PROGRAMA MÍNIMO DE AUDITORÍA 2018

Con fundamento en el artículo 7, fracción XXII, del Reglamento Interior del Departamento de Control Interno, en relación con el 29, segundo párrafo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado del Baja California y sus Municipios, se presenta el Programa Mínimo de Auditoria para el ejercicio fiscal 2018.

El objetivo de éste es determinar el plan de acciones de acuerdo al recurso humano disponible en el Departamento de Control Interno, el número de revisiones, objetivos y tiempo en el que se realizaran los trabajos de fiscalización del gasto publico del Instituto Estatal Electoral. Para la elaboración del programa se efectuó una selección de actividades en las que se considero necesario llevar a cabo una auditoría, lo cual permitirá identificar los riesgos inherentes al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de este Órgano Electoral.

Como resultado de las revisiones se emitirán las recomendaciones a la Secretaría Ejecutiva para que se tomen las medidas conducentes y así superar las debilidades encontradas.

Para el desarrollo de los trabajos de revisión se aplicaran la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las Reglas y Lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC), las Normas Generales de Auditoria Pública y demás disposiciones aplicables.

I. VERIFICACIÓN PRELIMINAR:

Se llevará a cabo, como parte de los trabajos preliminares de las revisiones a practicar, la actualización del conocimiento de la entidad, y la integración del archivo permanente del Departamento de Control Interno, mediante los siguientes procedimientos:

- Obtención de la información sobre los hechos relevantes que hayan ocurrido durante el ejercicio, tales como cambios en la estructura administrativa, cambios en la normatividad administrativa, contrataciones relevantes, siniestros de significancia, entre otros.

- Obtención y archivo de la documentación generada por la operación del Instituto que tiene efectos sobre ejercicios subsecuentes tales como adquisiciones relevantes, contratos de arrendamiento de inmuebles, entre otros documentos de relevancia.

II APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE REVISIÓN:

RUBRO A REVISAR	AREA	ACCIONES DE REVISION	LUGAR DE REVISIONES	NUMERO DE REVISIONES
1.- Análisis documental de los Ingresos.	Departamento de Administración.	Verificar que los ingresos por concepto de subsidios otorgados por Gobierno del Estado y cualquier otro ingreso se encuentren respaldados de acuerdo a las disposiciones legales y normativas.	Mexicali	6
2.- Revisión de conciliaciones bancarias.	Departamento de Administración.	Verificación de la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, de acuerdo a los formatos establecidos por la Oficina de Contabilidad, en su caso, la aclaración de las diferencias que se determinen así como su correcto y oportuno registro contable y presupuestal.	Mexicali	12
3.- Revisión de Arqueos de Fondos Fijos de Caja.	Diversas áreas Administrativas del Instituto.	Verificación de los recursos asignados al fondo. Arqueo de efectivo disponible y verificación de la documentación comprobatoria del gasto.	Mexicali	2
4.- Revisión de Depósitos de Fondos a Terceros.	Departamento de Administración del Instituto	Verificación de los Depósitos en Garantía que se constituyan de acuerdo a diversos contratos de Arrendamientos y Servicios con el Instituto.	Mexicali	4
5.-Revisión de las Cuentas de Gastos por Comprobar, Funcionarios y Empleados y Otros deudores Diversos.	Departamento de Administración del Instituto.	Verificación del apego a políticas administrativas y del cumplimiento de requisitos para la recuperación y/o comprobación del recurso otorgado.	Mexicali	2

6. Inspección selectiva del Inventario físico de bienes muebles asignados a las áreas administrativas del Instituto y los que se encuentran resguardados en los almacenes.	Departamento de Administración del Instituto.	Inspección selectiva del Inventario Físico de bienes muebles asignados a las áreas administrativas del Instituto.	Mexicali Tijuana	2
7. Verificación y Presencia del pago, firma de nómina y entrega de recibos o CFDI a trabajadores del Instituto, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de retención y entero del Impuesto Sobre Productos del Trabajo.	Diversas áreas Administrativas del Instituto.	Presenciar el acto de pago y/o firma de nómina en oficinas administrativas. Verificar el apego a la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Reglas Misceláneas relativas a la expedición de CFDI´s por pago de sueldos y la retención del Impuesto Sobre Productos del Trabajo.	Mexicali Tijuana	2
8. Verificación de la distribución de gasolina.	Diversas áreas Administrativas del Instituto.	Verificación de manera selectiva de los recursos asignados al gasto de combustible.	Mexicali	2
9. Análisis de los Informes de Avance de la Gestión Financiera y Cuenta Pública que se presenten durante el ejercicio fiscal de 2018.	Diversas áreas Administrativas del Instituto.	Al término del Segundo Trimestre de 2018, verificar el cumplimiento de metas y actividades autorizadas en los Programas Operativos Anuales con base en los indicadores de gestión aprobados en el Presupuesto de Egresos.	Mexicali	2

10.- Llevar a cabo Revisiones de Control Interno con el fin de proteger los recursos del Instituto y el adecuado uso de los mismos, así como transparentar las operaciones financieras.	Diversas áreas Administrativas del Instituto.	Aplicación de cuestionarios de control interno para evaluar los controles existentes y así verificar los la eficiencia de los mismos en la salvaguarda de los recursos financieros del Instituto.	Mexicali	4
11.- Análisis de la Información Financiera mensual.	Departamento de Administración del Instituto.	Elaboración de cuadro comparativo de saldos mensuales de los Estados Financieros y revisión de la documentación comprobatoria de operaciones financieras llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal, ya sea mediante orden de auditoría o inspecciones físicas.	Mexicali	12
12.-Verificar, en tiempo y forma, el cumplimiento de las ministraciones del Financiamiento Público a los Partidos Políticos, comprobación, justificación y registro contable del gasto, que se haya realizado conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.	Departamento de Administración del Instituto.	Verificar que se ejecute en tiempo y forma la entrega de las ministraciones por financiamiento público a los Partidos Políticos, de conformidad con los montos y calendarización aprobada por el Pleno del Consejo General Electoral y se dé cumplimiento a las disposiciones legales de la materia.	Mexicali	12

13.-Revisión de la Declaración Patrimonial, Declaración de Intereses y la Constancia de Presentación de la Declaración Fiscal.	Todos los servidores públicos del Instituto	Verificar que los funcionarios del Instituto den cumplimiento en tiempo y forma a la presentación de las declaraciones a que se encuentran obligados así como la revisión aritmética de su contenido.	Mexicali	1

La práctica de revisiones del ejercicio del gasto público se llevarán a cabo a través de inspecciones y auditorías por parte del Departamento de Control Interno, en base al Programa Mínimo de Auditoría ya descrito, el cual estará sujeto a las disponibilidades de orden presupuestal que en su caso se apruebe para el ejercicio fiscal de 2018; dicho Programa podrá ser modificado si alguna disposición legal o normativa que lo vincule lo exige.

III CRONOGRAMA DE ACCIONES:

Para la aplicación del programa de revisión se establece el siguiente calendario de acciones:

CRONOGRAMA DE AUDITORÍA													
RUBRO A REVISAR	CANTIDAD ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- ANALISIS DOCUMENTAL DE LOS INGRESOS	6	1		1		1		1		1		1	
2.- REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.- ARQUEOS DE FONDO FIJO DE CAJA	2						1					1	

RUBRO A REVISAR	CANTIDAD ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
4. REVISION A DEPOSITOS DE FONDOS A TERCEROS	4			1			1			1			1
5. REVISION DE LAS CUENTAS POR COMPROBAR, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS Y OTROS DEUDORES DIVERSOS	2						1						1
6. INSPECCIONES SELECTIVA DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES ASIGANDOS POR AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO	2		1				1						
7. VERIFICAR LA FIRMA DE RECIBOS DE SUELDOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE INSTITUTO Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD LEGAL	2				1						1		
8. VERIFICACION DEL GASTO DE GASOLINA	2							1			1		
9. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACTIVIDADES AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES CON BASE EN LOS INDICADORES DE GESTION APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	2			1				1					
10. LLEVAR A CABO REVISIONES DE CONTROL INTERNO	4	1			1			1			1		
11. ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MINISTRACIONES DEL FINANCIAMIENTO PUBLICO A LOS PARTIDOS POLITICOS EN TIEMPO Y FORMA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

RUBRO A REVISAR	CANTIDAD ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
13. REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL, DECLARACIÓN DE INTERESES Y LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DE LA DECLARACIÓN FISCAL	3				1	1	1						
TOTAL	65	5	4	6	6	5	8	7	3	5	6	5	5