



DICTAMEN DE AUDITORÍA

ASPECTO AUDITADO: "Auditoría financiera al egreso, en la Coordinación Administrativa, al ejercicio, comprobación, registro contable y presupuestal de los capítulos 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales, del periodo del 01 de mayo al 31 de agosto de 2014"

TIPO DE AUDITORÍA: Financiera al egreso

NÚMERO DE AUDITORÍA: 159-0007-2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: Coordinación Administrativa

PROGRAMA DE INVERSIÓN: Estatales **EJERCICIO PRESUPUESTAL:** 2014

PERÍODO REVISADO: 01 05 2014 AL 31 08 2014
DIA MES AÑO DIA MES AÑO

FECHA DE INICIO: 01 09 2014 **FECHA DE TÉRMINO:** 08 12 2014
DIA MES AÑO DIA MES AÑO

NOMBRE

CARGO

Lic. Kenia Núñez Bautista

Contralora Interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal

L.A.E. Crisóforo Jorge Rosas Torres

Auditor

CONSEJERIA JURIDICA
CONTRALORIA INTERNA

9/12
3-3

c). ANTECEDENTES

1.- Del área auditada

A la Coordinación Administrativa dependiente de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, le corresponde planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el funcionamiento de la Consejería, manteniendo una coordinación permanente con las dependencias vinculadas a dichas actividades; entre sus funciones están: formular, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Consejería, el proyecto del presupuesto anual de la dependencia, supervisar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos de las unidades administrativas de la Consejería, programar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizados por la Consejería.

Así mismo la Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, tiene como objetivo: Coordinar, planear y dirigir el suministro oportuno y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Consejería, así como gestionar la obtención de los mismos, manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, optimizar su utilización y aprovechamiento y vigilar su aplicación; entre sus funciones están: Certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal que requieran las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, de conformidad con los capítulos de gasto que corresponda; integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Consejería, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público; verificar que los registros contables, financieros y presupuestales de la Consejería Jurídica, áreas staff y unidades administrativas se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, a efecto de emitir los estados financieros correspondientes.

Lo anterior con fundamento en lo establecido por los artículos 16 fracciones VI, VII, VIII del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica publicado el dieciocho de febrero de dos mil trece y al numeral VII, 22702000 Objetivo y Funciones de la Coordinación Administrativa, del Manual General de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal publicado en la Gaceta del Gobierno el diecinueve de mayo de dos mil catorce.



CONSEJERIA JURIDICA
CONTRALORIA INTERNA

5/12
303



2.- De la auditoría

En cumplimiento al Programa de Trabajo 2014 de la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, se emitió el oficio de comisión número 227004000-0778/2014, de fecha primero de septiembre de dos mil catorce, dirigido al Lic. Fernando Mondragón Cabrero, Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, mediante el cual se le comunicó el inicio de la auditoría 159-0007-2014; con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 14 y 16, 108 Y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 penúltimo y último párrafos y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción XIV y 38 Bis, fracciones II, V, VI, VII, VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 2 y 3 fracción III, 42, fracciones XX y XXVIII y 52 primer párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en los términos de los artículos tercero y cuarto fracciones III, IV, VII y IX del Acuerdo por el que se establecen los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría, dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 13 de diciembre de 1993 y adicionado el 22 de diciembre de 1998; 26, 27 y 28 fracciones IV, X, XI, y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno, del día 13 de febrero de 2008 y conforme a los artículos 3 fracción IX, 4 y 17 fracciones II, III, VI y XII del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, publicado en la Gaceta del Gobierno el dieciocho de febrero de 2013.

17

d). OBJETIVO

Constatar que las erogaciones efectuadas por concepto de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se hayan realizado en apego a las disposiciones legales aplicables, verificando el control interno existente y documentación que los originó para su comprobación y afectación presupuestal correspondiente.

768

5

e).- ALCANCE

Para llevar a cabo la revisión al ejercicio, comprobación, registro contable y presupuestal de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, en la Coordinación Administrativa, se tomó de un total de \$ 2,115,887.08 autorizados, la cantidad de \$1,946,447.04 ejercidos, esta última que representa el universo del periodo auditado del cual se revisaron \$671,785.68 equivalente al 34.51% de acuerdo a la siguiente tabla:

14

CONSEJERIA JURIDICA CONTRALORIA INTERNA

6/2
3-3



COORDINACION ADMINISTRATIVA					
PERIODO DE LOS MESES DE MAYO, JUNIO, JULIO Y AGOSTO 2014					
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO	TOTAL EN \$ DURANTE EL PERIODO AUDITADO (EJERCIDOS)	MUESTRA EN \$	% REVISADO
1	COORDINACION ADMINISTRATIVA	SOLICITUDES DE REEMBOLSO PARA FONDO FIJO DE CAJA	230,043.11	80,198.76	34.86%
		SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR	3,743.00	3,743.00	100%
		SOLICITUDES DE PAGOS DIVERSOS	923,030.13	342,906.71	37%
		SOLICITUDES DE PAGOS DIVERSOS (AFECTACIONES GLOBALES)	789,630.80	244,937.21	31%
TOTAL:			1,946,447.04	671,785.68	34.51%

→ 752

→ 768

REVISIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES

- Se realizaron compulsas de comprobantes fiscales en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Se revisó el ejercicio, comprobación, registro contable y presupuestal de las partidas consolidadas.
- Se verifico el control interno de las conciliaciones bancarias que se encontraran actualizadas. → 20-23
- Se verificó el arqueo de caja.

Por lo anterior, el alcance está determinado con base en las muestras selectivas de auditoría, por lo que no se da el supuesto del Artículo 146 fracción VII del Código Penal del Estado de México.

f). RESULTADOS DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Del análisis y la valoración al Control Interno bajo los parámetros dispuestos en el formato denominado "Estudio y Evaluación Preliminar del Control Interno", y de los resultados determinados en la revisión, se observa que el ente auditado tiene implementados controles suficientes para desarrollar y cumplir sus objetivos por lo que éste se concluye como bueno; de acuerdo a los valores empleados

→ 65

CONSEJERIA JURIDICA
CONTRALORIA INTERNA

7/12
3.3

para evaluar los factores e indicadores en cada uno de ellos; sin embargo se advierte que es necesario fortalecerlos con la finalidad de implementar mecanismos que permitan desarrollar sus actividades.

La Coordinación Administrativa, conoce y aplica su marco normativo de manera razonable; sin embargo se observa que se presentan debilidades en los procedimientos aplicados en la autorización de la documentación comprobatoria, por lo que se elaboró Cédula de Observación de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.

g). PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Se llevó a cabo la elaboración de cédulas y papeles de trabajo de acuerdo a lo siguiente:

1. Estudio y evaluación del control interno aplicando cuestionarios.
2. Analizar el presupuesto autorizado y ejercido del periodo de revisión, y determinar la muestra. ← 768
3. Revisar que los gastos efectuados sean acordes a la naturaleza y destino de las erogaciones, constatando que se hayan utilizado los documentos autorizados para el pago de bienes o contratación de servicios.
4. Comprobar que las erogaciones se encuentren debidamente registradas conforme al clasificador por objeto del gasto así como al manual único de contabilidad gubernamental.
5. Verificar que los traspasos presupuestales internos se efectúen dentro de un mismo programa y capítulo del gasto y haya sido informado a la Secretaría de Finanzas, en un plazo no mayor a diez días posteriores al cierre del mes inmediato anterior y que estén autorizados por esta última.
6. Verificar que los traspasos presupuestarios externos que autorice la Secretaría de Finanzas, no haya excedido el 5% del presupuesto autorizado.
7. Verificar que los importes de los contra-recibos correspondan a los montos de la documentación comprobatoria. 67-753
8. Verificar que los anticipos para gastos a comprobar hayan sido ejercidos para los fines solicitados.
9. Constatar que se haya cumplido con el Programa Anual de Ahorro.
10. Verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, así como justifiquen debidamente los gastos, constatando que exista la suficiencia presupuestal previo al gasto.
11. Revisar selectivamente compulsas a través del Sistema de Administración Tributaria (SAT).



CONSEJERÍA JURÍDICA
CONTRALORÍA INTERNA

h). LIMITACIONES

Sin limitaciones

i). RESUMEN DE RESULTADOS

Observaciones con Presunta Responsabilidad Administrativa Resarcitoria

Ninguna.

Observaciones con Presunta Responsabilidad Administrativa Disciplinaria

Ninguna.

Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora

1.- Facturas sin sello de entrada al almacén.

← 768

23 facturas del egreso por bienes adquiridos en Solicitudes de Fondo Fijo de Caja y Pagos Diversos, no cuentan con el sello de almacén ni registro de entradas y salidas.

NÚM. PROG.	NO. FACTURA	FECHA DE LA FACTURA	IMPORTE DE LA FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	OBSERVACIÓN
1	15048	05/05/2014	\$ 2,900.00	PASCUAL EDUARDO FRANCO Y TREJO	CHUPADORES DE HULE PARA MAQUINA RYOBI 662	SIN SELLO DE ALMACÉN (FONDO FIJO DE CAJA)
2	60	06/05/2014	\$ 3,837.28	QLOGIK TECHNOLOGIES S. A DE C.V.	TICKETROLL BLACK HS BP 2884	SIN SELLO DE ALMACÉN (FONDO FIJO DE CAJA)
3	AADI13816	13/05/2014	\$ 990.00	ECONOMEX INTERNACIONAL S. A DE CV	19 LTS PRO-1000 PLUS BLANCO	SIN SELLO DE ALMACÉN (FONDO FIJO DE CAJA)
4	IWAET20926	13/05/2014	\$ 352.20	NUEVA WAL-MART DE MÉXICO S DE RL DE CV	COMPRA DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	SIN SELLO DE ALMACÉN (FONDO FIJO DE CAJA)
5	2900641	05/06/2014	\$ 570.00	OPERA OMX .S. A DE C.V.	COMPRA DE CARPETAS PARA ARCHIVO	SIN SELLO DE ALMACÉN (FONDO FIJO DE CAJA)
6	POSE/131896	05/06/2014	\$ 2,158.60	OFFICE DEPOT DE MÉXICO S. A DE C.V.	COMPRA DE SILLA, ASUNTOS AGRARIOS	SIN SELLO DE ALMACÉN (FONDO FIJO DE CAJA)
7	FA99039	13/06/2014	\$ 900.01	DINÁMICA COMERCIAL S A DE C.V	ACUMULADOR 22F CCA 450 CH LTH 409-N	SIN SELLO DE ALMACÉN (FONDO FIJO DE CAJA)
8	A761	18/07/2014	\$ 3,868.60	FRANCISCO ELENO FUENTES	COMPRA DE MATERIAL ELÉCTRICO	SIN SELLO DE ALMACÉN (FONDO FIJO DE CAJA)
9	87	15/05/204	\$ 1,241.43	COMERCIALIZADORA MELA, S. A DE C.V.	LÁMPARA, FUSIBLES	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
10	A38	06/05/2014	\$ 7,563.20	RENE ALBERTO MEDINA TOVAR	COMPRA DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN (TITULARES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA)	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
11	A3	06/05/2014	\$ 525.02	EDITH ANDRADE FLORES	SELLOS DIGITALES DEL SAT, CFDI	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
12	A6	28/05/2014	\$ 4,097.12	EDITH ANDRADE FLORES	COMPRA DE PAPELERÍA (FOLDERS DIVERSOS TAMAÑOS)	SIN SELLO DE ALMACÉN PAGOS DIVERSOS
13	AA-021891	05/06/2014	\$ 72,000.00	GRÁFICOS DEL NORTE S. A DE CV	PELÍCULA PARA FILMADORA ECRM STING GRAY 64 DE 18"X200 PIES (CONTRATO CJ/CA/CB/006/2014)	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
14	126	04/06/2014	\$ 12,528.00	COMERCIALIZADORA MELA, S. A DE CV	Laminas regraneadas de aluminio w/pe on de 550X650MM. Calibre 30 (Contrato CJ/CA/CB/004/2014)	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
15	A44	28/05/2014	\$ 2,598.40	RENE ALBERTO MEDINA TOVAR	HOJAS MEMBRETADAS 4/0 TINTAS, PAPEL OPALINA 120 GRS.	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
16	FT-78	14/07/2014	\$ 15,851.40	GRÁFICOS DEL NORTE S. A DE C.V.	MATERIAL PARA IMPRESIÓN (REVELADOR, FIJADOR, SENSIBILIZADOR, THINER TINTA NEGRA, LAVADO DE RODILLOS	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
17	179	07/07/2014	\$ 12,528.00	COMERCIALIZADORA MELA, S. A DE C.V.	Laminas regraneadas de aluminio w/pe on de 550X650MM. Calibre 30 (Contrato CJ/CA/CB/004/2014)	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)

182-183

211-213

CONSEJERIA JURIDICA
CONTRALORIA INTERNA

9/12
3.3



18	CT-671	14/07/2014	\$ 1,276.00	COMPUTADORAS TOLUCA S. A DE C.V.	COMPRA E USB, P/D 76846	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
19	A5165	20/06/2014	\$ 12,760.00	FABRICIO PÉREZ HERNÁNDEZ	IMPRESIÓN DE TRIPTICOS Y VOLANTES DE ACOSO LABORAL Y CIUDADANO DE NUESTROS HILOS P/D 69617	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
20	234	14/08/2014	\$ 12,528.00	COMERCIALIZADORA MELA S. A DE C.V.	MATERIAL UTILIZADO EN EL PROCESO DE IMPRESIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL P/D 97495	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
21	A80	05/08/2014	\$ 974.40	RENE ALBERTO MEDINA TOVAR	IMPRESIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES P/D 97491	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
22	39	31/07/2014	\$ 2,407.65	SURTIDOR EMPRESARIAL DE TOLUCA S. A DE C.V.	MATERIALES PARA EL TALLER DE IMPRESIÓN	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)
23	F-1109	01/08/2014	\$ 80,759.66	VEI VISION E IMPRESIÓN S. A DE C.V.	ETIQUETAS PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICAS.	SIN SELLO DE ALMACÉN (PAGOS DIVERSOS)

Fuente: Facturas que amparan los gastos efectuados por la Coordinación Administrativa.

Propuesta de Acción de Mejora

El Coordinador Administrativo, mediante oficio instruya a la Jefa del Departamento de Recursos Financieros que toda factura por bienes adquiridos para su pago deberá contener el sello de entrada al almacén. → 758

Acciones de Mejora Convenidas

"Se instruirá mediante oficio a la Jefa del Departamento de Recursos Financieros que toda factura por bienes adquiridos para su pago deberá contener el sello de entrada al almacén". (Sic). → 757

Acciones de Mejora Realizadas:

Mediante oficio número CJ/CA/1517/14 de fecha 01 de diciembre de 2014, el Coordinador Administrativo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, informó a este Órgano de Control Interno que remitió a la Jefa de Recursos Financieros a través del oficio número CJ/CA/1513/14 la instrucción de supervisar, verificar y revisar que toda factura por bienes adquiridos para su pago deberá contener el sello de entrada al almacén. Solventada. → 755

De lo anterior se elaboró Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, con fecha de implementación del 03 de diciembre de 2014 a cargo del Coordinador Administrativo, como servidor público responsable de su implementación. → 762

CONSEJERIA JURIDICA
CONTRALORÍA INTERNA

10/12
3-3



j). CARTAS DE OBSERVACIONES

Se anexa carta de observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.

k). ANEXOS

Sin Anexos.

El presente dictamen se firma con fecha ocho de diciembre de dos mil catorce.

Elaboró

L.A.E. Crisóforo Jorge Rosas Torres
Auditor

Autorizó

Lic. Kenia Núñez Bautista
Contralora Interna