

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

Guadalajara, Jal., 22 de noviembre, 2017

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Cómputo, C).- Entrega Recepción 2017 y D).-Verificación física de Personal

PERIODO: 01 de enero al 15 de octubre de 2017
Auditoría No. Exp. 14/N-09/2017

I.- ANTECEDENTES:

Fundamentos legales: artículos 38 fracciones II, IV y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1°, 2° fracción V, 4°, 6° fracciones III, XXI y XXII; 27 fracciones I y III, 2ª, 29 y 30 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.

II.1 PERÍODO

La revisión se efectuó a las Coordinaciones de Recursos Humanos y Materiales y Áreas dependientes, adscritas a la Coordinación General Administrativa, de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, mediante pruebas selectivas al periodo comprendido del 01 de enero al 15 de octubre de 2017.

II.2 OBJETIVO

Control Interno.- Comprobar la existencia y debida aplicación de los Manuales (Administrativos y Operativos), verificando que los Controles Internos sean eficientes y eficaces, que faciliten sus procesos de trabajo y aseguren la calidad de los servicios públicos. Verificación de las diversas fuentes de información y existencia de bases de datos para el cruce de información, sistemas de control que administren los riesgos de control inherentes.
Mobiliario y Equipo de Oficina y Cómputo.- Comprobar la existencia de inventarios debidamente actualizados y costeados, verificando la regularidad en que se practican inventarios y que se apegan a los manuales de control de almacenes y para el control de almacenes.
Entrega Recepción 2017.- Solicitar las entregas Recepción que se han llevado durante el periodo de revisión, con el objeto de comprobar que se aplicó la normatividad vigente correspondiente.
Verificación física de Personal.- Verificar que los Servidores Públicos se encuentren laborando en sus áreas de adscripción o áreas a las que fueron comisionados administrativamente.

II.3 ALCANCE APLICADO A LA REVISIÓN

Se verificó la existencia y el apego a la normatividad; así como la eficiencia del Control Interno de cada uno de los rubros incluidos en este informe.

De un total de 267 equipos de cómputo distribuidos en ocho diferentes áreas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, se seleccionó una muestra de 201 que represento un 75% de la muestra seleccionada.

Derivado de la revisión de los movimientos de personal de plantilla que ingresaron a laborar por el 01 de enero al 15 de octubre de 2017, se verificó al 100% a los sujetos obligados a cumplir con la entrega-recepción de acuerdo a la normatividad vigente.

Se investigó y comprobó al 100% por el periodo auditado, que los Servidores Públicos se encuentran laborando en sus áreas de adscripción o áreas a las que fueron comisionados administrativamente cuentan con su oficio de comisión y este cumple con la norma correspondiente, además se intervino físicamente el registro y control de asistencia y permanencia en su áreas de adscripción

MONTO AUDITADO: 339,692.52

MONTO OBSERVADO: 0.00

Revisión-5

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-106

CE.JALISCO.COBIJINVA 1 de 3



AG

II.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El Trabajo se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando los procedimientos y técnicas que a continuación se describen, mismos que se consideraron necesarios de acuerdo a las circunstancias del entorno.

Descripción de los principales procedimientos de auditoría aplicados:

Se verificó la existencia y el apego a la normatividad; así como la eficiencia del Control Interno de cada uno de los rubros incluidos en este informe.

Se analizó la Estructura Orgánica autorizada por la Subsecretaría de Administración y se comparó contra el reglamento interior, la plantilla de personal, las nóminas, el presupuesto de egresos, el Manual de Organización y ésta a su vez con la real determinada en el transcurso de la revisión, en base a la verificación física del personal.

Se verificaron y comprobaron las diferencias e inconsistencias en cuanto al Nivel, nomenclatura y presupuesto y cantidad de Servidores Públicos, realizando la comparación de la "nómina" contra la "Plantilla de Personal".

Se investigó y comprobó por el periodo auditado la existencia de posibles "aviadores", interviniendo físicamente el registro y/o control de asistencias o tarjetas de control, comprobando que no sean checadas las tarjetas de asistencia por persona diferente, o registren asistencia y se retiren sin contar con oficio de comisión previamente, lo cual representa el pago de Nómina sin la prestación efectivamente del servicio, cruce contra oficios de comisión, comprobar a administración de riesgos de control al respecto.

Se verificó el presupuesto de egresos del ejercicio, por auditar, los avances del presupuesto, el modificado, ejercido y comprometido y validar las transferencias presupuestales verificando que el soporte documental sea el suficiente y competente, comprobando que estén debidamente autorizadas por el Congreso del Estado, El Gobernador del Estado, El Secretario de Finanzas.

III.- RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Determinándose las siguientes observaciones consideradas relevantes:

Obs. 1.- Cédulas Obs. 6.

Derivado de la revisión de los movimientos de personal de plantilla realizados en el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2017, se detectó que de 13 servidores públicos que ingresaron durante dicho periodo y por el cargo que tienen les correspondía realizar entrega-recepción, se omitió realizar el procedimiento respectivo en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Lo anterior incumplió la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, que señala:

Artículo 11. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 6° de la presente ley.

Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el poder Ejecutivo del Estado de Jalisco:

Artículo 4°. La Contraloría es la autoridad facultada para intervenir, en coordinación con los órganos de control interno, en los procesos de entrega-recepción. En aquellos casos que no existan órgano de control interno se realizará por conducto de la Contraloría.

Artículo 15. Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado:

I. Aquellos que se encuentren en todos los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de Dependencia o Entidad, Subsecretarios, Subprocuradores, Coordinadores Generales, Gerentes, Directores Generales, Oficiales Mayores, Directores de Áreas, Jefes de Departamento hasta los Coordinadores Especializados, así como demás servidores públicos que desempeñen puestos análogos a los mencionados en la administración pública estatal, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y

II. Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes de cualquier clase de recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

Revisión-5

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-106

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48.

Fración X.- Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y la relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega-recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada.

Fración XI.- Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior; verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega - recepción.

IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

De acuerdo al desahogo de los procedimientos de Auditoría, se determinó que la Coordinación General Administrativa conjuntamente con las Coordinaciones de Recursos Humanos y Materiales, no cuenta con un Control Interno adecuado y carece de supervisión eficiente que aunado a la inobservancia de la normatividad, lineamientos correspondientes y Políticas establecidas por la Subsecretaría de Planeación, Administración y Finanzas, sus actividades con relación al Control Interno, Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, Entrega Recepción 2017 y Verificación Física de Personal de esa Secretaría, originaron deficiencias en los diferentes procedimientos administrativos, los cuales repercuten en sus propios Programas y Proyectos asignados a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, en tal virtud este Órgano Estatal de Control, considera necesario que se implementen a la brevedad posible, las acciones tendientes a incrementar la eficiencia administrativa y operativa procurando establecer su normatividad y mecanismos de supervisión permanentes, que coadyuven a evitar la recurrencia de las mismas.

De acuerdo al desahogo de los procedimientos de auditoría, se determinó que la Coordinación General Administrativa, de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, no cuenta con un Control Interno y carece de supervisión eficiente, que aunado a la inobservancia de la normatividad, originaron deficiencias en los diferentes procedimientos administrativos los cuales repercuten en sus propios programas y proyectos asignados, en tal virtud este Órgano Estatal de Control, considera necesario que se implementen a la brevedad posible, las acciones tendientes a incrementar la eficiencia administrativa y operativa procurando establecer su normatividad y mecanismos de supervisión permanentes, que coadyuven a evitar la recurrencia de las mismas.

Atentamente

L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro
Director General de Control y Evaluación
a Dependencias del Ejecutivo.

L.A.E. Ana León López
Coordinador de Auditoría

bat*

Lic. Jael Areli Alegría Gutiérrez
Directora de área de Auditoría

L.A.E. Sergio Alejandro Trujillo Aguirre
Supervisor de Auditores

Revisión-5

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-016



Contraloría del Estado