

**INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL AL CUMPLIMIENTO DE
CONTRATOS A LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL, NÚMERO 02 POR EL
PERIODO COMPRENDIDO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013**

MARCO LEGAL:

- Código Electoral del Estado de México.
- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, autorizado en el acuerdo No. 23 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y publicado en Gaceta de Gobierno el 30 de junio de 2010.
- Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, autorizado mediante acuerdo IEEM/CG/64/2008.
- Programa Anual de Auditoría Interna para el ejercicio 2014 aprobado mediante acuerdo IEEM/CG/75/2013 de fecha 15 de noviembre de 2013.

OBJETIVO:

Verificar que se cumpla con las atribuciones, normas, políticas y procedimientos aplicables, evaluando la eficiencia en la operación de los procesos y principalmente que en los contratos celebrados por el Instituto a través de la Secretaría Ejecutiva General y los proveedores de bienes o prestadores de servicios, se dé cumplimiento en su contenido en términos de los derechos y obligaciones establecidos.

PROCEDIMIENTOS:

1. Evaluar el Control Interno.
2. Verificar que las funciones que realiza el personal de la Secretaría Ejecutiva General en relación el cumplimiento de contratos, sean conforme a lo establecido en el Manual de Organización.
3. Identificar el procedimiento utilizado para la celebración y seguimiento de los contratos realizados a través de la Secretaría Ejecutiva General y su interacción con otras áreas, para valorar su eficiencia.
4. Verificar que la celebración de contratos se haya efectuado con base en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en su caso.
5. Verificar que los contratos elaborados contengan como mínimo los requisitos establecidos en la normatividad.
6. Revisar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos.

FI-FO-22/00

ALCANCE:

36 contratos celebrados por parte del Instituto Electoral del Estado de México a través de la Secretaría Ejecutiva General por el período de julio a diciembre de 2013, derivados de distintos procesos adquisitivos.

LIMITACIONES:

Durante el desarrollo de la auditoría no se presentaron limitaciones.

RESULTADOS:

1. De acuerdo a los resultados del cuestionario utilizado, se determinó que el control interno en la Secretaría Ejecutiva General, en cuanto al cumplimiento de contratos es eficiente pues cumple con el objetivo que es proporcionar los requerimientos solicitados por otras unidades administrativas para el desarrollo de su operación, por otra parte se identificó que estructuralmente cuenta con el Departamento de Seguimiento Administrativo cuyas funciones están directamente relacionadas con los contratos y son realizadas por otros integrantes de la Secretaría Ejecutiva General.
2. La Secretaría Ejecutiva General para el proceso de celebración de contratos principalmente interactúa con dos áreas que son la Dirección de Administración y la Dirección Jurídico-Consultiva; esta interacción consiste en que una vez que la Unidad Administrativa solicitante envía su requerimiento específico del bien o servicio a la Dirección de Administración, esta lo remite a la Secretaría Ejecutiva General para su autorización; una vez autorizado la Dirección de Administración comienza con el procedimiento adquisitivo según corresponda; concluido este procedimiento se turna a la Dirección Jurídico-Consultiva para la elaboración del contrato que es firmado por el Secretario Ejecutivo General. Al verificar dicho proceso se aprecia que es eficiente pues cada área conoce sus funciones y tiempos, de tal forma que la celebración de los contratos es en tiempo y forma según la normatividad establecida, lo anterior no obstante lo relativo al resguardo del contrato derivado de algún proceso adquisitivo.

Cabe señalar que de la verificación realizada se identificó como fortaleza, la comunicación que mantiene la Secretaría Ejecutiva General con las áreas que interactúa ya que permite mantener un control adecuado para el seguimiento de los procedimientos para la celebración de los contratos, así como la coordinación para el desarrollo y cumplimiento de estos.

3. De los 36 contratos revisados, 7 no se encuentran dentro del Programa Anual de Adquisiciones, debido a que son requerimientos que surgen de las operaciones diarias de cada Unidad Administrativa para el desarrollo de sus actividades, así como los servicios de Nextel y Telcel, que son los proveedores que otorgan el servicio requerido para las operaciones del Instituto y estos solo son renovados por el área encargada.

FI-FO-22/00

4. De los 36 contratos revisados, 34 contienen los requisitos mínimos establecidos en el artículo 191 de la Normatividad y Procedimientos para la Administración de Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, dentro de los cuales se establecen las principales cláusulas que regulan la contratación como es el objeto, el precio, fechas y lugares de pago, vigencias, condiciones de requerimiento, responsabilidades, sanciones, garantías, etc.; en cuanto a los 2 contratos restantes, estos son referentes al servicio de radiocomunicación los cuales son elaborados a través de las empresas prestadoras de servicios.
5. Los contratos, se han elaborado y ejecutado dentro de lo establecido en las cláusulas señaladas en cada uno de estos.

OBSERVACIONES:

1. Conforme al proceso de contratación establecido por el Instituto, se detectó que el Departamento de Seguimiento Administrativo existe dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva General, no opera de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, ya que su titular ha sido comisionado desde 2009 en la [REDACTED], de manera que las funciones relativas a los contratos han sido asignadas a servidores electorales de la Coordinación de Enlace Institucional y Coordinación del Secretariado, por lo que este departamento no es eficiente en cuanto a la mejor utilización de recursos dentro de la estructura orgánica.

Es importante señalar que el Departamento de Seguimiento Administrativo, no cuenta con personal a cargo del titular del área.

La observación se hizo de conocimiento al área auditada mediante cédula de observaciones de fecha 07 de febrero de 2014, dando atención mediante una tarjeta en la cual manifiesta que en apego a lo señalado en el artículo 79 del Reglamento Interno Institucional y en virtud de fortalecer las tareas propias de la [REDACTED] Jefa del Departamento de Seguimiento Administrativo fue comisionada por tiempo indeterminado, de igual forma señala que las tareas propias del Departamento en comento, están a cargo de manera temporal por los servidores [REDACTED], en tanto el titular se reincorpora a las funciones propias de su encargo.

Fundamento Legal y Normativo

No aplica

Recomendación:

Correctiva:

Considerando la respuesta a la cédula de observaciones, resulta viable valorar la posibilidad de reformar la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva General, ya

FI-FO-22/00

que por el tiempo transcurrido de la comisión del titular y que no hay personal adscrito a este, se aprecia que la existencia del Departamento de Seguimiento Administrativo, no es necesaria

Preventiva:

En lo subsecuente, el Secretario Ejecutivo General deberá llevar a cabo las acciones necesarias y que considere pertinentes en caso de autorizar comisiones similares, sea previa valoración del nivel y cargo del servidor público electoral comisionado, evitando en lo posible el asignar a titulares de unidades administrativas y que cuente con funciones dentro del Manual de Organización a realizar.

2. De la interacción con otras áreas en el proceso realizado para la celebración y seguimiento de contratos, a partir del marco normativo contenido en el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, se detectó una duplicidad de funciones en dicha normatividad ya que en el apartado 8.2.3 numeral 3, señala que el Departamento de Seguimiento Administrativo de la Secretaría Ejecutiva General, tiene como función el "controlar el archivo documental de los procedimientos adquisitivos y sesiones del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;" así mismo dentro de las funciones del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración en el apartado 14.3.1 numeral siete, se encuentra la de "Integrar y mantener actualizados los expedientes relativos a los procedimientos administrativos derivados de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizadas por el instituto"

Asimismo respecto al resguardo de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, según el artículo 191 de la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, debe ser la Dirección Jurídico – Consultiva quien realice dicha función; sin embargo es la Dirección de Administración quien lo hace, adjuntándolos en los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos.

La observación se hizo de conocimiento al área auditada mediante cédula de observaciones de fecha 07 de febrero de 2014, dando atención mediante una tarjeta en la cual manifiesta que la Secretaría Ejecutiva General está realizando las gestiones conducentes a fin de que revise y modifique en su caso la Normatividad para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, en donde se revisan los procedimientos y asignación de funciones de todas las áreas que integran este Organismo Electoral, en el sentido de evitar la duplicidad de funciones.

Fundamento Legal y Normativo

No aplica

FI-FO-22/00

Recomendación:

Correctiva:

Una vez que se lleven a cabo las acciones conducentes sobre la verificación y modificación de la normatividad, el Secretario Ejecutivo General remitirá a esta Contraloría General la documentación que acredite dichas acciones.

Preventiva:

En tanto la normatividad sea modificada, es conveniente instruir por escrito a las áreas involucradas en el resguardo de los contratos sobre la responsabilidad que corresponda.

CONCLUSIONES:

Una vez concluida la auditoría operacional número 2 al Cumplimiento de Contratos a la Secretaría Ejecutiva General por el periodo de julio a diciembre de 2013, los resultados muestran que la ejecución del procedimiento de contratación es efectuada con eficacia pues se logra el cumplimiento del objetivo, sin embargo para fortalecer la eficiencia en los recursos es necesario llevar a cabo las recomendaciones planteadas en el presente informe.

Asimismo es posible concluir que se da cumplimiento al clausulado contenido en cada uno de los contratos revisados conforme a los derechos y obligaciones establecidos.

Informe de la auditoría operacional al cumplimiento de contratos a la Secretaría Ejecutiva General por el periodo comprendido de julio a diciembre de 2013; emitido en fecha 21 de febrero de 2014.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

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

FI-FO-22/00

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 A LA
SUBCONTRALORÍA DE FISCALIZACIÓN Y
CONTROL INTERNO

L.C. Johanna Rocío Becerril Pérez
AUDITOR

C.P. Claudia C. Pérez González
AUDITOR

Esta hoja, es parte del informe de la auditoria operacional al al cumplimiento de contratos a la Secretaría Ejecutiva General por el periodo comprendido de julio a diciembre de 2013; emitido en fecha 21 de febrero de 2014.