



# INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA  
14:07 hrs.  
18 JUL 2019  
RECIBIDO  
SECRETARIA EJECUTIVA

Mexicali, Baja California, a 16 de julio de 2019.  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**  
**OFICIO No. DCI/978/2019.**

**Asunto: Pliego de recomendaciones No. 12/2019.**  
**Referencia: DCI/830/2019.**

**MTR. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO**  
**ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**  
**PRESENTE.-**

Con fundamento en el artículo 39, inciso h) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en relación con el artículo 31 del Reglamento Interior del Departamento de Control Interno, se efectúan recomendaciones al tenor de lo siguiente:

### **Antecedentes**

El veintitrés de mayo del presente ejercicio, en base al Programa Mínimo de Auditoría 2019, se emitió la Orden de Inspección No. **DCI/14/2019**, girada por la que suscribe, para que el área de Auditoría del Departamento de Control Interno, llevará a cabo una inspección en las oficinas que ocupa la cabecera del **Distrito Electoral IV**, con el fin de verificar el correcto ejercicio del gasto público y evaluar el Control Interno de dicha oficina.

Rubros revisados de conformidad con el Programa Mínimo de Auditoría 2019:

- *Inspección Selectiva del Inventario Físico de bienes muebles asignado a las áreas administrativas del Instituto y los que se encuentren resguardados en los almacenes.*
- *Verificación y firma de nómina y pago de la misma, entrega de recibos o CFDI a trabajadores del Instituto, así como verificar la retención y entero del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo.*
- *Verificación de Gasto de Gasolina.*
- *Análisis de la información financiera mensual.*

De los procedimientos de Auditoría aplicados a las revisiones de los rubros señalados anteriormente, solo existen observaciones que comentar en el rubro de **Inspección Selectiva del Inventario Físico de bienes muebles asignado a las áreas administrativas del Instituto y los que se encuentren resguardados en los almacenes**, cuya revisión consistió en lo siguiente:

- Se llevó a cabo el inventario físico de los bienes muebles de las Oficinas del Distrito Electoral IV.

El Área de Auditoría del Departamento de Control Interno en base a la Orden de Inspección **DCI/14/2019**, realizó el inventario físico de los bienes muebles que ocupan las oficinas del **Distrito Electoral IV**; el cual se cotejó con los resguardos proporcionados por el Departamento de Administración en Oficio IEEBC/DA/639/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, y los resultados fueron los siguientes:

- a) **Activos de los cuales no se proporcionó resguardo provisional:**

ACTIVO	NÚMERO DE INVENTARIO
Mesa	3707
Silla	826
Mesa	5679
Mesa	5688
Mesa	5691
Mesa	3350

**Observación 1:**

A la fecha de la inspección, no fueron exhibidos los resguardos de los activos señalados anteriormente, o bien, documento alguno que demostrara la asignación a un área o funcionario específico, lo cual es la base para determinar responsabilidades en caso de que dichos activos sean objeto de una mala utilización, robo o extravío, incumpliendo con ello las disposiciones jurídicas señaladas en lo sucesivo.

- b) **Activos a los que aún no ha sido asignado número de inventario:**

ACTIVO	NÚMERO DE SERIE
Computadora, teclado, mouse, CPU, regulador	NS-13566680122
Cocina negra Steren	PO-24404
2 Mesas blancas chicas	S/N

**Observación 2:**

Se encontró en la Inspección realizada al Distrito Electoral IV, activos descritos en el cuadro anterior los cuales no cuentan con número de inventario o calcomanía rotulada que los identifique como propiedad del Instituto Estatal Electoral.

c) **Activos de los cuales se proporcionó resguardo provisional y que no fueron localizados el día de la Inspección:**

ACTIVO	NÚMERO DE INVENTARIO
Mesa	986
Silla lamina café	1448
Teléfono Panasonic	1659
Silla plegable	1673
Silla esfera	829
Archivero metálico	694

### Observación 3:

Se solicita aclarar los motivos por los que los activos no se encontraban en las instalaciones del **Distrito IV** el día de la Inspección.

### Recomendación 1:

Se recomienda que todos los activos sean rotulados con el número de inventario y logotipo del Instituto Estatal Electoral, al momento de la recepción de estos; para tener el control de los mismos e identificar quien será el responsable de su custodia.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 19 fracción VII y 25 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que establece que los entes públicos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles.

Así también, el 29 de noviembre del 2011, la CONAC emitió los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos que en el **punto D.1.1 correspondiente al Alta, verificación y registro de Bienes muebles en el inventario** que a la letra dispone:

*..... el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.*

*Los motivos de las altas pueden ser:*

- 1) *Compra;*
- 2) *Donación,*
- 3) *Transferencia y comodato; o*
- 4) *Verificación de inventarios*



Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. **Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.**

**Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.**

Lo anterior, acorde con la regulación interna establecida en la **Política Administrativa respecto del manejo y Administración de bienes muebles** del Instituto Estatal Electoral que en el apartado de "Disposiciones Generales" a la letra dispone:

**Punto 4.4:** Los bienes muebles se darán de alta en el sistema de Inventarios y Resguardos de bienes Muebles, cuando estén amparados por facturas que reúnan requisitos fiscales o que, en su caso, se acompañen del documento que acredite fehacientemente su propiedad.

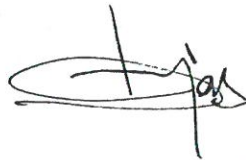
**Punto 4.16:** Los resguardos serán emitidos por el Sistema de inventarios y Resguardos de los bienes Muebles; el propio sistema asignará el número consecutivo del mismo.

**Punto 4.17:** Al entregar los bienes muebles a la unidad administrativa solicitante, la Dirección Ejecutiva de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, deberá presentar el respectivo resguardo, para recabar la firma del resguardante debiéndose entregar en dicho acto una copia del mismo.

**Punto 4.18:** El resguardo implica la obligación del resguardante de custodiar y conservar el bien asignado, y utilizarlo en actividades propias del Instituto.

Por último, y con el propósito fundamental de dar un adecuado seguimiento a las recomendaciones emitidas, se solicita que una vez efectuadas las acciones correspondientes se haga del conocimiento a este Departamento.

**ATENTAMENTE**  
**"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA**  
**DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"**



**MTRA. MARÍA OBDULIA MACÍAS MIRANDA**  
**TITULAR EJECUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

