

CÉDULA DE OBSERVACIONES

CONTRALORÍA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO		Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado.	OBSERVACIONES TOTALES	01
		OFICIO DE COMISIÓN N° 2623/DGDE/2015 de fecha 01 de junio de 2015. 3273/DGDE/2016 de fecha 02 de julio 2015	OBSERVACIONES NO RELEVANTES	
EXPEDIENTE N° 18/N-07/2015.	ACTA N° 007/DGDE/2015 de fecha 29 de junio de 2015.	OBSERVACIONES RELEVANTES	01	(1)
PERIODO	Del 01 de enero 2010 al 31 de dic. 2010, Del 01 de enero 2011 al 31 de dic. 2011, Del 01 de enero 2012 al 31 de dic. 2012, Del 01 de enero 2013 al 31 de dic. 2013, y Del 01 de enero 2014 al 31 de dic. 2014.	MONTOS	AUDITADO	OBSERVADO
SEGUIMIENTO N°	Primero	En el transcurso de la auditoría	\$3'987,597.00	\$3'987,597.00
N° OFICIO DEL ENTE	SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0752/2016 de fecha 02 de septiembre de 2016.	Solventadas		
PROGRAMAS AUDITADOS	Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal.	Respuesta Insuficiente		Pendiente de Solventación
SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA		EVALUACIÓN RESULTADOS RELIMINARES		01 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, y 1.6)
		EVALUACIÓN		

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
ANTERIORMENTE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, ACTUALMENTE SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p style="text-align: center;">PRIMER SEGUIMIENTO RESULTADOS PRELIMINARES</p> Mediante oficio número SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0752/2016 de fecha 02 de septiembre de 2016 signado por el C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares, Director General de Auditoría Interna, dirigido a la Lic. María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado, con acuse de recibo de fecha 02 de septiembre de 2016, se remitió propuesta de solventación integrada por la siguiente información y documentación:	<p style="text-align: center;">PRIMER SEGUIMIENTO RESULTADOS PRELIMINARES</p> Mediante el Oficio número SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0752/2016 de fecha 02 de septiembre de 2016 signado por el C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares, Director General de Auditoría Interna, dirigido a la Lic. María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado, con acuse de recibo de fecha 02 de septiembre de 2016, se remitió propuesta de solventación integrada por la siguiente información y documentación, la cual una vez analizada resulto:

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.
Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.
Revisión - 4

000330

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 1 de 21

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>ANTECEDENTES</p> <p>Mediante Orden de Auditoría y Comisión 2623/DGDE/2015 de fecha 01 de junio de 2015 y Acta de Inicio N° 007/DGDE/2015 de fecha 29 de junio de 2015, Expediente 18/N-07/2015, se ordena se practique auditoría a la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, en específico Dirección de Área de Servicios Generales y sus áreas dependientes; a la Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros y sus áreas dependientes y a la Dirección de Informática y sus área dependientes.</p> <p>Así como el oficio 3273/DGDE/2016 de fecha 02 de julio 2015, dirigido al Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, mediante el cual se solicitó información y documentación concerniente a la Adquisición del "Proyecto Calipso, Software Integral de Gestión, Administración y Control para la Contraloría del Estado".</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>1.- En resumen de la observación número 2, referente a la Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, con la que se dio inicio al proceso de la Adjudicación Directa número AD91/2010; "Proyecto Calipso, Software Integral de Gestión, Administración y Control para la Contraloría del Estado", autorizada por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, a través de la Orden de Compra número 36804 de fecha 03 de diciembre de 2010, formalizado mediante el Contrato número 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010; y de la revisión del Expediente de dicha adquisición en copias certificadas, que nos fue proporcionado por la Dirección General de Abastecimientos de la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Finanzas, ambas adscritas a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, mediante oficio N° DGAF-0223/2015 de fecha 09 de julio de 2015, y oficio N° SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0602/2015 de fecha 13 de julio de</p>		<p>1.- PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN, EN SUS INCISOS 1.1 AL 1.6.</p> <p>Con base en el análisis y valoración de la información y documentación proporcionada con el oficio SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0752/2016, de fecha 02 de septiembre de 2016, signado por el C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares Director General de Auditoría Interna dirigido a la Mtra. María Teresa Brito Serrano Contralora del Estado, recibido el 05 de septiembre de 2016, mediante el cual se proporciona información y documentación tendiente a solventar la presente observación, como sigue:</p>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedoros y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000329

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>2015, respectivamente; adquisición que fue pagada con recursos financieros que provinieron del 2 y 5 al millar estatal, se observó lo siguiente:</p> <p>1.1.- Solicitud de Aprovisionamiento tramitada en la anteriormente denominada Secretaría de Administración, de la cual se observó que no está totalmente requisitada. Así mismo, la descripción asentada del servicio a adquirir en la citada Solicitud, es diferente a la descripción señalada en el oficio DGA/N° 0432/10 de fecha 22 de noviembre de 2010, signado por el Ing. José David Vázquez Matamoros en su momento Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, con que se solicitó que el proceso de la adquisición en mención fuera por adjudicación directa al Proveedor Intecpro, S.C., responsabilizándose al respecto.</p>		<p>1.1.- PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN</p> <p>Con base en el análisis de la información y documentación remitida mediante oficio número SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0752/2016, de fecha 02 de septiembre de 2016 signado por el C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares Director General de Auditoría Interna de la SEPAF, dirigido a la Mtra. María Teresa Brito Serrano Contralora del Estado, recibido el 05 de septiembre de 2016, señalando textualmente entre otros, lo siguiente:</p> <p><i>“...determinando (1) una Observación, le comunico que dicha observación fue remitida a la Subsecretaría de Administración para su atención y solventación, la cual, remitió la información y documentación que es de su competencia acorde con las funciones que desempeñan, misma que a continuación se detalla.”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Copia del oficio SEPAF/SUBADMN/00001/2016 y un CD, mediante el cual, el Dr. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza, Director Enlace con Organos Fiscalizadores, de la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, realiza las aclaraciones pertinentes y remite la información y documentación requerida (04 hojas certificadas).”</i> <p>El oficio número SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0752/2016, anexa la siguiente documentación:</p> <p>1.- Un disco compacto, que incluye archivo digital en que el personal designado para dar contestación a la presente auditoría, detalla en cada numeral de la observación su propuesta de solventación.</p>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de diciembre de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000328

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
		<p>2.- Copia simple del oficio SEPAF/SUBADMON/00001/2016 de fecha 01 de septiembre de 2016 signado por el Dr. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza, Director Enlace con Órganos Fiscalizadores, de la Subsecretaría de Administración, dirigido al C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares, Director General de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Finanzas, ambos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, recibido el 01 de septiembre de 2016, en que menciona lo siguiente:</p> <p><i>"Hago referencia a su oficio número SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0701/2016 de fecha 26 de agosto del año en curso, mediante el cual menciona que con motivo al resultado de la auditoría realizada a la Dirección General Administrativa de ese órgano estatal de control, en específico en la Dirección de Área de Servicios Generales y sus áreas dependientes;... determinando (1) una Observación, la cual se detalla en las copias de las cédulas de resultados que se anexan, así como un CD conteniendo dichas cédulas. Así mismo refiere que dicha información deberá ser remitida a más tardar el 01 de septiembre del año en curso."</i></p> <p><i>"Sobre el particular, me permito remitir en tiempo y forma copias certificadas y CD con las "Propuestas de solventación" en las cuales se propone solventar las observaciones en comento, mismas que deberán aclarar o resolver éstas."</i></p> <p>3.- Copia Certificada del Oficio DGANO 0432/10 de fecha 22 de noviembre de 2010, signado por el Ing. José David Vázquez Matamoros, quien fungía entonces como Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, dirigido a C.P. Carlos Barrón Zepeda, entonces Director General de Abastecimientos de la entonces Secretaría de Administración, hoy Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, recibido el 24 de noviembre de 2010, en que solicita lo siguiente:</p>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000327

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
		<p>“...solicito a usted la Adjudicación Directa de la solicitud del SEA 14-0575-00 al proveedor Intecpro, S.C. hasta por la cantidad de \$3'987,597.00...”</p> <p>4.- Copia Certificada de la Solicitud de Aprovisionamiento 0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre del 2010 elaborada por Susana Vera Velázquez.</p> <p>5.- Copia Certificada de Orden de Compra número 36804 de fecha 03 de diciembre del 2010, elaborada por Celia Aguilar Plazola, Coordinador de Compras de la entonces Secretaría de Administración, a favor del proveedor Intecpro, S.C., por importe de \$3'987,597.00 IVA incluido.</p> <p>6.- Copia Certificada del Contrato número 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, celebrado entre la entonces Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y por la otra la empresa denominada Intecpro, S.C..</p> <p>Del análisis de la información y valoración de dicha documentación, se determina como PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN, toda vez que:</p> <p>1.- Se remitió copia Certificada de la Solicitud de Aprovisionamiento 0575-00/2010 sin estar debidamente requisitada.</p> <p>2.- La descripción del servicio a adquirir señalados en la Solicitud de Aprovisionamiento y en el Oficio de Solicitud de Adjudicación Directa, no coinciden.</p> <p>3.- En la normatividad se establece que en la Solicitud de aprovisionamiento, la descripción será a detalle en cuanto a lo que se vaya a adquirir.</p> <p>Lo cual no aclara y/o justifica la situación observada</p> <p>Por lo que el funcionario competente de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF), debe girar instrucciones a quien corresponda para iniciar el Procedimiento Sancionatorio correspondiente, a fin de deslindar conforme a</p>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000326

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>1.2.- No obstante la falta de firma del Titular de la Contraloría del Estado en el oficio de justificación número DGA/N° 0432/10 de fecha 22 de Noviembre de 2010, signado por el Ing. José David Vázquez Matamoros, quién en su momento fungía como Director General Administrativo, de la Contraloría del Estado, a la atención del C.P. Carlos Barrón Zepeda, quién en su momento fungía como Director General de Abastecimientos, con que se solicitó que la adquisición fuera a través de Adjudicación Directa al Proveedor Intecpro, S.C., responsabilizándose al respecto, se tramitó ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado quien la autorizó en su momento.</p>		<p>derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos y/o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión.</p> <p>1.2.- PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN</p> <p>Con base en la información y documentación remitida mediante oficio número SEPAFIN/DGAI/DAEF/0752/2016, de fecha 02 de septiembre de 2016 signado por el C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares, Director General de Auditoría Interna dirigido a la Mtra. María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado, recibido el 05 de septiembre de 2016, señalando textualmente entre otros:</p> <p>"...determinando (1) una Observación, le comunico que dicha observación fue remitida a la Subsecretaría de Administración para su atención y solventación, la cual, remitió la información y documentación que es de su competencia acorde con las funciones que desempeñan, misma que a continuación se detalla."</p> <ul style="list-style-type: none"> "Copia del oficio SEPAF/SUBADMN/00001/2016 y un CD, mediante el cual, el Dr. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza, Director Enlace con Organos Fiscalizadores, de la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, realiza las aclaraciones pertinentes y remite la información y documentación requerida (04 hojas certificadas)." <p>Al oficio número SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0752/2016, se anexa la documentación mencionada en el numeral 1.1</p> <p>Del análisis de la información y valoración de la documentación antes mencionada, se determina como PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN toda vez que:</p> <p>1.- La copia Certificada del Oficio DGA/No 0432/10 de fecha 22 de noviembre de 2010, signado por el Ing. José</p>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000325

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>1.3.- En las copias documentales que integran el expediente de la adquisición en cuestión, no se localizó evidencia con respecto a: El Dictamen Técnico y la asignación de un Líder de Proyecto, que debió emitir la Dirección de Ingeniería de Sistemas, dependiente de la Dirección General de Informática de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.</p>		<p>David Vázquez Matamoros, quien fungía entonces como Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, remitida, carece de la firma del Titular de la Dependencia de conformidad a la normatividad entonces vigente.</p> <p>No aclara y/o justifica la situación observada.</p> <p>Por lo que el funcionario competente de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF), debe girar instrucciones a quien corresponda para iniciar el Procedimiento Sancionatorio correspondiente, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos y/o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión.</p> <p>1.3.- PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN</p> <p>Con base en la información y documentación remitida mediante oficio número SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0752/2016, de fecha 02 de septiembre de 2016 signado por el C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares, Director General de Auditoría Interna dirigido a la Mtra. María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado, recibido el 05 de septiembre de 2016, que señala textualmente entre otros:</p> <p><i>“...determinando (1) una Observación, le comunico que dicha observación fue remitida a la Subsecretaría de Administración para su atención y solventación, la cual, remitió la información y documentación que es de su competencia acorde con las funciones que desempeñan, misma que a continuación se detalla.”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Copia del oficio SEPAF/SUBADMOM/00001/2016 y un CD, mediante el cual, el Dr. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza, Director Enlace con Órganos Fiscalizadores, de la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, realiza las aclaraciones</i>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000324

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA

pertinentes y remite la información y documentación requerida (04 hojas certificadas).

Al oficio número SEP/AF/IN/DGAI/DAEF/0752/2016, se adjunta Copia del oficio SEP/AF/SUBADMON/00001/2016 y un CD, en el contenido del CD señala textualmente entre otros lo siguiente:

“En relación al punto 1.3. Por parte de la Dirección General de Informática, no cuentan con evidencia de que se haya generado un Dictamen Técnico. Toda vez que el servicio adquirido es un Software lo cual no es tangible y no puede ser considerado un bien mueble, todo esto de acuerdo con el artículo 22 fracción IX, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones de Gobierno del Estado de Jalisco vigente a su época el cual dice: artículo 22 fracción IX.- Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de computo, así como de la contratación de su mantenimiento, se deberá adjuntar a la solicitud el dictamen técnico.”

Del análisis de la información se determina como PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN toda vez que:

1.- No se remite copia del Dictamen Técnico correspondiente por la Dirección General de Informática de la Secretaría, ni documento alguno que acredite la asignación de un Líder de Proyecto, de conformidad a la normatividad vigente.

Por lo que el funcionario competente de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (**SEPAF**), debe girar instrucciones a quien corresponda para iniciar el Procedimiento Sancionatorio correspondiente, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos y/o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión.

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.
Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.
Revisión - 4

000323

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>1.4.- Del expediente en copias certificadas de la adquisición a través de la Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, en que constan El cuadro comparativo y El Resolutivo de fecha 29 de noviembre de 2010, emitido por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con que se admite se proceda con la Adjudicación Directa a la empresa Intecpro, S.C., de dichos documentos se observó que carecen del nombre, puesto y cargo de las personas, funcionarios y/o servidores públicos que los están firmando (firma ilegible).</p>		<p>1.4.- PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN</p> <p>Con base en la información y documentación remitida mediante oficio número SEPAFIN/FIN/DGAI/DAEFI/0752/2016, de fecha 02 de septiembre de 2016 signado por el C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares, Director General de Auditoría Interna dirigido a la Mtra. María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado, recibido el 05 de septiembre de 2016, que señala textualmente entre otros:</p> <p><i>"...determinando (1) una Observación, le comunico que dicha observación fue remitida a la Subsecretaría de Administración para su atención y solventación, la cual, remitió la información y documentaciones que es de su competencia acorde con las funciones que desempeñan, misma que a continuación se detalla."</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • "Copia del oficio SEPAFIN/SUBADMOM/00001/2016 y un CD, mediante el cual, el Dr. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza, Director Enlace con Órganos Fiscalizadores, de la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, realiza las aclaraciones pertinentes y remite la información y documentación requerida (04 hojas certificadas)." <p>Al oficio número SEPAFIN/DGAI/DAEFI/0752/2016, se adjunta Copia del oficio SEPAFIN/SUBADMOM/00001/2016 y un CD, en el contenido del CD señala textualmente entre otros lo siguiente:</p> <p>"En Relación al punto 1.4. Conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento vigente para su época, no se contempla que en el proceso de adjudicación directa se realice cuadro comparativo ni acta de resolutive por lo cual en consecuencia no exige que contenga nombre y firma del Servidor Público."</p>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000322

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 9 de 21

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>1.5.- Se observó incongruencia entre la fecha de la Orden de Compra N° 36804 (03/dic/10) y el Contrato N° 436/10 (30/nov/10).</p>		<p>Del análisis de la información, se determina como PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN toda vez que:</p> <p>1.- No se remite copia del El cuadro comparativo y El Resolutivo, con nombre, puesto y cargo de las personas, funcionarios y/o servidores públicos que los están firmando, de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>Por lo que el funcionario competente de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF), debe girar instrucciones a quien corresponda para iniciar el Procedimiento Sancionatorio correspondiente, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos y/o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión.</p> <p>PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN (OBS. 1.5)</p> <p>Con base en la información y documentación remitida mediante oficio número SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0752/2016, de fecha 02 de septiembre de 2016 signado por el C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares, Director General de Auditoría Interna dirigido a la Mtra. María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado, recibido el 05 de septiembre de 2016, en que menciona textualmente:</p> <p>“...determinando (1) una Observación, le comunico que dicha observación fue remitida a la Subsecretaría de Administración para su atención y solventación, la cual, remitió la información y documentación que es de su competencia acorde con las funciones que desempeñan, misma que a continuación se detalla.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Copia del oficio SEPAF/SUBADMOM/00001/2016 y un CD, mediante el cual, el Dr. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza, Director Enlace con Órganos Fiscalizadores, de la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, realiza las aclaraciones

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.
 Revisión - 4

000321

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>1.6.- Diferente fecha de entrega contemplada en la Orden de Compra N° 36804, en el Anexo de Entregas, y en el Contrato N° 436/10.</p> <p>Incumpliendo lo establecido en la normatividad siguiente: Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, aplicable a la fecha de la revisión, Artículo 18.- Los pedidos a que se refiere el artículo anterior, podrán modificarse por causas necesariamente justificadas ante la instancia que autorizó el contrato o pedido, conforme a las reglas siguientes: I. En lo que concierne a precios, cuando el incremento se ajuste a los indicadores económicos emitidos por las</p>		<p><i>pertinentes y remite la información y documentación requerida (04 hojas certificadas).</i></p> <p>Al oficio número SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0752/2016, se anexa la siguiente documentación:</p> <p>1.- Copia Certificada de Orden de Compra 36804 del 03 de diciembre del 2010. 2.- Copia Certificada de Contrato Número 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010.</p> <p>Del análisis de la información y valoración de la documentación, se determina como PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN toda vez que:</p> <p>1.- El razonamiento vertido, se considera no justifica el proceso en la diferencia de las fechas elaboración del Contrato y de la Orden de compra en cuestión, de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>Por lo que el funcionario competente de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF), debe girar instrucciones a quien corresponda para iniciar el Procedimiento Sancionatorio correspondiente, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos y/o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión.</p> <p>1.6.- PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN</p> <p>Con base en la información y documentación remitida mediante oficio número SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0752/2016, de fecha 02 de septiembre de 2016 signado por el C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares, Director General de Auditoría Interna dirigido a la Mtra. María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado, recibido el 05 de septiembre de 2016, que menciona textualmente:</p> <p>“...determinando (1) una Observación, le comunico que</p>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.
 Revisión - 4

000320

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>autoridades competentes en el momento de formalizarse la operación y no se hubiera otorgado anticipo al proveedor; II. En cuanto a concepto de volúmenes, sólo cuando el incremento no sea más de un 30% del monto pactado inicialmente; y III. En lo que corresponde a plazos de cumplimiento, siempre y cuando no afecten a la Administración Pública. Artículo 21.- La Secretaría podrá estipular las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, las cuales podrán fluctuar entre el 1% y el 10%, del precio pactado, dependiendo del tipo de suministro. Lo anterior, independientemente de exigir el pago por daños y perjuicios. Artículo 22.- Las adquisiciones de bienes muebles se iniciarán a petición de las Secretarías, Dependencias y Organismos, mediante la solicitud de aprovisionamiento, mismas que deberán contener los siguientes datos y requisitos: III. Nombre del servidor público responsable de la Secretaría, Dependencia u Organismo; IV.- Descripción detallada de los bienes muebles requeridos. VI. Señalar el nombre del servidor público responsable de darle seguimiento a la solicitud, con su cargo, domicilio y teléfono oficial. II. La solicitud deberá ser firmada por el servidor público facultado para ejercer el presupuesto respectivo. Sic. VIII.- Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de cómputo, así como de la contratación de su mantenimiento, se deberá adjuntar a la solicitud el dictamen técnico correspondiente emitido por la Dirección General de Informática de la Secretaría.</p> <p>Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco. Artículo 21.- Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar, cuando se les requiera por la Secretaría: I.- La seriedad de las ofertas, mediante fianza por el monto, que se fije para cada caso, la cual será cancelada una vez cumplidos los compromisos contraídos; y II.- La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de éstos.</p> <p>Las fianzas a que se refiere este artículo, se otorgarán mediante póliza que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Primer Partido Judicial del Estado.</p> <p>Manual de Procesos de la Secretaría de Administración (diciembre 2009), Proceso:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Subproceso: Automatización y sistematización de Procesos Internos, Descripción de la Actividad, inherentes a la Dirección de Ingeniería de Sistemas. Actividad N° 4.- Recibe los requerimientos, analiza y determina la factibilidad técnica, de acuerdo a los mismos, y dictamina si el proyecto se puede llevar a cabo con recursos internos del Gobierno de Jalisco o bien se requiere la contratación de un externo. Actividad N° 9.- Se recibe plan de trabajo de parte del proveedor ganador del concurso y se da visto bueno técnico. Se asigna un líder del proyecto por parte de la Dirección de Ingeniería de Sistemas, para su seguimiento. Actividad N° 10.- Se lleva a cabo el proyecto, realizando reuniones periódicas para revisar avances, tanto con el proveedor como con el solicitante, realizando las observaciones procedentes, hasta su término.</p> <p>Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de</p>		<p>dicha observación fue remitida a la Subsecretaría de Administración para su atención y solventación, la cual, remitió la información y documentación que es de su competencia acorde con las funciones que desempeñan, misma que a continuación se detalla."</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Copia del oficio SEPAF/SUBADMOM/00001/2016 y un CD, mediante el cual, el Dr. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza, Director Enlace con Organos Fiscalizadores, de la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, realiza las aclaraciones pertinentes y remite la información y documentación requerida (04 hojas certificadas)." <p>El oficio número SEPAF/FIN/DGA/DAEF/0752/2016, anexa la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia Certificada de Orden de Compra 36804 del 03 de diciembre del 2010. 2.- Copia Certificada de Contrato Número 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010. <p>Del análisis de la información y valoración de la documentación, se determina como PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN toda vez que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El razonamiento vertido, se considera no justifica el proceso en la diferencia de las fechas de entrega consideradas en el Contrato, en la Orden de compra y del anexo de entregas correspondientes, de conformidad a la normatividad vigente. <p>Por lo que el funcionario competente de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF), debe girar instrucciones a quien corresponda para iniciar el Procedimiento Sancionatorio correspondiente, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos y/o ex servidores públicos</p>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

000319

ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA

involucrados, por actos u omisiones en su gestión.

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Almacenes, emitido por la extinta Secretaría de Administración, aplicable a la fecha de la revisión (octubre de 2009).
Política General N° 18 a la letra dice: "Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con informática, radiocomunicaciones y los que así lo requieran deberán ser validados previamente por el área correspondiente de la Secretaría de Administración..."

Políticas de Pago: Las Dependencias del Gobierno del Estado deberán de aplicar los criterios con los siguientes requisitos para la integración de la documentación soporte del gasto para efectos del pago, del proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

Inciso: D. Del Contenido de Órdenes de Compra y/o Contrato 1. Nombre y domicilio de la persona física y/o moral de conformidad con su cédula de registro federal de contribuyentes. **2.** Que corresponda a proveedores inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado que integra y opera la Secretaría. **3.** Que describa cantidad, producto, precio unitario y total desglosando IVA. **4.** Firmas autógrafas de los funcionarios autorizados para intervenir en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios. **5.** Fecha de entrega de los bienes y servicios. **6.** Condiciones de entrega y pago. **7.** Dependencia y/o unidad responsable.

Inciso: E. Del Contenido de los Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios: 1. Deberán de contener invariablemente los puntos antes descritos. Además debe especificar en el contenido del contrato los siguientes puntos: Descripción del bien o servicio. Destino y uso de los bienes, servicios adquiridos o arrendados. Período del servicio. Penalidades. Garantías. Forma de pago: mensual y/o quincenal. Importe bruto + IVA. Cuando proceda. Incluir cláusulas de retención de impuestos cuando correspondan. **2.** Aspectos generales de los contratos: Cuando se otorguen anticipos se deberán amortizar proporcionalmente el anticipo en cada factura que ampare entregas parciales, en la última entrega se deberá amortizar la totalidad. Cuando a los contratos se adicionen, modifiquen o corrijan deberá formularse adendum, prorrogas, convenios modificatorios o fe de erratas según sea el caso. Las Dependencias deberán celebrar contrato cuando estas requieran de la prestación de servicios por tiempo determinado. Cuando se trate de la prestación de servicios en forma esporádica, podrán contraer el compromiso mediante orden de compra, si así lo contempla la descripción de la partida.

Inciso: F. De los Anticipos

1. Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos se deberá solicitar póliza de fianza que garantice el monto total de estas, expedida por compañía autorizada con domicilio en el Estado de acuerdo al artículo 21, fracción II de la Ley de Adquisiciones.

Nombre del Proceso: Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios; **Subproceso:** Adquisición y Recepción de Bienes y Servicios por monto mayor a \$12,500.00. **Política del Subproceso N° 2.-** En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Director General Administrativo, anexando la documentación correspondiente. **Política del Subproceso: 11.** En el cuadro comparativo se seleccionarán las

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000318

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

mejores opciones, con el siguiente criterio de adjudicación; precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, vigencia, condiciones de pago y capacitación al usuario final (cuando proceda). **Política del Subproceso: 12.** En el cuadro comparativo después de incluir los precios ofertados "netos por partida" por el proveedor se incluirán preferentemente características de los bienes y servicios como presentación, empaque, colores, marcas, etc.. **Política del Subproceso N° 25.-** En caso de solicitud de adjudicación directa la dependencia deberá entregar oficio de justificación firmado por el Titular, Director General Administrativo o equivalente, señalando el nombre del proveedor, motivo, monto, fundamentación legal y anexar cotización del proveedor original. Conforme a los elementos proporcionados por la Dependencia será responsabilidad absoluta de quien firme dicha petición. **Política del Subproceso 28.** Se recibirá notificación por escrito y electrónicamente de la existencia de prórrogas al vencimiento señalado en la orden de compra y/o contrato, anexando copia de la solicitud admitida al proveedor, sellada y firmada por la Dirección de Abastecimientos en todos sus tantos. **30.-** Será responsabilidad de la Dirección General Administrativa integrar adecuadamente los documentos y validar los mismos para realizar el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas. **Política del Subproceso 31.-** Sólo se tomará como oficial la fecha del día de la recepción del bien o servicio, la cual no podrá ser modificada arbitrariamente bajo ninguna circunstancia y deberá ser plasmada mediante sello y firma autorizada en la documentación siguiente, orden de compra o contrato, factura y en anexo de entregas. No se aceptará justificación de error de recepción plasmada con sello.

Descripción Narrativa: Nombre del Proceso: Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios; **Subproceso:** Adquisición y Recepción de Bienes y Servicios por monto mayor a \$12,500.00. **Descripción de la Actividad:** **Elaboración de Cuadro Comparativo. Numeral 15.-** Recibe sobres y documentación sellada y foliada por la Contraloría y vacía los datos en el cuadro comparativo, los precios detallados en la cotización deberán ser netos e incluir las características de los bienes, los datos completos del proveedor, el tiempo de entrega y vigencia de la cotización. **Numeral 16.-** Realiza un estudio analítico y elige la mejor opción con el siguiente criterio de adjudicación: calidad, servicio, precio, pago, y tiempo de entrega, garantía, vigencia de cotización, y capacitación al usuario, cuando proceda. Si hay observaciones al cuadro comparativo, deberán registrarse. Archiva en expediente las cotizaciones y los documentos a los que hace referencia el cuadro comparativo. **Numeral 17.-** En caso de validación técnica la Dirección correspondiente de la Secretaría de Vo. Bo. y regresa al comprador. **Elaboración y Asignación de Orden de Compra. Numeral 18.-** El Comprador elabora, firma y turna electrónicamente la Orden de Compra o Contrato. **Numeral 19.-** El Director de Área y Jurídico (en su caso) autoriza la Orden de Compra o Contrato. En el caso de Contratos la Dirección General Jurídica. **Numeral 21.-** Ventanilla entrega orden de compra original y anexo de entregas. En el caso de contrato se entregará por parte del comprador correspondiente. **Numeral 23.-** Se presenta al almacén indicado en el anexo de entregas con la mercancía descrita en O. C., contrato y/o anexo de especificaciones, así como factura original y 2 copias, anexo de entregas original y 2 copias, en los casos de contrato verificar los documentos requeridos en

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000317

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA	PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
		<p>cláusula Recepción y Entrega. Numeral 27.- Cuando se trate del total de la recepción y en caso de que las especificaciones sean correctas, el encargado de almacén firma y sella de recibido en factura, y en O. C. En el caso de entregas parciales, sella y firma copia de orden de compra y factura original que ampara la mercancía recibida. Numeral 28.- Recepción la O.C y/o parcialidad de esta en el sistema con los siguientes datos: Núm. de O.C. o contrato, fecha de recepción, cantidad recibida, fecha e importe de la factura y registra todas las entradas al almacén con el objetivo de poder llevar un inventario real actualizado. Imprime y firma la constancia de recepción emitida por el sistema, recaba firma del proveedor y le entrega original. Numeral 29.- Integra un juego de copias al expediente y hace llegar al área de recursos financieros los expedientes originales para proseguir con la emisión y tramite de pago ante la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Contrato N° 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, que cita lo siguiente: CLÁUSULA TERCERA.- DE LA ENTREGA. El(los) bien(es) objeto del presente contrato será(n) entregado(s), en su totalidad dentro de los 5 cinco meses contados al día siguiente de la fecha del presente contrato, en LA DEPENDENCIA.</p> <p>Se consideraran entregados los bienes, el día en que se recabe en la factura el sello de LA DEPENDENCIA. ...</p> <p>DECLARACION V.- "Ambas partes declaran que el presente contrato cuyo objeto será solventado con recursos estatales..." CLÁUSULA SEXTA.- DE LA FORMA DE PAGO. La Secretaría de Finanzas realizará el pago a EL PROVEEDOR, en cuatro exhibiciones, la primera por el 40% cuarenta por ciento del monto señalado en la cláusula que antecede, la cual es en calidad de anticipo, la segunda y tercera por el 20% veinte por ciento cada una, de acuerdo a los avances reportados en plan de trabajo acordado a la firma del contrato, y la última por el 20% veinte por ciento restante, contra entrega del objeto de contrato, recibido a entera satisfacción..."</p> <p>CLÁUSULA SÉPTIMA.- DE LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.- A la firma del presente contrato, "EL PROVEEDOR" se obliga entregar una garantía a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, a través de cheque certificado o de caja, en efectivo mediante billete de depósito tramitado ante la Recaudadora N° 000 de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco o mediante fianza expedida por una institución mexicana legalmente autorizada por el importe del 10% del monto señalado en la cláusula quinta del presente contrato, incluyendo el I.V.A. y con una vigencia de 12 meses, contados a partir de la firma del presente contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de este instrumento, la calidad del objeto del mismo así como los defectos y vicios ocultos que pudieran resultar después de su recepción y que solo podrá ser cancelada mediante comunicación escrita por parte de LA SECRETARÍA...</p> <p>CLÁUSULA SÉPTIMA BIS.- DE LA GARANTÍA POR ANTICIPO.- De igual forma, deberá constituirse una garantía para el trámite del anticipo, en moneda nacional y por un importe equivalente al 100% cien por ciento de su valor, incluyendo IVA, por medio de fianza, cheque certificado de caja o depósito en efectivo a través de billete de depósito, tramitado ante la Recaudadora N° 000 de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, ubicada en la calle Pedro Moreno N° 281, zona centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, a favor de dicha</p>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de enero de 2011, del 01 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000316

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Secretaría.</p> <p>CLAUSULA DÉCIMA.- DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA. En caso de que EL PROVEEDOR no entregue en tiempo y forma los bienes por cualquier causa que no sea imputable a LA SECRETARÍA o a LA DEPENDENCIA, LA SECRETARÍA podrá descontar a EL PROVEEDOR del monto total de la entrega parcial correspondiente, al 10%, cuando el atraso en su entrega se encuentre de 11 a 30 días naturales.</p> <p>LA SECRETARÍA podrá aplicar la penalización que corresponda en caso de atraso en la entrega, o podrá rescindir el contrato a causa del incumplimiento en la entrega de los bienes en el término y/o condiciones establecidas en el presente contrato. En caso de rescisión por esta causa EL PROVEEDOR pagará como pena convencional el 10% del monto total de la entrega correspondiente.</p> <p>Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco:</p> <p>Artículo 59.- Los pagos que con cargo al Presupuesto de Egresos y los que conforme a la ley y otras disposiciones aplicables, vaya a efectuar el Gobierno del Estado, se realizarán por conducto de la Secretaría, previa la revisión legal de la Dependencia generadora del gasto y la revisión administrativa de la documentación comprobatoria por parte de la Secretaría. Cuando en su caso, las Dependencias realicen algún pago directamente, a través de sus fondos revolventes, serán los responsables de justificar la procedencia del gasto y revisar administrativa y legalmente la documentación comprobatoria. Para tal efecto los proveedores de bienes y servicios deberán de sujetarse a las disposiciones que existan en la materia. Artículo 60.- El ejercicio del gasto público estatal, por concepto de adquisiciones, servicios generales, contratación de servicios y arrendamientos, se desarrollará de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos que para tal efecto se celebren y los cuales se caracterizarán por ser objeto de escrupuloso cuidado y moderación en cuanto al importe final de los mismos, sujetándose a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su reglamento. Por lo que respecta a la inversión pública, ésta se regirá por la Ley de Obras Públicas del Estado y su reglamento, sin perjuicio, en todos los casos, de respetar la normatividad aplicable para cada acto en particular; Artículo 61.- Los actos y contratos cuya celebración comprometan al gasto y crédito públicos, con obligaciones que rebasen la vigencia de la administración que lo celebre requerirán la autorización previa del Congreso del Estado.</p> <p>Por lo tanto, ningún acto o contrato que genere un gasto con cargo al presupuesto de egresos, se considerará legalmente celebrado, si no ha sido registrado por la Secretaría y autorizado en los términos del párrafo anterior.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Aplicable a la fecha de la revisión:</p> <p>Artículo 4.- La Secretaría, a través de sus Direcciones Generales, desarrollará sus actividades en forma programada con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de los programas a su cargo, establezca el Gobernador del Estado. Artículo 7.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones: IX. Vigilar la observancia de las disposiciones legales y las sanciones correspondientes; XII Intervenir y representar al Titular del Poder Ejecutivo en las adquisiciones y enajenaciones sobre bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo; XIII. Contratar los servicios generales que requieran las</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, procurando las mejores condiciones de calidad, cantidad, plazo y precio, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco; XVIII. Autorizar en los casos que estime procedentes, las solicitudes de aprovisionamiento y de servicio que formulen las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo; fincar los pedidos correspondientes y, en general, realizar las operaciones de compra requeridas en la forma y términos del Presupuesto de Egresos, de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado vigentes, así como del Manual del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios; Artículo 9.- Corresponen a los Directores Generales las siguientes atribuciones: I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección General a su cargo; Artículo 10.- Corresponen a la Dirección General Jurídica las siguientes atribuciones: I. Representar legalmente al Secretario en los casos en que se requiera su intervención judicial y asesorarlo en materia jurídica; IV. Formular las denuncias o querrelas que deban presentarse ante el Ministerio Público, cuando por la comisión de algún delito el Poder Ejecutivo resulte perjudicado en los bienes o servicios a su cargo y presentar los desistimientos que procedan; XV. Estudiar y formular los convenios y contratos a celebrar por la Secretaría y proponer los requisitos legales a que deben ajustarse estos documentos, de acuerdo a los requerimientos de las áreas respectivas, así como llevar un registro de los mismos y de los instrumentos jurídicos de cualquier índole relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de la propia Secretaría; XVI. Revisar y emitir opinión en los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que corresponda celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría, respecto de los bienes y servicios bajo su control; XVIII. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, cuya expedición se autorice por el encargado del área a la cual fueron solicitadas; XXX. Elaborar los fallos y dictámenes que emita la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, verificando que los mismos se apeguen a derecho; XXXI. Tramitar ante los conductos correspondientes, la aplicación de las fianzas que sean de su competencia, hasta su estricto cumplimiento; XXXIV. Realizar los contratos de adquisición de bienes y servicios, autorizados por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado o por el Secretario, según el caso; XXXV. Fincar las órdenes de adquisición de bienes y servicios, que sean autorizadas por la Comisión de Adquisiciones o por el Secretario; Artículo 11.- Corresponen a la Dirección General de Informática las siguientes atribuciones: I. Desarrollar, modificar y mantener los sistemas de informática de la Secretaría, así como asesorar en la materia a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado; II. Emitir análisis de factibilidad en apoyo al dictamen del Secretario, sobre las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, reubicaciones, mantenimiento o modificaciones de equipos, instalaciones y sistemas de informática; así mismo, dar apoyos técnicos a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado cuando ésta lo solicite; Artículo 13.- Corresponen a la Dirección Abastecimientos las siguientes atribuciones: I. Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de los bienes muebles y de consumo formulados por las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, de acuerdo con los criterios</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000314

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>establecidos en el Manual del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios; III. Fincar las órdenes de adquisición de bienes y servicios, que sean autorizadas por la Comisión de Adquisiciones o por el Secretario; V. Verificar, cuando así proceda, que la mercancía corresponda a lo estipulado en la orden de compra, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares solicitantes; VIII. Supervisar la aplicación y cumplimiento del Manual del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios en las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado; IX. Recibir, resguardar y, en su caso, cancelar las garantías que los proveedores hubiesen otorgado para el cumplimiento de sus obligaciones;</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 fracción I, "Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión"; Fracción XVII.- Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan"; y XXI "Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley"; Artículo 62. "Incurrir en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones".</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA (1.1 a la 1.6)</p> <p>El Titular de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, deberá de girar instrucciones por escrito al Subsecretario de Administración para que en el ejercicio de sus funciones en lo referente con el manejo de las adquisiciones se cumpla estrictamente con lo señalado en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables, además de vigilar una mayor supervisión y control hacia el personal a su cargo de las áreas respectivas.</p>		<p>1.1 A 1.6.- RECOMENDACIÓN PREVENTIVA, PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN.</p> <p>Toda vez que no se remitió el oficio en que el Titular de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, gire instrucciones por escrito al Subsecretario de Administración para que en el ejercicio de sus funciones en lo referente con el manejo de las adquisiciones se cumpla estrictamente con lo señalado en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables, además de vigilar que no sea una práctica en el desempeño laboral, realizando una mayor supervisión y control hacia el personal a su cargo de las áreas respectivas.</p>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000313

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

1.1 A 1.6.- RECOMENDACION CORRECTIVA PENDIENTE DE SOLVENTACION.

Toda vez que no se cumple con la recomendación correctiva, conforme se detalla en cada uno de los numerales del 1.1 al 1.6 de esta observación.

RECOMENDACION CORRECTIVA (1.1 a la 1.6)

El Subsecretario de Administración debe girar instrucciones al Director General Jurídico de la Subsecretaría para que proceda a dar inicio al Procedimiento Sancionatorio correspondiente, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos y/o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, toda vez que:

1.1.- La Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, no fue debidamente requisitada por los servidores públicos de la Dependencia, así mismo, la descripción en ella indicada difiere a la señalada en oficio **DGAN/N° 0432/10** de fecha 22 de noviembre de 2010, signado por el Ing. José David Vázquez Matamoros, en su momento Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, con que justifica y solicita que la adquisición sea a través de adjudicación directa al proveedor Intecpro, S.C. mediante el cual se responsabiliza al respecto.

1.2.- Se omitió recabar la firma del Titular en su momento de la Contraloría del Estado, en oficio de justificación número **DGAN/N° 0432/10** de fecha 22 de Noviembre de 2010, con que se solicitó la adjudicación directa al proveedor Intecpro, S.C. signado sólo por el Ing. José David Vázquez Matamoros, quien en su momento fungía como Director General Administrativo, de la Contraloría del Estado, sin embargo se le dio el trámite por parte de la antes denominada Secretaría de Administración.

En relación al punto 1.1. Se propone como manera de solventación, que en la solicitud de aprovisionamiento en la parte de la descripción del servicio se menciona una síntesis de lo que viene descrito en el Oficio de justificación **DGAN/No 0432/10, que habla del "Proyecto Calipso Corporate, relativo al Software integral de gestión, administración y control documental en los siguientes modelos:**

- Queja Ciudadana
- Recursos Humanos y Nomina (honorarios 2 al 5 Millar Recursos Federales
- Viáticos
- Auditoria de Procesos
- Control Patrimonial
- Control Documental.

En Relación al punto 1.2. Se anexa a la presente copia certificada del oficio **No. DGA/04321/10** suscrito por el Ing. **JOSE DAVID VAZQUEZ MATAMOROS**, quien en su momento fungía como Director General Administrativo de la Contraloría del Estado de Jalisco, por lo que se propone solventar este punto en términos del artículo 31 fracción I, del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado de Jalisco, que a su rezo dice: A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- proporcionar a las Direcciones Generales y personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, **adquisiciones**, suministros, archivo y servicios.

Así como el numeral 25 dentro del apartado de la Adquisición

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000312

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 19 de 21

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>1.3.- Se deberá aclarar y justificar la falta de evidencia de elaboración del Dictamen Técnico, así como la asignación de un líder de proyecto, funciones de la Dirección de Ingeniería de Sistemas, dependiente de la Dirección General de Informática de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.</p> <p>1.4.- Se deberá aclarar y justificar a la Contraloría del Estado, de la adquisición a través de la Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, el por qué no se requirió con nombre, puesto y dependencia, del Funcionario y/o Servidor Público que firmó el cuadro comparativo, así mismo el Resolutivo de fecha 29 de noviembre de 2010, emitido por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, con que se admite se proceda con la Adjudicación Directa a la empresa Intecpro, S.C., pues ambos documentos sólo presentan firmas ilegibles.</p> <p>1.5.- Se deberá aclarar y justificar a la Contraloría del Estado, el porqué de las incongruencias entre la fecha de la Orden de</p>	<p>de Bienes, Servicios y Administración de Almacenes por monto mayor a \$12,500.00, del Manual de Adquisiciones, proveedores y Administración de Almacenes, que a la letra dice lo siguiente:</p> <p>En caso de solicitud de adjudicación directa la dependencia deberá entregar oficio de justificación por el Titular, Director General Administrativo o equivalente, señalando el nombre del proveedor, motivo, monto, fundamentación legal y anexar cotización del proveedor original.</p> <p>En relación al punto 1.3. Por parte de la Dirección General de Informática, no cuentan con evidencia de que se haya generado un Dictamen Técnico. Toda vez que el servicio adquirido es un Software lo cual no es tangible y no puede ser considerado un bien mueble, todo esto de acuerdo con el artículo 22 fracción IX, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones de Gobierno del Estado de Jalisco vigente a su época el cual dice: artículo 22 fracción IX.- Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de cómputo, así como de la contratación de su mantenimiento, se deberá adjuntar a la solicitud el dictamen técnico.</p> <p>En Relación al punto 1.4. Conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento vigente para su época, no se contempla que en el proceso de adjudicación directa se realice cuadro comparativo ni acta de resolutive por lo cual en consecuencia no exige que contenga nombre y firma del Servidor Público.</p> <p>En relación al punto 1.5. Se aclara que la que la incongruencia se debe que al contrato por el cual se formalizo</p>	

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 25 de enero de 2017.

Revisión - 4

000311

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Compra N° 36804 y el Contrato N° 436/10, provenientes de la Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3.987.597.00.</p> <p>1.6.- Se deberá aclarar y justificar el porqué de las diferencias en la fecha de entrega de los bienes y servicios a adquirir en: La Orden de Compra N° 36804 fecha de entrega 15 de abril de 2011, el Anexo de Entrega el 25 de noviembre de 2010, y en el Contrato N° 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, en su "CLÁUSULA TERCERA" contempla la entrega dentro de los 5 meses contados al día siguiente de la fecha del presente, resultando ser el 30 de abril de 2011.</p>	<p>la adjudicación directa fue firmado el día 30 de noviembre esto fue con anterioridad a la fecha de generación de la orden de compra.</p> <p>En relación al punto 1.6. La propuesta para solventar dicho punto es con copia certificada del contrato en el cual en su "CLÁUSULA TERCERA" contempla la entrega dentro de los 5 meses contados al día siguiente de la fecha del presente, resultando ser el 30 de abril de 2011. Así mismo copia certificada de la orden de compra que en la parte de observaciones menciona que se apegaran al tiempo de entrega de acuerdo al contrato No. 436/10.</p>	

SIMBOLOGÍA: (NR) = Observación No Relevante

(R) = Observación Relevante


 L.C.P. Pedro Alejandro Ibarra Ochoa
 Supervisor de Auditores


 C. Juana Carrión Ruiz
 Coordinador de Auditoría


 L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro
 Encargado de la Dirección de Área de Auditoría


 L.D. Jorge Guillermo Ojeda Preciado
 Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo

000310

Fecha Revisión-24/Febrero/2012