



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Informe:	DPGY-0054-2025	Fecha Entrega:	2026-01-26
Perido Desde:	2021-01-01	Hasta:	2024-12-31
Alcance	a las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación, pago, registro, uso y destino de los bienes y servicios adquiridos bajo la modalidad de catálogo electrónico		

Título:	Adquisición de uniformes por catálogo electrónico
Comentario:	En cuatro procesos de catálogo electrónico se observó que los informes de necesidad no contenían los listados de los servidores que serían beneficiarios de la dotación de uniformes; y, no constaban las actas de control suscritas entre el proveedor y el administrador como lo establece la orden de compra. La Unidad de Control de Bienes remitió los egresos de bodega solicitados por correo electrónico por servidores de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano remitió 2331 actas de entrega por dotación de uniformes que se encontraban en los expedientes personales de cada servidor, sin identificar a que proceso de catálogo electrónico corresponden, ni los listados para realizar la distribución; y, además se observó que 257 actas no tenían fecha de suscripción, situación que se debió a que los Directores de Talento Humano no asignaron custodios administrativos, ni supervisaron la dotación de los uniformes; el Director de Talento Humano y el Jefe de Administración y Desarrollo del Talento Humano como administradores de las órdenes de compra no adjuntaron las actas de control de toma de medidas del personal; la Especialista de Bienestar Social; el Jefe de Administración y Desarrollo del Talento Humano; la Analista de Talento Humano 2; y, la Analista de Seguridad y Salud Ocupacional gestionaron el egreso de bodega de los uniformes sin documentar la entrega a los usuarios finales, ocasionando que se dificulte el análisis, control de la información, y que no exista un adecuado procedimiento de dotación de uniformes, ni los listados que respalden la entrega.

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Supervisará que previo a la aprobación, los informes de necesidad contengan los listados de los servidores beneficiarios de uniformes, a fin de que se lleve un control en la dotación y el registro de entrega a los usuarios finales de acuerdo con lo requerido.	Director de Talento Humano	Director de Talento Humano					SI	No aplicable, en la actualidad, hasta que se realice un proceso de contratación de adquisición de uniformes
2. Designará un custodio administrativo responsable de la distribución de los uniformes de acuerdo con listado de usuarios finales; generando actas de entrega con información íntegra, pertinente y suficiente, a fin de determinar el proceso de contratación mediante el cual fueron adquiridos; y, que permita evidenciar el uso y destino de las prendas.	Director de Talento Humano	Director de Talento Humano					SI	No aplicable, en la actualidad, hasta que se realice un proceso de contratación de adquisición de uniformes

3. Adjuntará como soporte del acta de entrega recepción definitiva, el acta de control de toma de medidas, donde consta detalle de los servidores beneficiarios, a fin de evidenciar la recepción de los uniformes a entera satisfacción según lo solicitado.	Administrador de orden de compra	Administrador de orden de compra	El Gerente General mediante memorando EPMTMG-GG-MS-2025-0961-M, dispuso lo siguiente: 1)- Al Director de Contratación Pública. - Agregar en las resoluciones CATE, un párrafo de designación del Administrador de Orden de Compra, en el que se agregue lo siguiente: "Deberán velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, mismas que se pueden visualizar en el siguiente link: Recomendaciones CGE.xlsx " 2)- Al Asesor Jurídico. - Para el caso de cambio del Administrador de Orden de Compra, agregar en el documento de notificación, el siguiente texto: "Deberán velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, mismas que se pueden visualizar en el siguiente link: Recomendaciones CGE.xlsx "	2025-06-16	2025-11-24		SI	No aplicable, en la actualidad, hasta que se realice un proceso de contratación de adquisición de uniformes
---	----------------------------------	----------------------------------	---	------------	------------	--	----	---

Título:	Validación plazo de entrega CATE-EPMTMG-DA-005-2021
Comentario:	Se evidenció que en cinco comprobantes de pago del proceso de contratación CATE-EPMTMG-DA-005-2021 por adquisición de uniformes, no constó el documento de mutuo acuerdo entre las partes o el cronograma de trabajo con el que se definió el plazo de entrega de los uniformes, situación que se debió a que el Director de Talento Humano como administrador de órdenes de compra, no presentó la documentación que soporte el cumplimiento del plazo de entrega; la Especialista Contable; y, la Analista Contable 2, no revisaron ni devolvieron el proceso de pago por no contar con la documentación para validar el plazo de entrega, ocasionando que dichos pagos no cuenten con la documentación íntegra que permita efectuar el control previo , ni validar el cumplimiento del plazo de entrega que realizó el administrador de la órdenes de compra en las actas de entrega recepción suscritas.

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
4. Verificará que se encuentre toda la documentación anexa que permita efectuar el control previo y la validación de la liquidación del plazo de entrega de los uniformes, a fin de demostrar el cumplimiento por parte del proveedor.	Administrador de orden de compra	Administrador de orden de compra					SI	No aplicable, en la actualidad, hasta que se realice un proceso de contratación de adquisición de uniformes
5. Revisará y analizará previo al pago, que las actas de entrega definitiva por adquisición de uniformes contenga los cronogramas de trabajo o el mutuo acuerdo entre las partes, a fin de validar el cumplimiento del plazo establecido en las órdenes de compra.	Analista Contable 2	Analista Contable 2					SI	No aplicable, en la actualidad, hasta que se realice un proceso de contratación de adquisición de uniformes
	Especialista Contable	Especialista Contable					SI	No aplicable, en la actualidad, hasta que se realice un proceso de contratación de adquisición de uniformes

Título:	Estado de órdenes de compra por catálogo electrónico en el SERCOP
Comentario:	En sesenta y cuatro órdenes de compra no se realizó la liquidación adjuntando el acta de entrega recepción; y, en tres órdenes de compra no se publicó la resolución de inicio de terminación unilateral en el sistema informático del catálogo, situación que se debió a que el Director de Talento Humano; la Jefe Administrativo; el Supervisor Administrativo; el Especialista Administrativo; y, los Analistas de Compras 3 como administradores de las órdenes de compra no publicaron información relevante de las órdenes de compra en el SERCOP, ocasionando que la información no se encontró actualizada de manera oportuna en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, limitando disponer de información íntegra y real de las órdenes de compra, para consulta y revisión posterior de los usuarios y entes de control.

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
6. Publicará las actas de entrega recepción en el portal del SERCOP para liquidar las órdenes de compra por catálogo electrónico, de acuerdo con lo establecido en la ley, a fin de garantizar que la información del portal sea íntegra y oportuna.	Administrador de orden de compra	Administrador de orden de compra	Se encuentra cargada el acta de entrega recepción definitiva en el portal del SERCOP, relacionado con un proceso de contratación pública con la compañía CIUDAD DEL AUTO CIAUTO CIA. LTDA., por lo que el proceso se encuentra liquidado	2026-01-07	2026-01-07	Recomendación 6 - 5.1 Captura pantalla SERCOP Recomendación 6 - 5.2 Acta entrega recepción	SI	

6. Publicará las actas de entrega recepción en el portal del SERCOP para liquidar las órdenes de compra por catálogo electrónico, de acuerdo con lo establecido en la ley, a fin de garantizar que la información del portal sea íntegra y oportuna.	Administrador de orden de compra	Administrador de orden de compra	Se encuentra cargada las actas de entrega recepción definitiva en el portal del SERCOP, por lo que los procesos se encuentran liquidados (en excepción de 2 procesos que aún no se hace la entrega del bien)	2025-12-01	2026-04-02	Recomendación 6 - 6.1 Captura pantalla SERCOP	SI	
		Gerente General	El Gerente General mediante memorando EPMTMG-GG-MS-2025-0961-M, dispuso lo siguiente: 1) Al Director de Contratación Pública. - Agregar en las resoluciones CATE, un párrafo de designación del Administrador de Orden de Compra, en el que se agregue lo siguiente: "Deberán velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, mismas que se pueden visualizar en el siguiente link: Recomendaciones CGE.xlsx " 2) Al Asesor Jurídico. - Para el caso de cambio del Administrador de Orden de Compra, agregar en el documento de notificación, el siguiente texto: "Deberán velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, mismas que se pueden visualizar en el siguiente link: Recomendaciones CGE.xlsx "	2025-06-18	2025-06-18	Recomendación 6 - 1.1 EPMTMG-GG-MS-2025-0961-M de 18 de junio de 2025	SI	

7. Publicará en el portal del SERCOP, la resolución de inicio de terminación unilateral de las órdenes de compra por catálogo electrónico para actualizar su estado y queden sin efecto, a fin de cumplir con el principio de transparencia de la información.	Administrador de orden de compra	Dirección de Contratación Pública					SI	No aplicable, en la actualidad, hasta que se realice alguna terminación unilateral de las órdenes de compra por catálogo electrónico
		Gerente General	El Gerente General mediante memorando EPMTMG-GG-MS-2025-0961-M, dispuso lo siguiente: 1)- Al Director de Contratación Pública. - Agregar en las resoluciones CATE, un párrafo de designación del Administrador de Orden de Compra, en el que se agregue lo siguiente: "Deberán velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, mismas que se pueden visualizar en el siguiente link: Recomendaciones CGE.xlsx " 2)- Al Asesor Jurídico. - Para el caso de cambio del Administrador de Orden de Compra, agregar en el documento de notificación, el siguiente texto: "Deberán velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, mismas que se pueden visualizar en el siguiente link: Recomendaciones CGE.xlsx "	2025-06-18	2025-06-18	Recomendación 7 - 1.1 EPMTMG-GG-MS-2025-0961-M de 18 de junio de 2025	SI	

Título:	Documentación soporte y archivo
Comentario:	En el proceso analizado no se observó evidencia documental que sustente el comprobante de pago, debido a que la Jefe Administrativo en funciones de administradora de las órdenes de compra no adjuntó todos los documentos habilitantes para el pago; y la Analista Contable 2 no revisó ni verificó en los expedientes físicos todo el soporte documental pertinente y suficiente, lo que ocasionó que la entidad no cuente con procesos debidamente respaldados.

RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
8. Remitirá toda la documentación habilitante para el pago sustentando las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios con catálogo electrónico, a fin de contar con soporte documental suficiente que respalde la ejecución para las revisiones de control.	Administrador de orden de compra	Gerente General	El Gerente General mediante memorando EPMTMG-GG-MS-2025-0961-M, dispuso lo siguiente: 1) Al Director de Contratación Pública. - Agregar en las resoluciones CATE, un párrafo de designación del Administrador de Orden de Compra, en el que se agregue lo siguiente: "Deberán velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, mismas que se pueden visualizar en el siguiente link: Recomendaciones CGE.xlsx " 2) Al Asesor Jurídico. - Para el caso de cambio del Administrador de Orden de Compra, agregar en el documento de notificación, el siguiente texto: "Deberán velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, mismas que se pueden visualizar en el siguiente link: Recomendaciones CGE.xlsx "	2025-06-18	2025-06-18	Recomendación 8 - 1.1 EPMTMG-GG-MS-2025-0961-M de 18 de junio de 2025	SI	
9. Analizará y revisará que las solicitudes de pago estén sustentadas con los documentos habilitantes, a fin de mantener expedientes completos e íntegros que respalden los pagos de los procesos por catálogo electrónico.	Analista Contable 2	Analista Contable 2					SI	No aplicable, en la actualidad, hasta que se realice un proceso de catálogo electrónico

9. Analizará y revisará que las solicitudes de pago estén sustentadas con los documentos habilitantes, a fin de mantener expedientes completos e íntegros que respalden los pagos de los procesos por catálogo electrónico.	Analista Contable 2	Analistas Contables	Los Analistas Contables revisarán que conste el correo electrónico de envío del comprobante de venta electrónico (Factura), previo al pago, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.2, 6) del Procedimiento para la Gestión de Procesos de Pago y Desembolsos a Beneficiarios en la EPMTMG, RP.	2025-05-29	2026-05-29	Recomendación 9 - 2.1 Procedimiento (Código GF-GT-02-PR-01)	SI	
		Analistas Control Previo	Se ha implementado un formato para la verificación de los documentos más relevantes, que deben constar como anexos, para proceder al pago	2025-06-16	2025-06-16	Recomendación 9 - 4.1 Doc. Control Previo	SI	
		Dirección Financiera	Se remite comprobante de pago, donde se puede observar los documentos que el Administrador de Contrato remitió para el pago, incluyendo el correo de solicitud de factura y su respuesta.	2025-12-23	2025-12-23	Recomendación 9 - 8.1 Comprobante pago 3166	SI	
		Dirección Financiera	Se remite expedientes de pago CE-20260002974188 y CE-20260002974205, CE-20250002961367, CE-20250002960857, donde se puede observar los documentos habilitantes para el pago, incluyendo el correo de solicitud de factura y su respuesta.	2025-12-01	2026-04-02	Recomendación 9 - 9.1 EPMTMG-SGG- MSC-2026-0106-M de 6 de abril de 2026 Recomendación 9 - 9.2 EPMTMG- DFI-2026-0762-M de 9 de abril de 2026 Recomendación 9 - 9.3 Expediente CE-20260002974188 y CE-20260002974205 Recomendación 9 - 9.4 Expediente CE-20250002961367 Recomendación 9 - 9.5 Expediente CE-20250002960857	SI	

9. Analizará y revisará que las solicitudes de pago estén sustentadas con los documentos habilitantes, a fin de mantener expedientes completos e íntegros que respalden los pagos de los procesos por catálogo electrónico.	Analista Contable 2	Director Financiero	Mediante correo electrónico el Director financiero remite a los funcionarios de la dirección el memorando el memorando EPMTMG-SG-2025-0759-M con el cual se procede con la aprobación y difusión del nuevo procedimiento para pagos a beneficiarios, disponiendo que todos los funcionarios de la Dirección Financiera analicen y apliquen el procedimiento, mismo que incluye disposiciones y lineamientos para Control Previo, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Mediante correo electrónico el Director Financiero, dispuso al personal de su dirección, la aplicación inmediata de las recomendaciones emitidas en informe DPGY-0054-2025.	2025-05-29	2025-05-29	Recomendación 9 - 1.1 Correo (Procedimiento pago beneficiarios) Recomendación 9 - 1.2 Procedimiento (Código GF-GT-02-PR-01) Recomendación 9 - 1.3 Correo (Cumplimiento recomendaciones)	SI	
		Director Financiero	Disposición del Director Financiero a los analistas de control previo respecto a la revisión y constatación de que las actas de entrega definitiva por adquisición de uniformes contengan los cronogramas de trabajo o el mutuo acuerdo entre las partes respecto a los plazos de entrega de los uniformes adquiridos con sus respectivos soportes.	2025-07-10	2025-07-10	Recomendación 9 - 3.1 EPMTMG-DFI-2025-1082-M de 10 de julio de 2025	SI	