



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA**

**PROGRAMA ANUAL DE
TRABAJO 2021
DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL INTERNO.**

**LIC. ALEJANDRA
BALCÁZAR GREEN**

**TITULAR EJECUTIVA DEL DEPARTAMENTO
DE CONTROL INTERNO.**

V. LÍNEAS DE ACCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.

Las líneas de acción de la Unidad de Auditoría, de Investigación y Substanciadora-Resolutora se encuentran encaminadas a establecer y ejecutar mecanismos e instrumentos de prevención que mejoren la gestión administrativa, que establezcan estándares de integridad que eviten y combatan la corrupción en el ejercicio de los recursos públicos y permitan la vigilancia del patrimonio de las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Derivado de lo anterior se establecen las siguientes actividades:

1.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

La Unidad de Auditoría en cumplimiento de sus atribuciones, verifica el cumplimiento por parte de las áreas que ejercen recursos públicos, de las obligaciones contenidas en las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio; así mismo, previene y detecta las posibles desviaciones en la gestión de recursos materiales, humanos y económicos, y corrobora el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa del presupuesto de egresos.

Por lo anterior, para llevar a cabo el cumplimiento de dicha atribución se elabora un Programa Mínimo de Auditoría que se presenta a continuación, cuyas actividades son enunciativas mas no limitativas, a través de inspecciones o auditorías en las que se toman muestras para efectuar revisiones selectivas, las cuales pueden ser ampliadas de acuerdo a los resultados obtenidos.

Los resultados de las revisiones culminaran en la emisión de recomendaciones a la Secretaría Ejecutiva para que ésta a su vez las turne a las áreas correspondientes y lleven a cabo las acciones correctivas que procedan, sin detrimento de las facultades legales que, en la materia correspondan a la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

Para el desarrollo de los trabajos propuestos en el Programa Mínimo de Auditoría se aplicarán en lo conducente la Ley General de Contabilidad Gubernamental; de 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) y demás disposiciones aplicables.

PROGRAMA MÍNIMO DE AUDITORÍA

1.1. APLICACIÓN DEL PROGRAMA MÍNIMO DE AUDITORÍA

RUBRO A REVISAR	ÁREA	ACCIONES DE REVISIÓN	LUGAR	NÚMERO DE REVISIONES
1.- Análisis del soporte 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 con el soporte documental de acuerdo a las disposiciones legales y normativas.	Mexicali	12
2.- Revisión de conciliaciones bancarias.	Departamento de Administración	Verificación de la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, de acuerdo a los formatos establecidos, así como la aclaración de las diferencias que se determinen.	Mexicali	12
3.- Arqueos de Fondo Fijo de Caja.	Diversas áreas Administrativas	Verificación de los recursos asignados a los Fondos Fijos de Caja y su utilización.	Tijuana Mexicali	1 2
4.- Revisión a Depósitos de Fondos a Terceros.	Departamento de Administración	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	Verificación del apego a las políticas administrativas y el cumplimiento de requisitos para la recuperación y/o comprobación del recurso otorgado.	Mexicali	4
6.- Inspección selectiva del Inventario físico de bienes muebles asignados a las áreas administrativas del Instituto y los que se encuentren resguardados en los almacenes.	Departamento de Administración	Inspección selectiva del Inventario Físico de bienes muebles asignados a las áreas administrativas del Instituto.	Mexicali Tecate Tijuana Ensenada Rosarito	5 1 8 2 1
7.- Verificación de remuneraciones y otras prestaciones.	Diversas áreas Administrativas	Comprobar que los pagos de remuneraciones y otras prestaciones se efectúen conforme a la normatividad y convenios aplicables, así como verificar listas de asistencia, incidencias, retenciones y enteros de impuestos y emisión de comprobantes fiscales digitales.	Mexicali Tecate Tijuana Ensenada Rosarito	6 1 8 2 1
8.- Aplicación de cuestionarios de control interno.	Diversas áreas Administrativas	Evaluar los controles existentes y verificar la eficiencia de los mismos en la salvaguarda de los recursos materiales, humanos y financieros del Instituto.	Mexicali Tecate Tijuana Ensenada Rosarito	5 1 8 2 1
9.- Análisis de la Información Financiera mensual.	Departamento de Administración	Elaboración de cuadro comparativo de saldos mensuales de los Estados Financieros y revisión selectiva de la documentación comprobatoria de operaciones financieras llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal.	Mexicali	12
10.- Verificar el cumplimiento de las ministraciones del financiamiento público a los Partidos Políticos en tiempo y forma.	Departamento de Administración	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
11.- Auditoría de Desempeño	Departamento de Administración	Verificar el cumplimiento del 50% los programas aprobados a la Unidad Administrativa correspondiente, a través de los procedimientos, reportes y/o informes de las actividades realizadas, con la finalidad de determinar si su gestión se ha desempeñado en términos de economía, eficiencia y eficacia.	Mexicali	3

1.II. CRONOGRAMA DE ACTOS DE REVISIÓN

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA MÍNIMO DE AUDITORÍA													
RUBRO A REVISAR	CANT ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS INGRESOS.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.-REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.- ARQUEOS DE FONDO FIJO DE CAJA	3			1			1	1					
4.-REVISIÓN A DEPÓSITOS DE FONDOS A TERCEROS	4			1			1			1			1
5.- REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE GASTOS POR COMPROBAR, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, Y OTROS DEUDORES DIVERSOS	4			1			1			1			1
6.- INSPECCIÓN SELECTIVA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y LOS QUE SE ENCUENTREN RESGUARDADOS EN LOS ALMACENES	17			7	10								
7.- VERIFICACIÓN DE REMUNERACIONES Y OTRAS PRESTACIONES.	18			7	10								1
8.- APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	17			7	10								
9.- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MINISTRACIONES DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN TIEMPO Y FORMA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11.- AUDITORIA DE DESEMPEÑO	3						1			1			1
TOTAL	114	4	4	28	34	4	8	5	4	7	4	4	8

Las cantidades de actos de revisión descritos son enunciativas mas no limitativas, ya que podrán ser ampliadas en base a los hallazgos. Así también, dichos actos de revisión podrán ser modificados si alguna disposición legal, normativa o vista lo vincule o lo exija.