruir a la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales que una vez actualizadas las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, éstas deberán revisarse cada año, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.</p>		





 	<p align="center">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS</p> <p align="center">CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p align="center">DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de Acto de Fiscalización: 11/2022 Número de Hallazgo: 8 Monto por Aclarar: N/A Monto por Recuperar: N/A</p>	<p align="center">DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>No. de Seguimiento: 06/2023 Saldo por Aclarar: N/A Saldo por Recuperar: N/A Avance: 100%</p>
---	--	---	--



Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios	Sector: Bienestar y Recursos Renovables
Unidad Fiscalizada: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 500 Seguimiento de Observaciones


Hallazgo	Acciones realizadas	Conclusiones
<p>Falta del Manual de Procedimientos que detallen las políticas, actividades y responsabilidades de pago que realiza la Subdirección de Planeación y Administración (SPyA).</p> <p>Mediante el oficio 08/460/294/202 del 11 de octubre de 2022, este Órgano Interno de Control solicitó el "procedimiento del área de Planeación y Finanzas, en relación del registro y trámite de las solicitudes de pago respecto de los bienes y servicios contratados por la entidad de conformidad con el Artículo Segundo, Numeral 11, PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL. Elemento de control 7 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; en este sentido, mediante Oficio No JBK.05/264/2022 de fecha 8 de noviembre de 2022, el área fiscalizada entregó el Oficio No. JBK.05.03/041/2022 del 8 de noviembre mediante el cual la SPyA envía la impresión del Subproceso 6.9 "Adquisiciones de bienes y contratación de Servicios" del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, señalando que el registro y trámite de las solicitudes de pago se realiza de acuerdo con el Proceso 6 "Control y Ejercicio del Gasto Público" del referido Acuerdo.</p> <p>Sobre el particular, mediante Oficio No. 08/460/303/202 del 22 de noviembre de 2022, este Órgano Interno de Control solicitó en calidad de préstamo las cuentas por liquidar</p>	<p>Observación Correctiva</p> <p>La Dirección de Planeación y Administración informa lo siguiente, de conformidad con lo referido por el Subdirector de Planeación y Finanzas:</p> <p><i>"La Subdirección de Planeación y Finanzas. no cuenta con un Manual de Procedimientos específico, su actuar se guía por lo normado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y la normatividad del CONAC.</i></p> <p><i>A fin atender esta Observación efectuada por el Órgano Interno de Control, esta Subdirección procederá a iniciar la elaboración del Manual de Procedimientos correspondiente, el cual considerará todos los puntos solicitados en la Observación Correctiva, considerando que la elaboración del citado Manual quedará concluida durante el 4º Trimestre de 2023."</i></p> <p>Al respecto, este Órgano Interno de Control analizó la información proporcionada identificando lo siguiente:</p> <p>De lo informado por el Subdirector de Planeación y Finanzas, se identificó que aunque menciona que el actuar de la subdirección es con base en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y la normatividad del CONAC, existen actividades que no le son aplicables a la Entidad, por lo que es importante se realice el Manual de Procedimientos en el cual se describan de forma detallada las actividades que realizan, para establecer un conjunto de tareas que se ejecuten de una determinada forma y en un orden específico, de tal manera</p>	<p>Se corroboró que se dio atención a la Recomendación Preventiva, ya que mediante oficio el Director de Planeación y Administración, instruyó se realizaran los trabajos necesarios para el seguimiento y atención de los hallazgos referidos, en tiempo y forma, y se instrumentaran las medidas de desempeño correctivas y preventivas descritas en las cédulas de observaciones, por lo que se da por atendida la Recomendación Preventiva.</p> <p>Del análisis realizado a la información proporcionada, se corroboró que con la información y documentación proporcionada durante el periodo de seguimiento al área fiscalizada, envió el programa de trabajo en el cual integrarán y documentarán los procedimientos solicitados por este OIC; por lo que es suficiente y se da por atendida la Observación Correctiva.</p> <p>Es importante señalar que se dará seguimiento a la elaboración del Manual de procedimientos referido a través de la evaluación trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno 2023, con la finalidad de que se concluya, implemente y difunda dicho Manual en el cuarto trimestre, tal como está indicado en el Programa de Trabajo.</p>




 <p>FUNCIÓN PÚBLICA</p> 	<p align="center">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS</p> <p align="center">CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p align="center">DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de Acto de Fiscalización: 11/2022 Número de Hallazgo: 8 Monto por Aclarar: N/A Monto por Recuperar: N/A</p>	<p align="center">DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>No. de Seguimiento: 06/2023 Saldo por Aclarar: N/A Saldo por Recuperar: N/A Avance: 100%</p>
--	--	--	---



Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios	Sector: Bienestar y Recursos Renovables
Unidad Fiscalizada: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 500 Seguimiento de Observaciones

Hallazgo	Acciones realizadas	Conclusiones
<p>certificadas de algunos contratos, para verificar el apego al Proceso 6 "Control y Ejercicio del Gasto Público" del citado Acuerdo. Así, mediante Oficio No. JBK.05/273/2022 del 24 de noviembre de 2022 el área fiscalizada entregó Oficio No JBK.05.03/044/2022 del 24 de noviembre mediante el cual la SPyA señala lo siguiente: "...La Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE) no recibe ministración de recursos presupuestales a través de cuentas por liquidar certificadas por parte de la Tesorería de la Federación.....por ser una entidad no apoyada.....".</p> <p>Por lo antes expuesto, se concluye que no cuentan con un Manual de Procedimientos que proporcione elementos y criterios uniformes que permitan conocer la operación, políticas, formatos, funciones y atribuciones de la Subdirección, así como los puestos responsables, del registro y trámite de las solicitudes de pago respecto de los bienes y servicios contratados por la entidad.</p> <p>Observación Correctiva</p> <p>El Director de Planeación y Administración deberá instruir al Subdirector de Planeación y Finanzas, la elaboración de un programa de trabajo específico que permita integrar y documentar los procedimientos a su cargo, su revisión y aprobación, en el que se establezcan las actividades a realizar, tiempos de ejecución, responsables y fechas compromiso, firmado por los servidores públicos responsables de su ejecución y supervisión.</p>	<p>que puedan ser replicadas por todo el personal.</p> <p>En lo que respecta al documento denominado al "Programa de Trabajo Acto de Fiscalización 11/2022"; respecto de los trabajos para la elaboración de los Manuales, se identificó que los trabajos empiezan en marzo del 2023 y terminan en diciembre del 2023, en el cual se contempla a la Subdirección de Planeación y Finanzas.</p> <p>Recomendación Preventiva</p> <p>El Director de Planeación y Administración instruyó al Subdirector de Planeación y Finanzas, realizaran los trabajos necesarios para el seguimiento y atención de las medidas preventivas, propuestas por el Órgano Interno de Control.</p>	<div style="text-align: center;">  <hr/> <p>C.P. Ileana Cravioto Moreno Titular del Órgano Interno de Control en la PRONABIVE</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <hr/> <p>L.A.E. Alfredo Efraín Pineda Vázquez Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> </div>

	<p align="center">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS</p> <p align="center">CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p align="center">DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de Acto de Fiscalización: 11/2022 Número de Hallazgo: 8 Monto por Aclarar: N/A Monto por Recuperar: N/A</p>	<p align="center">DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>No. de Seguimiento: 06/2023 Saldo por Aclarar: N/A Saldo por Recuperar: N/A Avance: 100%</p>
--	--	---	--

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios	Sector: Bienestar y Recursos Renovables
Unidad Fiscalizada: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 500 Seguimiento de Observaciones


Hallazgo	Acciones realizadas	Conclusiones
<p>El Subdirector de Planeación y Finanzas, para la elaboración del Manual de Procedimientos deberá considerar cada una de las atribuciones como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de los bienes, arrendamientos o servicios que la PRONABIVE haya contratado. <p>Dicho Manual debe de contener por lo menos los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada. • Cédula de Autorización y Validación. • Índice. • Presentación. • Glosario de términos y siglas. • Normatividad Aplicable. • Integración del proceso. • Objetivo. • Políticas de Operación. • Insumos y entregables. • Puestos y Roles. • Formatos • Instructivos de llenado. • Diagrama de Flujo. <p>Recomendación Preventiva</p> <p>El Director de Planeación y Administración deberá instruir al Subdirector de Planeación y Finanzas que una vez elaborado el Manual de Procedimientos, éste deberá revisarse cada año, con la finalidad de mantenerlo actualizado.</p>		

 <p>FUNCIÓN PÚBLICA</p> 	<p align="center">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS</p> <p align="center">CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p align="center">DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de Acto de Fiscalización: 11/2022 Número de Hallazgo: 9 Monto por Aclarar: N/A Monto por Recuperar: N/A</p>	<p align="center">DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>No. de Seguimiento: 06/2023 Saldo por Aclarar: N/A Saldo por Recuperar: N/A Avance: 100%</p>
--	--	--	---

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios	Sector: Bienestar y Recursos Renovables
Unidad Fiscalizada: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 500 Seguimiento de Observaciones



Hallazgo	Acciones realizadas	Conclusiones
<p>Falta del Manual de Procedimientos que detallan las políticas, actividades y responsabilidades que realiza el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales (DAYSG).</p> <p>Mediante el oficio 08/460/282/202 del 11 de octubre de 2022, este Órgano Interno de Control solicitó el "Manual de procedimientos y formatos que se utilizan por cada tipo de contratación: Licitación Pública, Invitación a cuando menos 3 personas y Adjudicación Directa en sus modalidades del Artículo 41 y 42; así como, el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público."; en este sentido, mediante Oficio No JBK.05/230/2022 de fecha 20 de octubre de 2022, el área fiscalizada no entregó ni respondió al requerimiento referido en el numeral 1.</p> <p>Sobre el particular, mediante Oficio No. 08/460/304/202 del 24 de noviembre de 2022, este Órgano Interno de Control mediante cuestionario preguntó lo siguiente: "¿El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales cuenta con alguna normatividad interna tales como lineamientos, manual, guía de procedimientos, circular, plan, técnica analítica, etc.? Señalar el nombre, proporcione el documento o indique la liga en la cual se puede consultar"; al respecto, con Oficio No. JBK.05/283/2022 del 29 de noviembre de 2022, informan que cuentan con una Guía de Procedimientos Generales de Calidad del Departamento de Adquisiciones y Servicios</p>	<p>Observación Correctiva</p> <p>Con oficio número JBK.05/073/2023 del 14 de marzo de 2023 el Director de Planeación y Administración, solicitó a la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, la elaboración de un programa de trabajo específico que permita integrar y documentar los procedimientos a su cargo, su revisión y aprobación, en el que se establezcan las actividades a realizar, tiempos de ejecución, responsables y fechas compromiso, firmado por los servidores públicos responsables de su ejecución y supervisión.</p> <p>En este sentido la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, informó lo siguiente:</p> <p><i>"Se entrega el Programa de Trabajo que permitirá integrar y documentar los procedimientos a cargo del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, su revisión y aprobación, en el que se establecieron las actividades a realizar, tiempos de ejecución, responsables y fechas compromiso, firmado por los servidores públicos responsables de su ejecución y supervisión."</i></p> <p>Al respecto, este Órgano Interno de Control revisó la información proporcionada identificando lo siguiente:</p> <p>La Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, entregó el documento denominado "Programa de Trabajo Acto de Fiscalización 11/2022"; el cual se observó que los</p>	<p>Se corroboró que se dio atención a la Recomendación Preventiva, ya que mediante oficio el Director de Planeación y Administración, instruyó se realizaran los trabajos necesarios para el seguimiento y atención de los hallazgos referidos, en tiempo y forma, y se instrumentaran las medidas de desempeño correctivas y preventivas descritas en las cédulas de observaciones, por lo que se da por atendida la Recomendación Preventiva.</p> <p>Del análisis realizado a la información proporcionada por la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, se corroboró que con la información y documentación proporcionada durante el periodo de seguimiento al área fiscalizada, envió el programa de trabajo en el cual integrarán y documentarán los procedimientos solicitados por este OIC; por lo que es suficiente y se da por atendida la Observación Correctiva.</p> <p>Es importante señalar que se dará seguimiento a la elaboración del Manual de procedimientos referido a través de la evaluación trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno 2023, con la finalidad de que se concluya, implemente y difunda dicho Manual en el cuarto trimestre tal como está indicado en el Programa de Trabajo.</p>




 <p>FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>2023 Francisco VILDA</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p>DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de Acto de Fiscalización: 11/2022 Número de Hallazgo: 9 Monto por Aclarar: N/A Monto por Recuperar: N/A</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>No. de Seguimiento: 06/2023 Saldo por Aclarar: N/A Saldo por Recuperar: N/A Avance: 100%</p>
--	--	---	--

<p>Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios</p>	<p>Sector: Bienestar y Recursos Renovables</p>
<p>Unidad Fiscalizada: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</p>	<p>Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 500 Seguimiento de Observaciones</p>

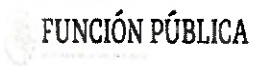

Hallazgo	Acciones realizadas	Conclusiones
<p>Generales, la cual pusieron a disposición en una liga de consulta.</p> <p>Por lo antes expuesto, y una vez revisada la Guía antes mencionada, se concluye que no cuentan con un Manual de Procedimientos que proporcione elementos y criterios uniformes que permitan conocer la operación, políticas, formatos, funciones y atribuciones de dicho Departamento, así como los puestos responsables de la ejecución, para cada tipo de contratación.</p> <p>Observación Correctiva</p> <p>El Director de Planeación y Administración deberá instruir a la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, la elaboración de un programa de trabajo específico que permita integrar y documentar los procedimientos a su cargo, su revisión y aprobación, en el que se establezcan las actividades a realizar, tiempos de ejecución, responsables y fechas compromiso, firmado por los servidores públicos responsables de su ejecución y supervisión.</p> <p>La Jefatura de Adquisiciones y Servicios Generales, para la elaboración del Manual de Procedimientos deberá considerar cada una de las atribuciones como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Procedimiento de Contratación • Administración del Contrato • Control y Seguimiento <p>Dicho Manual debe de contener por lo menos</p>	<p>trabajos empiezan en marzo del 2022 y terminan en diciembre del 2023, en el cual se contempla la elaboración del Manual de Procedimientos realiza el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</p> <p>Recomendación Preventiva</p> <p>El Director de Planeación y Administración instruyó a la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, integrar un párrafo donde se señale que éste Manual será revisado por lo menos una vez al año y en caso de haber actualizaciones se realizarán.</p>	<div style="text-align: center;">  <hr/> <p>C.P. Ileana Cravioto Moreno Titular del Órgano Interno de Control en la PRONABIVE</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <hr/> <p>L.A.E. Alfredo Efraín Pineda Vázquez Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> </div>

 <p>FUNCIÓN PÚBLICA</p> 	<p align="center">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS</p> <p align="center">CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p align="center">DATOS ORIGINALES</p> <p>Número de Acto de Fiscalización: 11/2022 Número de Hallazgo: 9 Monto por Aclarar: N/A Monto por Recuperar: N/A</p>	<p align="center">DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>No. de Seguimiento: 06/2023 Saldo por Aclarar: N/A Saldo por Recuperar: N/A Avance: 100%</p>
--	--	---	--



Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios	Sector: Bienestar y Recursos Renovables
Unidad Fiscalizada: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 500 Seguimiento de Observaciones



Hallazgo	Acciones realizadas	Conclusiones
<p>los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada. • Cédula de Autorización y Validación. • Índice. • Presentación. • Glosario de términos y siglas. • Normatividad Aplicable. • Integración del proceso. • Objetivo. • Políticas de Operación. • Insumos y entregables. • Puestos y Roles. • Formatos • Instructivos de llenado. • Diagrama de Flujo. <p>No se omite señalar que lo antes señalado no es limitativo, que debe servir como guía y quedará bajo la estricta responsabilidad de la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios el envío de la evidencia documental que acrediten las acciones realizadas y su avance dentro de los 45 días.</p> <p>Recomendación Preventiva</p> <p>El Director de Planeación y Administración deberá instruir a la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales que una vez elaborado el Manual de Procedimientos, éste deberá revisarse cada año, con la finalidad de mantenerlo actualizado.</p>		




 	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS CÉDULA DE SEGUIMIENTO	DATOS ORIGINALES Número del Acto de Fiscalización: 250/2021 Número de Observación: 2 Monto por Aclarar: N/A Monto por Recuperar: 1.8 miles de pesos	DATOS DEL SEGUIMIENTO No. de Seguimiento: 0562023 Saldo por Aclarar: N/A Saldo por Recuperar: 1.8 miles de pesos Avance: 100%
---	---	---	--

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios	Sector: Bienestar y Recursos Renovables
Unidad Fiscalizada: PRONABIVE/Audidores Externos	Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 500 Seguimiento de Observaciones

Hallazgo	Acciones realizadas	Conclusiones									
<p>Una Cuenta de proveedores (Radio Móvil Dipsa, S.A. de C.V.) no tuvo movimiento en el año.</p> <table border="1" data-bbox="199 617 745 714"> <thead> <tr> <th>CUENTA</th> <th>NOMBRE</th> <th>SALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2112100003000000000006</td> <td>RADIO MOVIL DIPSA, S.A. DE C.V.</td> <td>1,810</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>1,810</td> </tr> </tbody> </table> <p>En la Balanza de Comprobación nos percatamos que una subcuenta del rubro de proveedores a favor de Radio Móvil Dipsa, S.A. de C.V., no tuvo movimiento todo el año.</p> <p>Recomendación Correctiva</p> <p>Realizar las gestiones necesarias con el proveedor para que en caso de que se le deba algo se liquide y se cancele dicho saldo o hacer la depuración correspondiente.</p> <p>Recomendación Preventiva</p> <p>Revisar las partidas de la balanza al cierre de cada mes y en caso de detectar alguna situación similar hacer las indagaciones pertinentes con la finalidad de que sean depuradas.</p>	CUENTA	NOMBRE	SALDO	2112100003000000000006	RADIO MOVIL DIPSA, S.A. DE C.V.	1,810	TOTAL		1,810	<p>Situación al Primer Trimestre de 2023.</p> <p>Recomendación Correctiva</p> <p>Mediante oficio JBK.05/140/2023 del 14 de junio de 2023, el Director de Planeación y Administración informó lo siguiente:</p> <p><i>"El 25 de octubre de 2022 se consultó con el proveedor el saldo que teníamos pendiente, esto con el fin de confirmarlo y proceder a realizar el pago correspondiente, del cual nos indicaron que la línea contaba con un saldo vencido de \$1,552.47.</i></p> <p><i>El 14 de abril de 2023 la caja general recibió un ingreso en efectivo efectuado por el C. Lázaro Pérez Ortiz por \$1,553.00, con número de recibo 2535 (registro contable Ig-21)</i></p> <p><i>El 16 de abril de 2023, el Director de Planeación y Administración acudió al Centro de atención a clientes de Radio Móvil Dipsa para realizar el pago del saldo pendiente, cabe mencionar que de igual manera indicaron que el saldo pendiente de pago era de \$1,552.47, el cual quedo saldado el mismo día (registro contable Dr-50).</i></p> <p><i>Al quedar un saldo pendiente de pago en la contabilidad de \$257.00, el Director de Planeación y Administración solicitó a Radio Móvil Dipsa una carta finiquito, la cual nos indicaron tardan en entregarla, debido a lo cual estamos en espera de que el proveedor nos llame para citarnos a recibir la citada carta finiquito en la que indique que ya no le debemos y así poder depurar esta cantidad en los registros contables"</i></p> <p>Una vez que se analizó los argumentos señalados por la Subdirección de Planeación y Finanzas, así como la documentación adjunta,</p>	<p>Se dio atención a la Recomendación Preventiva, en el cuarto trimestre 2022.</p> <p>En lo que concierne a la cuenta de proveedores sin movimiento por un importe de \$1,810, con los argumentos y documentación soporte se acredita la solventación del hallazgo.</p> <p>Por lo que este Órgano Interno de Control, toma conocimiento de la información y documentación proporcionada por la entidad, los cuales se presentaron durante el periodo de seguimiento, con la cual se solventa el hallazgo.</p> <div style="text-align: center;">  <hr/> C.P. Ileana Cravioto Moreno Titular del Órgano Interno de Control en la PRONABIVE </div> <div style="text-align: center;">  <hr/> L.A.E. Alfredo Efraín Pineda Vázquez Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública </div>
CUENTA	NOMBRE	SALDO									
2112100003000000000006	RADIO MOVIL DIPSA, S.A. DE C.V.	1,810									
TOTAL		1,810									

 <p>FUNCIÓN PÚBLICA</p> 	<p align="center">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS</p> <p align="center">CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p align="center">DATOS ORIGINALES</p> <p>Número del Acto de Fiscalización: 250/2021 Número de Observación: 2 Monto por Aclarar: N/A Monto por Recuperar: 1.8 miles de pesos</p>	<p align="center">DATOS DEL SEGUIMIENTO</p> <p>No. de Seguimiento: 0562023 Saldo por Aclarar: N/A Saldo por Recuperar: 1.8 miles de pesos Avance: 100%</p>
--	--	--	--

Entidad: Productora Nacional de Biológicos Veterinarios	Sector: Bienestar y Recursos Renovables
Unidad Fiscalizada: PRONABIVE/Audidores Externos	Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 500 Seguimiento de Observaciones

Hallazgo	Acciones realizadas	Conclusiones
	<p>se identificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro contable lg-21: Ingreso en efectivo por \$1,553 • Recibo de Ingresos 2535 por \$1,553 • Hoja de pago con el folio 110 de fecha 16/04/23 por un monto de \$1,553 • Factura donde se aprecia el sello de pagado Caja General. <p>De lo anterior se acredita el pago por parte de la PRONABIVE al proveedor Radio Móvil Dipsa</p> <p>Recomendación Preventiva</p> <p>La recomendación preventiva se atendió en el cuarto trimestre 2022, con el oficio número JBK.05.03/046/2022 del 24 de noviembre de 2022.</p>	<p align="center">9</p>

H