

Informe

Auditoría Contable al ejercicio del Capítulo 1000 Servicios Personales, Número 8

PERIODO ENERO A JULIO DE 2016

CONTRALORÍA GENERAL

INFORME DE AUDITORÍA CONTABLE AL EJERCICIO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, NÚMERO 8, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JULIO DE 2016.

MARCO LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Código Electoral del Estado de México.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✓ Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, autorizado en el acuerdo No. 29 del Consejo General y publicado en Gaceta de Gobierno el 30 de septiembre de 2014.
- ✓ Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, autorizado en el acuerdo No. 28 del Consejo General y publicado en Gaceta de Gobierno el 30 de septiembre de 2014.
- ✓ Adecuaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2016, autorizado en el acuerdo número 19 del Consejo General y publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de enero de 2016.
- ✓ Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2016, autorizado en el acuerdo número 199 del Consejo General y publicado en la Gaceta del Gobierno el 20 de agosto de 2015.
- ✓ Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de México, para el ejercicio fiscal del 2016, autorizado en el acuerdo número 18 del Consejo General y publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de enero de 2016.

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. Aplicar cuestionario de control interno y evaluar el control interno. *ED 31*
2. Verificar que la presupuestación, autorización y modificaciones al capítulo 1000, sea acorde con las necesidades institucionales. *ED 38*
3. Verificar la integración de los tabuladores autorizados para el ejercicio fiscal 2016, y que sean aplicados de acuerdo a los nombramientos vigentes y contratos de prestación de servicios para el personal eventual.
4. Verificar que los folios correspondientes a los cheques emitidos para el ejercicio del gasto del capítulo 1000, se encuentren registrados en su totalidad en los registros contables. *ED 36*
5. Constatar que el cálculo de las retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, sea correcto y en apego a la legislación correspondiente. *ED 142*
6. Comprobar que las provisiones para el pago de sueldos e impuestos retenidos, están registradas contablemente y de forma correcta. *ED 148*
7. Verificar que los gravámenes fiscales relacionados con el sueldo, que hayan sido retenidos y registrados contablemente, sean enterados correcta y oportunamente con recursos del capítulo de gasto que les dio origen. *ED 187*
8. Verificar que la integración de expedientes de personal cumpla con los requisitos establecidos, así como la suscripción de los contratos del personal temporal del Instituto. *ED 205*

10

11

ALCANCE:

De la presente auditoría y conforme al presupuesto de egresos autorizado para el Ejercicio Fiscal 2016, correspondiente al capítulo 1000, se tuvo lo siguiente:

CAPÍTULO	PRESUPUESTO 2016 EJERCIDO A JUNIO DE 2016	ENERO-JUNIO 2016		PORCENTAJE REVISADO
		UNIVERSO	MUESTRA	
1000	\$ 139,562,275	\$ 139,562,275	\$ 96,613,960	69.23%

40
13

LIMITACIONES:

No se tuvieron limitaciones.

RESULTADOS:

1. Derivado de las respuestas vertidas en el Cuestionario de Control Interno:

Respecto al ambiente de control se aprecia que la Dirección de Administración ha reestructurado su organización interna en los últimos 12 meses por la necesidad de eficientar las operaciones del área de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales. Se asignaron nuevas funciones al personal operativo de la Subdirección y se implementaron herramientas informáticas, con la intención de agilizar la operación. No existe un programa de capacitación para el personal. La comunicación formal escrita en esta nueva implementación de funciones, no se estimó necesaria por parte del Jefe del Departamento de Personal.

Referente a la Evaluación de Riesgos la Dirección de Administración a través del Jefe del Departamento de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales manifiestan que a la fecha no existe por escrito un procedimiento, metodología o criterio para la elaboración de la propuesta de los tabuladores y plantillas que son autorizadas por la Junta General, las modificaciones realizadas solamente toman en cuenta y como base el tabulador del año anterior y se realiza el aumento con el porcentaje que sea instruido por la Dirección de Administración. Por otra parte la conformación de las plantillas de personal que son autorizadas, se realizan conforme a las necesidades en primer lugar, solicitadas por las áreas y en una segunda etapa con el ajuste presupuestal requerido y con el consentimiento de las mismas áreas.

31

Las Actividades de Control que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones correspondientes, no son difundidas a todo el personal adscrito a la Subdirección, sin embargo esto no limita la participación del personal en la ejecución de las actividades. La Subdirección no tiene establecidos procedimientos que contribuyan a determinar los orígenes reales de problemas detectados, el Jefe del Departamento de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, elaboró un manual (no aprobado aún) que incluye un procedimiento que identifica las causas raíz de los problemas identificados. El mismo manual, generará mecanismos de control para registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivo, bitácoras y distribución de funciones.

En cuanto a la Información y Comunicación en esta auditoría se concentró en los sistemas automatizados de información, el sistema de nómina, proporciona información confiable, pero no oportuna ni suficiente; el sistema de nóminas es obsoleto. Se realizan respaldos de la información quincenalmente, sin embargo no existe un procedimiento que prevea su realización y resguardo. La comunicación se da de forma horizontal y vertical de forma adecuada.

El Monitoreo es realizado a través de la supervisión para el cumplimiento de los programas y establecimiento de controles para la información que es generada dentro de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales al decir del Jefe del Departamento de Personal, esto mediante la supervisión que se efectúa comparando la pre nómina contra las incidencias recibidas por parte de las unidades administrativas, así mismo mediante la elaboración y revisión de las conciliaciones contables y del prisma.

Por lo anterior se aprecia que el control interno llevado en la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales con la información proporcionada por el Jefe del Departamento de Personal, satisface las necesidades de la misma, con la implementación de controles que permiten asegurar razonablemente el cumplimiento a sus atribuciones y funciones.

2. Conforme al análisis realizado a la presupuestación, autorización y modificaciones al capítulo 1000, por lo correspondiente al ejercicio 2016, el importe de \$548,802,815, fue determinado por el área auditada para dar atención a las necesidades institucionales, considerando el total de plazas autorizadas, niveles y rangos tabulares, así como los requerimientos planteados por las áreas del instituto.
3. Los tabuladores institucionales autorizados para el ejercicio fiscal 2016, se aplican correctamente para los niveles y rangos de los servidores públicos electorales permanentes y temporales, que se encuentran contratados o nombrados en las diferentes unidades administrativas. Sin embargo la estructura de los tabuladores, carece de criterios para su integración.
4. Del análisis al auxiliar contable en el que se registran los folios de los cheques emitidos por el ejercicio de los recursos correspondientes al capítulo 1000, se concluye que en el mes de enero de 2016, fueron localizados la totalidad de los folios. El área auditada, incluyó en las pólizas contables correspondientes, el registro de cheques emitidos para el pago de nóminas quincenales, pago de impuestos federales, estatales y de previsión social, así como la emisión de cheques por concepto de pago de pensiones alimenticias retenidas.
5. De la muestra del sueldo de 16 rangos con su respectivo nivel (36-A, 35-A, 34-A, 33-A, 32-A, 30-A, 29-A, 28-C, 27-A, 26-C, 25-1, 25-A, 24-C, 23-A, 22-B y 18-A), se realizó el cálculo del Impuesto Sobre la Renta en base a la tarifa del Art. 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y se comparó con los registros de la Dirección de Administración para el entero de dicho impuesto, no encontrando inconsistencias
6. De la muestra seleccionada correspondiente al mes de enero de 2016, fueron verificadas todas las pólizas (11 Pólizas contables) con las que se registró la provisión de pago de sueldos y la provisión de pago para los impuestos retenidos, determinando que las provisiones para el pago

31

38

89

136

142

148

de retenciones de impuestos federales (I.S.R.), así como las provisiones para el pago de previsión social (ISSEMyM), fueron registradas contable y presupuestalmente de forma correcta.

1478

7. De las pólizas contables E-0028, E-0034, E-0041 y la E-0028 correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril respectivamente, se considera que el registro del entero de los impuestos federales correspondientes a las retenciones de ISR por sueldos y salarios fue con recursos del capítulo 1000, que les dio origen.

187

OBSERVACIONES:

1.- No existe un procedimiento, metodología, mecánica o criterio para la elaboración de la propuesta de los tabuladores de personal que son autorizados por la Junta General, además de detectar las siguientes inconsistencias:

- En un análisis comparativo entre los ejercicios 2009 y 2016 de los niveles 29 "SECRETARIO PARTICULAR" y el nivel 30 "COORDINADOR TECNICO", existen modificaciones en la conformación de los conceptos sueldo base, gratificación y compensación, además de que para 2016, estos niveles (el 29 y el 30) tienen sueldos base diferentes entre cada rango.

	2009	2016	INCREMENTO DEL 2009 AL 2016	
NIVEL Y RANGO	SUELDO BASE	SUELDO BASE	ECONOMICO	PORCENTUAL
30-A	40,181.95	46,054.20	5,872.25	15%
30-B	38,181.95	43,761.92	5,579.97	15%
30-C	33,181.95	38,031.21	4,849.26	15%
29-A	40,181.95	48,356.91	8,174.96	20%
29-B	30,181.95	36,322.43	6,140.48	20%
29-C	30,181.95	36,322.43	6,140.48	20%
NIVEL Y RANGO	GRATIFICACION	GRATIFICACION	ECONOMICO	PORCENTUAL
30-A	15,288.00	17,522.22	2,234.22	15%
30-B	15,288.00	17,522.22	2,234.22	15%
30-C	15,288.00	17,522.22	2,234.22	15%
29-A	15,288.00	18,398.33	3,110.33	20%
29-B	15,288.00	18,398.33	3,110.33	20%
29-C	15,288.00	18,398.33	3,110.33	20%
NIVEL Y RANGO	COMPENSACION	COMPENSACION	ECONOMICO	PORCENTUAL
30-A	10,000.00	11,236.68	1,236.68	12%
30-B	10,000.00	11,236.68	1,236.68	12%
30-C	10,000.00	11,236.68	1,236.68	12%
29-A	10,000.00	11,798.51	1,798.51	18%
29-B	10,000.00	11,798.51	1,798.51	18%
29-C	8,000.00	9,438.81	1,438.81	18%

126

- Referente a las gratificaciones, en los niveles 17, 18, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28, existen variaciones de aumento, que desde un punto de vista porcentual, no son homogéneas.

Lo anterior no obstante a que mediante oficio IEEM/DA/1655/2016 informó que para conformar dicho tabulador, se tomó en cuenta el índice inflacionario, sin realizar ninguna alteración en sueldos, gratificaciones o compensaciones a los niveles y rangos establecidos en el tabulador autorizado previo.

La observación se hizo de conocimiento al Titular de la Dirección de Administración mediante cédula de observaciones de fecha 10 de agosto de 2016, dando atención mediante oficio IEEM/DA/1774/2016 de fecha 16 de agosto de 2016, y reiterando lo referido en el oficio IEEM/DA/1655/2016; además indica que "... en relación a las "modificaciones" en la conformación de

los conceptos sueldo base, gratificación y compensación, en los niveles 29 y 30 de los años 2009 y 2016; envió a Usted anexo al presente la información de las variaciones autorizadas por la Junta General que año con año han tenido los tabuladores de sueldos desde el año 2009 hasta el año 2016...", anexas una relación sin firma de las variaciones que los niveles observados han tenido del año 2009 al año 2016. Del análisis de la información enviada se confirma que si bien es cierto que los tabuladores han sido autorizados por la Junta General en tiempo y forma para su aplicación correspondiente, también existe un incremento entre los años de 2013 a 2014 del 5.00% solamente para el nivel 29 y sus respectivos rangos en los tres conceptos en comento y que coincide con lo observado.

Por lo que, al no integrar documentación o evidencia de la existencia de un procedimiento para la integración de los tabuladores objeto de aprobación de la Junta General, la observación continua en tanto no se cumpla con la recomendación preventiva.

Fundamento Legal o Normativo:

N/A

Recomendación:

Correctiva:

N/A

Preventiva:

Desarrollar un procedimiento interno que evidencie el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Administración referentes a la propuesta de los tabuladores de sueldos institucionales, su coordinación y dirección en su elaboración hasta la propuesta de autorización ante la Junta General, definiendo claramente la metodología de construcción o variaciones realizadas.

2.- De la revisión realizada a 19 expedientes de personal, se identificaron omisiones en todos ellos (**ANEXO 1**); destacando que 8 expedientes no cuentan con el contrato individual de trabajo por tiempo determinado vigente, respectivamente, al 30 de junio de 2016 o posterior a esta fecha, (**ANEXO 2**); lo anterior aun y cuando los servidores públicos electorales recibieron pagos por sus servicios mediante las nóminas institucionales, tal y como se acredita con las nóminas firmadas en el periodo auditado.

Dicha observación preliminar, se hizo de conocimiento al Titular de la Dirección de Administración, mediante cédula de observaciones de fecha 28 de julio de 2016, dando atención para informar el 04 de agosto de 2016 mediante oficio IEEM/DA/1656/2016, lo siguiente: "...En relación a la integración de expedientes, desde el año 2013 se han tomado acciones tendientes a regularizar la debida integración de expedientes... No obstante lo anterior y debido a la baja respuesta del personal convocado, el 29 de septiembre de 2015, de nueva cuenta se solicitó a través del oficio IEEM/DA/2890/2015 (se anexa copia) a los Titulares de Área emitir la instrucción al personal permanente a su cargo para integrar y/o actualizar su expediente... por lo que respecta a los contratos de 8 servidores electorales eventuales, por el periodo de abril a julio del presente año, estos se encuentran en trámite y en breve se tendrán disponibles para su consulta... actualmente no se emite ningún pago de nómina, sino se cuenta con el contrato individual de trabajo por tiempo determinado, totalmente validado por los que en el intervienen."

40
227

Del análisis de la información integrada mediante el oficio IEEM/DA/1656/2016 es insuficiente, ya que:

- En lo que corresponde a la integración de los expedientes de personal, refiere acciones que fueron compromiso adquiridos por la Dirección de Administración para solventar la observación número 5 determinada en la auditoría número 1 del ejercicio 2015, y enviadas a esta Contraloría General, mediante oficio IEEM/DA/3112/2015 de fecha 17 de Noviembre de 2015 y oficio IEEM/DA/2887/2015 de fecha 29 de Septiembre de 2015.
- Por lo que respecta a los contratos, mediante oficio IEEM/DA/789/2016 de fecha 08 de abril de 2016, y para solventar la observación número 4 determinada en la auditoría número 1 del 2015, conforme a la recomendación preventiva emitida, la Dirección de Administración informó que el documento elaborado por el Departamento de Personal, denominado "Manual de Procesos y Procedimientos", fue enviado a la Dirección Jurídico Consultiva para su validación legal, mediante escrito IEEM/DA/3482/2015.

Motivo por el cual se puede observar que se continúa la práctica de realizar pagos de personal sin la integración completa del expediente de personal y en ocasiones, sin el contrato de la prestación de servicios correspondiente, al integrar como evidencia documental, información que fue presentada como documentación comprobatoria de una observación determinada con antelación, y evidenciando en esta auditoría, la continuidad de las omisiones detectadas. No obstante el área auditada, en el último párrafo del oficio IEEM/DA/1656/2016, indica que los contratos observados se encuentran en trámite, por un lado, y al final del mismo párrafo se afirma, que no se realizan pagos de nómina si no se cuenta con los contratos correspondientes. Este último argumento no incluye evidencia documental que confirme y soporte sus aseveraciones. **Por lo cual la observación no se considera solventada.**

Fundamento Legal o Normativo:

Artículos 45 y 48 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículos 59, primer párrafo, 60, 62 y 63 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

Artículo 42, fracción XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Función de elaborar y gestionar suscripción de los nombramientos y contratos del personal del Instituto, contenida en el numeral 15.1.1. Departamento de Personal del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

Recomendación:

Correctiva:

El área auditada, deberá solicitar a los servidores públicos electorales relacionados, de manera inmediata, los documentos que correspondan a la actualización del expediente y que remita a esta Contraloría General, evidencia de la suscripción total de los contratos observados.

Lo anterior independientemente de que la observación determinada pueda derivar en el inicio de un proceso administrativo de responsabilidad.

Preventiva:

Que previo al próximo Proceso Electoral, el titular del área auditada gire sus instrucciones por escrito a quien corresponda para conminar a los servidores públicos electorales para integrar la documentación indicada en el Artículo 63 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México de los expedientes de personal, sin distinción entre personal permanente o temporal.

Además el titular del área auditada, presente por escrito a la Junta General el procedimiento que permita determinar la mecánica de contratación de personal eventual en el Órgano Central y en los Órganos Desconcentrados, identificando los tiempos y las responsabilidades para suscribir los contratos en su totalidad; turnando a esta Contraloría General copia de la documentación que evidencie el trámite hasta la inclusión del asunto en la orden del día de la sesión de la Junta General para su posible aprobación.

CONCLUSIONES

Aplicadas las pruebas y procedimientos que se consideraron necesarios para el desarrollo de la presente auditoría, se concluye que la administración del capítulo 1000 relativo a los servicios personales se realizan parcialmente de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables, por lo que el área auditada deberá atender las observaciones y recomendaciones plantea, ya que la corrección y aplicación de estos controles internos, fortalecerá la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el cumplimiento de metas y objetivos encomendados, así como la transparencia institucional.

Informe de la Auditoría Contable a los recursos humanos número 8, por el periodo comprendido de enero a julio de 2016; emitido en fecha 15 de agosto de 2016.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

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

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

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

L.C. MARIO SANDOVAL MOCIÑO
AUDITOR