



FUNCIÓN PÚBLICA



2020  
LEONORA VICARIO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
CÉDULA DE OBSERVACIONES

Hojas: No. 1 de 2  
Número de Auditoría: 02/2020  
No. de Observación: 02  
Monto fiscalizable: \$0.0 (Miles)  
Monto por aclarar: \$0.0 (Miles)  
Monto por recuperar: \$0.0 (Miles)  
N/A

Ente: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 00016

Unidad auditada: Unidad Ejecutiva de Administración.

Clave de Programa: 210 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".

OBSERVACIÓN

RECOMENDACIONES

**Contratación de servicios mediante el Contrato INECC/ADA-002/2019 con la Dirección de Recursos Financieros: y omisión en el establecimiento de la periodicidad de los entregables, en los Términos de Referencia.**

**Correctiva:**

El Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración del INECC, con el apoyo del Director de Recursos Financieros deberá realizar las acciones siguientes:

**1.** Justificar, fundamentar y motivar por qué, si dentro de su área cuenta con personal que cubre el perfil del consultor, se llevó a cabo la contratación de un externo.

**1 y 2** Está área auditora valorará los elementos de prueba que proporcionen como parte del seguimiento de la presente observación, y en caso de que no existan razonamientos lógico-jurídicos adicionales que desvirtúen las presentes irregularidades, se informará a la instancia correspondiente.

**Preventiva:**

**1 y 2.** El Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración del INECC, deberá girar instrucciones por **escrito a las áreas administrativas a su cargo** para que en lo subsecuente se vigilen las acciones siguientes:

**1 y 2.** Que en el proceso de planeación de este tipo de servicios, se identifiquen las necesidades reales de las contrataciones y se justifiquen, a efecto de evitar la contratación de servicios, cuyas actividades corresponden a los Servidores Públicos.

**Causa:**

**1.** Incumplimiento a una de las facultades asignadas a la Unidad Ejecutiva de Administración del INECC, por el Estatuto Orgánico; a las funciones a cargo de la Dirección de Recursos Financieros y a los Perfiles de Puestos que corresponden al personal adscrito a dicha Dirección.

**1.** Falta de cuidado y diligencia en la planeación de dicho servicio, al no identificar plenamente la necesidad de contratarlo.

**2.** Falta de supervisión en la elaboración de los Términos de Referencia.

Ente: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales
Unidad auditada: Unidad Ejecutiva de Administración.	Clave de Programa: 210 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".

OBSERVACIÓN		RECOMENDACIONES
<p><b>Efecto:</b> Contratación y pago de servicios no justificados, ya que corresponden a facultades, funciones y perfiles de puestos inherentes a los servidores públicos del área financiera.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> 1.- Art. 25, Fracciones II, III, IV, V y VI del Estatuto Orgánico del INECC. 2.- Manual de Organización General de INECC. Numeral VI. 7. UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, que a la letra señala: · Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia. · Coordinar, supervisar y dirigir la integración del proyecto de presupuesto y a su correcta aplicación. · Apoyar, coordinar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables. · Promover y apoyar en el desarrollo y capacitación del personal a su cargo; así como autorizar permisos o comisiones de conformidad con las necesidades del servicio y disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p><b>3.-</b> Perfiles de puestos la Dirección de Recursos Financieros del INECC.</p>	<p><b>Fecha de firma: 30 de septiembre de 2020</b></p> <p><b>Fecha compromiso de atención: 4 de diciembre de 2020</b></p> <p>C.P. Juan Luis Bringas Mercado Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración del INECC</p> <p>C.P. Juan Alberto Chávez Del Valle Director de Recurso Financieros (Área Requirente y Administrador del Contrato)</p> <p>Lic. Francisco Godínez Segovia Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p><b>RECOMENDACIONES</b></p>

L. C. Fernando Ruperto León García Auditor	L.C. Silvia Torrentera González Auditora a Órganos Desconcentrados	C.P. Eneidino Rodríguez Ballesteros Director de Auditoría a Delegaciones	C.P. Miguel Oscar Bernal Espinosa Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
---	---	---	--

Ente: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INRECC)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 00016

Clave de Programa: 210 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Hojas: No. 1 de 2  
Número de Auditoría: 02/2020  
No. de Observación: No. 2  
Monto fiscalizable: \$ 0.00 (Milés)  
Monto por aclarar: \$ 0.00 (Milés)  
Monto por recuperar: N/A

No.	Detalle de entregables	Título de la Unidad Ejecutiva de Administración	Director de Recursos Financieros	Subdirector de Operación Financiera y Evaluación	Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	Jefe de Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento de Operación Financiera	Jefe de Departamento de Evaluación	Jefe de Departamento de Presupuesto y Cobranza
1er Informe Impreso y CD	Informe de los reportes que emite el GRP al cierre de cada mes con la finalidad de validar la veracidad de las mismas, así como proporcionar reporte de los mismos. (Auxiliares por cuentas de balance y auxiliares por cuentas de resultados)	Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, para brindar apoyo administrativo que permita el INRECC a sus Unidades Administrativas el cumplimiento de sus programas y objetivos, implementando sistemas y procesos que permitan seguir en dichos recursos	Administrar los recursos financieros asignados a los programas y proyectos del Instituto a través del proceso de programación de presupuesto bajo principio de eficiencia, racionalidad y transparencia, para coadyuvar al logro de objetivos y metas institucionales y las acciones relacionadas con la operación financiera, contabilidad y suministro de información	Coordinar, supervisar y controlar el pago a los diferentes proveedores de bienes y servicios, nómina, terceros evaluados, vales, así como la evaluación de las actividades sustantivas y presupuestales e ingresos por servicios prestados por el Instituto	Coordinar, verificar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros destinados a cubrir las necesidades de operación de las áreas que integran al INRECC del cumplimiento a los requerimientos de información contable, presupuestal y financiera a las unidades de control interna y externas que coadyuva a la toma de decisiones	Realizar el registro oportuno de las operaciones, presupuestales y contables que inciden en la formulación de los estados financieros de cada quincena fiscal del Instituto, a fin de que sean útiles en la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores y que permitan una adecuada evaluación por parte de los órganos de control	Supervisar y controlar el trámite y elaboración de cheques y comens por liquidar certificadas, para el pago de los compromisos adquiridos por las distintas áreas que conforman el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático y establecer métodos y mecanismos de operación y control de los recursos radicados	Administrar debidamente los registros y controlar las operaciones que se generan en el Instituto a través de los diferentes comités y presupuestos para ser reportados ante la Secretaría de Medio Ambiente y el Sistema Integral de Información, dependiendo de la naturaleza de las actividades y el control interno institucional	Establecer el desarrollo sano de las finanzas del Instituto a través del modelo efectivo de cobranza y recuperación de recursos
2do Informe Impreso y CD	Informe de los reportes que emite el GRP para su revisión y análisis de las cifras registradas, así como el reporte impreso. (Auxiliares por cuentas de balance y auxiliares por cuentas de resultados) Asimismo, la balanza de comprobación a nivel de mayor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3er Informe Impreso y CD	Informe de los reportes que emite el GRP para su revisión y análisis de las cifras registradas, así como el reporte impreso. (Auxiliares por cuentas de balance y auxiliares por cuentas de resultados) Asimismo, la balanza de comprobación a nivel de mayor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ANEXO 2 (PERFIL DEL CONSULTOR VS PERFILES DE PUESTOS DE RECURSOS FINANCIEROS)

Ente: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC)		Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales		Clave: 0006		Clave de Programa: 207 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Núm. 1 de 2	
Perfil del Consultor		Título de la Unidad Ejecutora de Administración		Subdirector de Operación Financiera y Evaluación		Subdirector de Presupuesto y Contabilidad		Jefe de Departamento de Evaluación y Cobranza	
Educación y Experiencia		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Económicas		Ciencias Económicas		Ciencias Económicas	
Titulado		Titulado		Titulado		Titulado		Titulado	
Número de años de experiencia		Número de años		Número de años		Número de años		Número de años	
Otro año en Organismos Descentralizados		Número de años		Número de años		Número de años		Número de años	
<p>Definir e implementar los mecanismos y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuesto, evaluación y contabilidad para que el INECC cuente con los recursos financieros que contribuyan con sus actividades y cumplir con sus objetivos y metas.</p>	<p>Definir criterios y sistemas de registro contable de las operaciones del INECC conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el Reglamento de Operaciones de Organismo Interno de Control.</p>	<p>Analizar la información generada por los jefes de subprogramas para detectar posibles fallas.</p>	<p>Coordinar las actividades para la elaboración del programa operativo anual, emisión del INECC.</p>	<p>Supervisar que los registros contables y documentación soporte cumpla con el ordenamiento establecido en el INECC.</p>	<p>Analizar que la información contenida en los reportes de errores o incongruencias en los reportes del sistema integral de información, control interno y cuenta pública.</p>	<p>Supervisar que los registros contables y documentación soporte cumpla con el ordenamiento establecido en el INECC.</p>	<p>Obtener información electrónica y documental de las diferentes áreas del instituto para incorporarla en los reportes del sistema integral de información, control interno y cuenta pública.</p>	<p>Supervisar los controles de facturación y cobranza física y electrónica, mantener los registros en resguardo y permanentemente actualización.</p>	
<p>Participar en conjunto con las unidades administrativas del INECC, en la preparación de la cuenta pública anual de la entidad para tener certeza sobre las necesidades de recursos financieros del INECC y sus unidades administrativas.</p>	<p>Establecer políticas y lineamientos en materia de programación con las áreas administrativas del INECC, las áreas financieras del INECC y sus unidades administrativas.</p>	<p>Supervisar que los registros contables y documentación soporte cumpla con el ordenamiento establecido en el INECC.</p>	<p>Apoyar a las unidades administrativas del INECC en la aplicación de la normatividad presupuestal y contable para la reducción de observaciones de los órganos de control interno y externos.</p>	<p>Supervisar que los registros contables y documentación soporte cumpla con el ordenamiento establecido en el INECC.</p>	<p>Analizar que la información contenida en los reportes de errores o incongruencias en los reportes del sistema integral de información, control interno y cuenta pública.</p>	<p>Supervisar que los registros contables y documentación soporte cumpla con el ordenamiento establecido en el INECC.</p>	<p>Obtener información electrónica y documental de las diferentes áreas del instituto para incorporarla en los reportes del sistema integral de información, control interno y cuenta pública.</p>	<p>Supervisar los controles de facturación y cobranza física y electrónica, mantener los registros en resguardo y permanentemente actualización.</p>	
<p>Expedir, definir, aplicar y dar seguimiento a las disposiciones normativas internas necesarias para la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros, de comunicaciones, bienes y servicios para optimizar el aprovechamiento de dichos recursos y asegurar la adecuada prestación de servicios que requieren las unidades administrativas.</p>	<p>Proponer y administrar las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, reemplazos, capacitación, profesionalización, desarrollo, movimientos de personal de para que cuenten con el personal adecuado para el desempeño de sus atribuciones, así como el seguimiento y el control de personal, así como emitir los nombramientos, respectivos, con excepción de los correspondientes a los servidores públicos que ocupen cargos con las para que las diversas unidades administrativas del instituto cuenten con el personal adecuado para el desarrollo de sus atribuciones, así como las relaciones laborales y sindicales de los trabajadores del INECC, para lo cual, en los casos que así lo amerite, deba avanzar en la unidad ejecutiva de asuntos jurídicos, información y transparencia mantener la paz laboral.</p>	<p>Establecer políticas y lineamientos en materia de programación con las áreas administrativas del INECC, las áreas financieras del INECC y sus unidades administrativas del INECC y sus unidades administrativas.</p>	<p>Supervisar que los registros contables y documentación soporte cumpla con el ordenamiento establecido en el INECC.</p>	<p>Supervisar que los registros contables y documentación soporte cumpla con el ordenamiento establecido en el INECC.</p>	<p>Analizar que la información contenida en los reportes de errores o incongruencias en los reportes del sistema integral de información, control interno y cuenta pública.</p>	<p>Supervisar que los registros contables y documentación soporte cumpla con el ordenamiento establecido en el INECC.</p>	<p>Obtener información electrónica y documental de las diferentes áreas del instituto para incorporarla en los reportes del sistema integral de información, control interno y cuenta pública.</p>	<p>Supervisar los controles de facturación y cobranza física y electrónica, mantener los registros en resguardo y permanentemente actualización.</p>	
<p>Notar, aplicación de impuestos</p>	<p>Establecer y vigilar el sistema de contabilidad, así como elaborar los estados financieros y los informes del ejercicio presupuestal de cada periodo fiscal, para garantizar la calidad y oportunidad de la información contable y la rendición de cuentas a la ciudadanía.</p>	<p>Establecer políticas y lineamientos en materia de programación con las áreas administrativas del INECC, las áreas financieras del INECC y sus unidades administrativas del INECC y sus unidades administrativas.</p>	<p>Coordinar las actividades para la elaboración del programa operativo anual, emisión del INECC.</p>	<p>Supervisar que los registros contables y documentación soporte cumpla con el ordenamiento establecido en el INECC.</p>	<p>Analizar que la información contenida en los reportes de errores o incongruencias en los reportes del sistema integral de información, control interno y cuenta pública.</p>	<p>Supervisar que los registros contables y documentación soporte cumpla con el ordenamiento establecido en el INECC.</p>	<p>Obtener información electrónica y documental de las diferentes áreas del instituto para incorporarla en los reportes del sistema integral de información, control interno y cuenta pública.</p>	<p>Supervisar los controles de facturación y cobranza física y electrónica, mantener los registros en resguardo y permanentemente actualización.</p>	

2

Proyecto de Cuenta Pública

CONTROLAR LA FACTURACION Y COBRANZA MEDIANTE UN SISTEMA ELECTRONICO, EN LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, CONTROL INTERNO Y CUENTA PUBLICA, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION CONTABLE Y LA RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA.

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
AREA DE AUDITORIA INTERNA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

ANEXO 2 (PERFIL DEL CONSULTOR VS PERFILES DE PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS)

Clave: 00016  
Clave de Programa: 210 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático  
Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Perfil del Consultor	Título de la Unidad Ejecutiva de Administración	Director de Recursos Financieros	Subdirector de Operación Financiera y Evaluación	Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	Jefe de Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento de Operación Financiera	Jefe de Departamento de Evaluación	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad
<p>comentarios general en normatividad descentralizados por el objeto del cargo, guías contabilizadoras, Código Fiscal de la Federación, etc.</p>	<p>ESTABLECER Y VIGILAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD ASÍ COMO ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE CADA EJERCICIO FISCAL PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION CONTABLE Y LA RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA</p>	<p>COORDINAR EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS DE CUENTAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION CONTABLE Y LA RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA</p>	<p>ANALIZAR LA INFORMACION FINANCIERA PARA LOS JEFES DE DEPARTAMENTO PARA DETERMINAR LOS RIESGOS DE OPERACION PARA DETECTAR POSIBLES FALHAS</p>	<p>APROBAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INECC EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNOS</p>	<p>SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACION ORGANIZATIVA CUENTEN CON LA CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p>	<p>REVISAR QUE LA INFORMACION RECIBIDA ESTE SOPORTADA DOCUMENTALMENTE QUE LOS PAGOS SEAN REALIZADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD</p>	<p>PRESENTAR MENSUALMENTE LOS REPORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y DE CONTROL INTERNO PARA CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA</p>	<p>ELABORAR LA CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR INTEGRAL LOS ESTADOS DE CUENTA Y EFECTUAR REPORTES DE RECUPERACION DE CARTERA DE VENTA ELABORAR REPORTES PARA LA TOMA DE DECISIONES</p>
<p>Manejo del sistema SIATF</p>	<p>PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INECC EN LA PREPARACION DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL DE LA ENTIDAD PARA TENER CERTEZA SOBRE LAS NECESIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INECC Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>ESTABLECER POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN COMBINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INECC INTEGRACION DEL P.O.A. DEL PER. DE LA CUENTA PUBLICA</p>	<p>DISEÑAR POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR LA AUTORIZACION, ASIGNACION Y MODIFICACIONES, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO DEL INECC QUE EL EJERCICIO SAHO DE LAS FINANZAS DEL INECC CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS Y METAS</p>	<p>AUTORIZAR LOS PAGOS A TRAVES DEL SIATF PARA LA EVALUACION CORRECTA DE LOS PAGOS</p>	<p>SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACION ORGANIZATIVA CUENTEN CON LA CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p>	<p>TRAMITAR A TRAVES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIATF) LAS CUENTAS POR PAGAR Y LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PAJO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS DEL INSTITUTO</p>	<p>OBTENER INFORMACION ELECTRONICA Y DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES AREAS DEL INSTITUTO PARA INCORPORARLA EN LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION CONTROL INTERNO Y CUENTA PUBLICA</p>	<p>ELABORAR LA CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR INTEGRAL LOS ESTADOS DE CUENTA Y EFECTUAR REPORTES DE RECUPERACION DE CARTERA DE VENTA ELABORAR REPORTES PARA LA TOMA DE DECISIONES</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*