

INFORME DE LA AUDITORÍA CONTABLE A LOS RECURSOS HUMANOS, POR EL PERÍODO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

MARCO LEGAL:

- Código Electoral del Estado de México.
- Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.
- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 27 de abril de 2001.
- Acuerdo No. 18 del Consejo General del Instituto Electoral del estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 31 de enero de 2012, en el que se aprueba el "Ajuste al Presupuesto del Instituto Electoral del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2012".
- Acuerdo No. 239 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 13 de agosto de 2012, en el que se aprueba el "Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2013".
- Acuerdo No. 282 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 14 de diciembre del año 2012, en el que se aprueba "El Programa Anual de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2013", del Instituto Electoral del Estado de México.
- Acuerdo No. 04 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 01 de febrero de 2013, en el que se aprueban las "Adecuaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2013".

OBJETIVO:

Verificar que la administración del capítulo 1000, relativo a los Recursos Humanos, se realice de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio.

PROCEDIMIENTOS:

1. Evaluar el Control Interno.
2. Verificar que los gravámenes fiscales relacionados con el sueldo, sean calculados, retenidos y enterados correcta y oportunamente.
3. Verificar que las cuotas y obligaciones por concepto de ISSEMyM, sean calculadas, retenidas y enteradas correcta y oportunamente.

4. Verificar la adecuada aplicación de los descuentos por concepto de faltas injustificadas y retardos acumulados a partir de la existencia de registros de asistencia validados.
5. Revisar que en caso de existir otro tipo de descuentos en nómina, sean en estricto apego a los convenios previamente establecidos y a la normatividad laboral.
6. Comprobar que el presupuesto del capítulo 1000 haya sido ejercido conforme a lo presupuestado.
7. Comprobar que las prestaciones de Ley (aguinaldo, prima vacacional, prima de antigüedad), sean calculadas y cubiertas conforme a la normatividad vigente.
8. Comprobar que las prestaciones adicionales estén en estricto apego a la normatividad y debidamente presupuestadas.
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad en regímenes distintos a los de sueldos y salarios.
10. Comprobar que los pagos realizados hayan sido conforme al tabulador autorizado por áreas y plaza.
11. Verificar la existencia y contenido de conciliaciones de nómina.
12. Comprobar la correspondencia entre montos ejercidos quincenalmente con la suficiencia presupuestal existente.

ALCANCE:

Del desarrollo de los procedimientos programados se tuvieron los siguientes alcances:

CONCEPTO	UNIVERSO	MUESTRA	PORCENTAJE
Capítulo 1000 (nóminas e I. S. R.).	\$370,819,095.38	\$19,664,666.86	5.05%
Cuotas y obligaciones por concepto de ISSEMyM.	\$27,145,852.80	\$2,262,154.40	8.33%

LIMITACIONES:

Ninguna.

RESULTADOS:

1. De la aplicación del cuestionario de control interno, se desprende que la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales considera el artículo 113 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, como norma para el cálculo de los gravámenes fiscales, mismos que son calculados por el global de la nómina y realizados por el mismo personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales; para el cálculo de los descuentos por faltas y retardos acumulados se tiene el sistema ANSII, a cargo del Jefe del Departamento de Personal; en la emisión de la nómina, ésta se controla verificando con el Catálogo de Puestos y Cargos; para el control de los enteros del Impuesto sobre la Renta e ISSEMyM, se revisan a través de los pagos quincenales y mensuales.

2. Respecto a los gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y tomando como base el 100% del personal permanente y eventual del Órgano Central vigente a la primera quincena de Octubre de 2012, se determinó que fueron calculados, retenidos y enterados oportunamente.
3. En relación a las cuotas y obligaciones por concepto de ISSEMyM considerando la totalidad del personal permanente y eventual del Órgano Central por la primera quincena del mes de Julio de 2012, se determinó que fueron calculadas, retenidas y enteradas oportunamente, no obstante que se obtuvieron diferencias en el total de la nómina revisada en relación a los cálculos efectuados por la Contraloría General y los determinados por el área auditada y que fueron: respecto del 1.4% relativo al Sistema de Capitalización Individual por -\$75.00; en cuanto al 4.1% del Sistema Solidario de Reparto, fue de \$206.00 y en relación al 3.5% del Sistema de Salud, fue del orden de \$179.00.
4. En cuanto a la aplicación de los descuentos por faltas y retardos acumulados, el área auditada presentó los listados validados de todo el personal permanente por el mes de Octubre de 2012, en los que se determinó que los descuentos se aplicaron de acuerdo a la Normatividad vigente y las justificaciones emitidas por cada jefe de unidad concordaron con las fechas de cada incidencia. Sin embargo, considerando que la normatividad actual no establece un plazo para justificar incidencias del personal, como faltas injustificadas, retardos acumulados y permisos, entre otros, es conveniente que el área auditada emita una circular estableciendo un plazo máximo para recibir dichas justificaciones del personal.
5. Se constató el correcto cálculo y pago oportuno de las prestaciones de ley, como son: el aguinaldo, el cual se pagó el 30 de Noviembre; la prima vacacional el 17 de Diciembre, ambos de 2012 y la prima por permanencia se cubrió de forma quincenal de acuerdo al tiempo de trabajo y a las cantidades que les correspondían a cada servidor público electoral. Otro tipo de prestaciones de ley consideradas como complementarias, son los finiquitos y las liquidaciones; las primeras se realizaron conforme a la normatividad y se pagaron al personal eventual al concluir su contrato y en cuanto a las liquidaciones durante el período auditado, se realizaron dos, mismas que fueron calculadas adecuadamente.
6. En relación a las prestaciones adicionales, se comprobó que fueron cubiertas conforme a lo que establece la normatividad y verificando además que estuvieran presupuestadas en la partida de gasto 1342 compensación por servicios especiales, como compensación por horarios y jornadas extraordinarias.
7. Sobre las relaciones de trabajo en regímenes distintos a sueldos y salarios, se revisó lo relativo al régimen de honorarios cuyo pago no afecta al capítulo 1000.
8. Se verificó la concordancia de las conciliaciones bancarias y las de tipo contable del capítulo 1000, las que reflejan un adecuado equilibrio en las operaciones.
9. Así mismo, se pudo constatar que las afectaciones al presupuesto en forma quincenal para el pago de sueldos y salarios al personal del Instituto, se hacen de acuerdo a la programación y suficiencia presupuestal autorizada.

OBSERVACIONES:

1. Se detectó que no se realizó el descuento por el servicio de guardería infantil al C. J. [REDACTED], servidor electoral adscrito a la Consejería [REDACTED] no obstante que en el formato denominado "Listado de Actualización de cuotas de recuperación por servicio de Estancia Infantil, menciona a dos menores de nombres: [REDACTED], de quienes sólo aparece el descuento por \$870.00 a favor de [REDACTED], faltando la cuota de [REDACTED], por la cantidad de \$783.00, lo que representa un faltante de \$9,396.00 (nueve mil trescientos noventa y seis pesos 00/100 M. N.) por el período auditado. Así mismo, se detectó que no se tiene soportes documentales que avalen 27 descuentos por nómina por diferentes conceptos, tal y como se detalla en un cuadro anexo. Lo anterior no obstante que al inicio de la auditoría se solicitó dicha documentación a través del formato de Requerimiento de Documentos y que en fecha 27 de febrero del año en curso, se le volvió a solicitar la misma documentación soporte.

Lo anterior se hizo del conocimiento del área auditada a través de dos cédulas de observaciones de fechas 04 y 14 de marzo de 2013, respectivamente, respondiendo a la primera el 07 de Marzo de 2013 con el oficio número 203/F41222/EDIMMJ/235/2012, de fecha 13 de Julio de 2012, en el que se da de baja el servicio de guardería infantil a partir de la segunda quincena de Julio de 2012, por \$783.00; y respecto al faltante de documentación para 27 descuentos, con fecha 15 de Marzo de 2012, el área auditada entregó los 27 soportes documentales faltantes.

Por lo anterior esta observación se considera **solventada** en el desarrollo de la auditoría.

Fundamento Legal o Normativo:

No aplica.

Recomendación:

Correctiva:

No aplica.

Preventiva:

No aplica.

2. Los traspasos autorizados para dar solvencia al capítulo 1000 y mitigar los sobregiros presupuestales en que se incurrieron durante los meses de Agosto, Septiembre, Octubre y Diciembre respectivamente, no se ven reflejados en el presupuesto autorizado por ejercer.

Fundamento Legal o Normativo:

No aplica.

Recomendación:

Correctiva:

Que el área auditada implemente mecanismos de control presupuestal mensual y acumulado por partida de gasto que permitan eficientar el control interno del capítulo 1000 Servicios Personales, el cual considere las ampliaciones autorizadas durante el ejercicio.

Preventiva:

Se realicen conciliaciones presupuestales y contables con los Departamento de Control Presupuestal y de Contabilidad, respectivamente, a efecto de que cada modificación presupuestal sea considerada en la información generada.

3. Se detectó que mediante oficio IEEM/SEG/15549/2012 de fecha 15 de octubre de 2012, el Secretario Ejecutivo General solicitó la contratación de la [REDACTED], a partir del 01 de Octubre al 15 de Diciembre de 2012 en la plaza de Asistente Electoral y con nivel y rango 12-2, los cuales no existen en el Tabulador de sueldos autorizado por la Junta General; posteriormente el propio Secretario Ejecutivo General mediante tarjeta fechada el 16 de Octubre de 2012, solicitó que se dejara sin efecto dicha contratación, tarjeta que fue recibida hasta el 30 de octubre de 2012 de acuerdo a los sellos tanto de la Dirección de Administración, como de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales; sin embargo, existen registros de pago por nómina quincenal, por la cantidad de \$4,516.67, por el período del 01 de Octubre al 15 de Diciembre de 2012, que suman en total \$22,583.35.

Por lo anterior, con fecha 20 de marzo de 2013 se envió cédula de observaciones al área auditada, quien el 22 de Marzo de 2013, da respuesta indicando: "*Anexo al presente tarjeta de fecha octubre 16, 2012, signada por el Secretario Ejecutivo General, relativa a la continuación de los trámites de contratación de la [REDACTED], para los efectos legales y administrativos conducentes*". Lo anterior no aclara esta irregularidad, toda vez que existe un escrito que cancela dicha contratación y que fue recibida hasta el 30 de Octubre de 2012, y el área auditada vuelve a presentar otra tarjeta con la misma fecha del 16 de Octubre de 2012, cuya redacción no permite tener la certeza de que sea en relación a la contratación que nos ocupa.

Fundamento Legal o Normativo:

No aplica.

Recomendación:

Correctiva:

El titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales recabe la documentación que permita aclarar la contratación y pagos realizados a la [REDACTED], adicional a la proporcionada durante la auditoría.

Preventiva:

En lo subsecuente deberá dejar evidencia documental que permita sustentar el que se informa a las áreas administrativas los casos cuyos requerimientos de contratación no se encuentran apegados al tabulador autorizado.

CONCLUSIONES

Una vez concluida la auditoría contable número 03 practicada a la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, por el período correspondiente del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2012, se concluye que la administración del capítulo 1000 relativo a los Recursos Humanos, se realizó de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que rigen su ejercicio, sin embargo para coadyuvar en el control interno, se deberán atender las recomendaciones planteadas.

Informe de auditoría contable practicada a la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, por el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2012; emitido en fecha 12 de Abril de 2013.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

**M. EN E. L. RUPERTO RETANA RAMÍREZ
CONTRALOR GENERAL**

**C. P. JUAN DANIEL VALDEZ SOLÍS
SUBDIRECTOR ADSCRITO A LA
SUBCONTRALORÍA DE FISCALIZACIÓN
Y CONTROL INTERNO**

**L.A.E. ADELAIDO ROMERO FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADSCRITO AL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y
CONTROL PREVENTIVO**

AUDITOR

L.A.E. ÁNGEL RAMÓN JIMÉNEZ GONZÁLEZ