Informe de Resultados Finales

Ramo: Cultura

Entidad Fiscalizada: Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

CULTURA | Centro Cultural Tijuana
RECIBIDO
09 FEB 2024
RECIBIDO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Título: *Acto de fiscalización No. 2024-48-L6U-OEF-AUD-001*

Clave y tipo de Acto de fiscalización: 100 Recursos Humanos

Unidad Fiscalizadora: Oficina de Representación en la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

09 FEB 2024
Hora: 17:19 Recibió:
Oficina de representación en la
COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL
Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.
RECIBIDO

CULTURA | Centro Cultural Tijuana
RECIBIDO
9 FEB 2024
Sofía Vazquez
DIRECCIÓN GENERAL

ÍNDICE

	Página
a) Identificación del acto de fiscalización	2
b) Objetivo del acto de fiscalización	3
c) Alcance del acto de fiscalización	3
d) Áreas fiscalizadas	3
e) Antecedentes	3
f) Resultados	4
g) Monto por justificar, aclarar o recuperar	5
h) Resumen	5
i) Opinión	5

b) Objetivo del acto de fiscalización.
Verificar que los procedimientos de selección y contrataciones del recurso humano, así como el pago de sueldos, salarios y prestaciones al personal, y sus respectivas retenciones y enteros se hayan llevado a cabo por el CECUT de forma eficiente y transparente.

c) Alcance del acto de fiscalización *(universo, muestra y representatividad);*
Universo seleccionado: $5,080,000.00
Muestra Auditada: $1,988,438.43
Representativa de la muestra: 39.14%
El universo por $5,080,000.00 comprende el 10% del presupuesto total que ejerce la gerencia de recursos humanos de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., que corresponde a la partida 33903 "servicios integrales" presupuesto que fue autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el programa presupuestario 2023, en referencia a la muestra corresponde a la partida presupuestal 15202 "Pago de liquidaciones e Indemnizaciones", la cual se verificó, y esta se integró por 9 finiquitos por $431,227.61 y 7 liquidaciones por $1,557,210.82 dando como resultado total $1,988,438.43, cantidad que se utilizó para finiquitos y liquidaciones de servidores públicos, así se informó a esta Oficina de Representación, estos montos se verificaron con las cuentas 5113-100-13201-000 "Prima vacacional y dominical" y 2269-001-00000-000, 2269-002-00000-000 "Prima de Antigüedad e Indemnizaciones", se corroboró la correcta determinación de los cálculos de los pagos y que no se realizaron pagos de sueldos y prestaciones posteriores a la fecha de la baja definitiva, no se omite señalar que el importe se reporta en la cuenta de SHCP.

d) Áreas fiscalizadas.
Gerencia de Recursos Humanos, conforme a la estructura organizacional, está adscrita a la Subdirección de Administración de este Ente: "Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V."

e) Antecedentes.
La Gerencia de Recursos Humanos, conforme a la estructura organizacional, está adscrita a la Subdirección de Administración de este Ente: "Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V." normativamente cuenta con "Manual de Organización" institucional de fecha junio 2018, y un Manual de Procedimientos de fecha julio 2018, con el siguiente objetivo general y funciones:

El Manual de Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos, de fecha septiembre 2020, considera los siguiente objetivos:

- Elaborar en tiempo y forma la nómina para el personal del CECUT, efectuando correctamente el pago de prestaciones y la aplicación de estos.
- Determinar un procedimiento sistemático que permita realizar el proceso de separación y/o terminación laboral con el Centro, en seguimiento a la normatividad aplicable.
- Promover y participar en eventos culturales y/o recreativos cada año que sean del interés del personal, fomentando la convivencia y fortaleciendo las relaciones laborales entre el personal.

La Oficina de Representación en la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. entre sus atribuciones cuenta con facultades para *"programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión"*, y en seguimiento al Programa Anual de Fiscalización de Auditorias 2024, se llevó a cabo la revisión de fiscalización de la autoría interna No. 1-2024, mediante la orden de inicio de auditoría Oficio No. CGGOCV/601/OEF/057/2024, de fecha 11 de enero de 2024, orden que se notificó y se entregó de forma presencial al Servidor Público enlace Jefe de Oficina y Encargado de Nómina de la Gerencia de Recursos Humanos, elaborándose en forma el acta de inicio correspondiente de la revisión con número de folio 00124001, de fecha 18 de enero de 2024, recabándose las firmas autógrafas de los servidores públicos requeridos para su elaboración constancia y contenido, de inicio y conclusión de la misma; así mismo se le entregó físicamente un ejemplar para su archivo permanente.

El personal auditor comisionado adscrito a la Oficina de Representación, conforme a la orden de auditoría y acta de inicio fueron los CC. Francisco Javier Tapia Campos, Elizabeth Torres Barajas y Abel Mora Medrano.

La fecha proyectada en el Programa Anual de Fiscalización 2024 de esta Oficina de Representación, su inicio y conclusión para él Programa 100-Recursos Humanos, del 11 de enero al 9 de febrero de 2024.

f) Resultados.

Resultado 1.- *Resultados con base en la estructura tríadica, Observaciones y acciones promovidas.*

Como resultado del análisis realizado a los controles y documentos, la presente revisión fue concluida sin la determinación de observaciones relevantes, resultado que fue comentado con el Servidor Público Encargado de la Gerencia de Recursos Humanos que tiene a su cargo la operación de la aplicación a sueldos y salarios.

1.- Durante el proceso de ejecución de la auditoría de Recursos Humanos, se verificó el cálculo de Liquidaciones y finiquitos del ejercicio 2023, de los cuales 9 corresponden a finiquitos se verificó que estos pagos se realizaron en forma de cheque, y el trabajador recibió una carta de finiquito laboral que incluye sus datos y los conceptos por los cuales se le está pagando. Además, se constató que la carta incluye que es una decisión del empleado dejar la entidad. De acuerdo con lo establecido en la ley, se verificó que el empleado recibiera su finiquito al que tiene derecho a recibir como son agüinado, vacaciones, prima vacacional y los salarios pendientes por cubrir.

2.- Durante el proceso de ejecución de la auditoría de Recursos Humanos, se verificó el cálculo de Liquidaciones y finiquitos del ejercicio 2023, de los cuales 7 corresponden a liquidaciones se verificó que estos pagos se realizaron en forma de cheque, y el trabajador recibió de acuerdo con lo establecido en la ley, el pago de liquidación, que consiste en el pago de 20 días de sueldo por cada año de servicio prestados, el salario mensual integrado, la prima de antigüedad, salarios atrasados y 20 días de salario por cada año trabajado.

Durante el proceso de ejecución de la auditoría de Recursos Humanos, se verificó en sitio una muestra de expedientes del personal de la entidad, donde se hizo un check list de documentos oficiales que integran los expedientes como lo establece la Ley Federal del Trabajo que todos las empresas deben llevar un expediente para cada uno de sus empleados, estos expedientes deben contener información como el contrato de trabajo, los datos personales del empleado, la antigüedad, la categoría y el salario.

Por otra parte, la Ley del Seguro Social, establece que los empleadores deben mantener actualizados los datos del empleado en su expediente, incluyendo la información de seguro Social, salario, tiempo de trabajo y cualquier otra información necesaria para cumplir con las obligaciones de seguridad social.

Asimismo, es importante recordar que, al inicio de cada relación laboral, por lo menos en los expedientes debe constar, la documentación que contenga la información general de dicho trabajador, como, por ejemplo, Identificación oficial, CURP, comprobante domiciliario, RFC, NSS, solicitud de empleo o CV, cartas de recomendación, entre otra documentación general.

g) **Monto por justificar, aclarar o recuperar**; *No aplica*

h) **Resumen.** La presente intervención de auditoría interna fue concluida sin la determinación de observaciones relevantes

i) Opinión.

Derivado de la intervención de fiscalización, se concluye y se recomienda que se deben redoblar esfuerzos para incrementar la eficiencia y eficacia en los controles, registros y resultados.

Durante el ejercicio fiscal 2023 la Entidad pagó 9 finiquitos y 7 liquidaciones, los cuales se revisaron y suman un total de percepciones de $1,988,438.43, se verificó la correcta determinación de los cálculos de los pagos y que no se realizaron pagos de sueldos y prestaciones posteriores a la fecha de la baja definitiva; asimismo se verificó que se hayan emitido los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

En cumplimiento de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y artículos 47, 50, 51, 52 y 53 de la Ley Federal del Trabajo.

El área de Recursos Humanos, en sus expedientes del personal que labora en la entidad da cumplimiento con lo establecido en los artículos 784, 804 de la Ley Federal del Trabajo, artículo 15 de la Ley del Seguro Social, artículo 28 del Código Fiscal de la Federación y 33 del Reglamento.

Elaboró
Elizabeth Torres Barajas
Jefa del Departamento del Área de Auditoría Interna

Supervisó
Francisco Javier Tapia Campos
Jefe de Oficina de Representación en la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

Autorizó
Alejandro García Mejía
Titular del Área de Especialidad en Fiscalización en el Ramo Cultura