
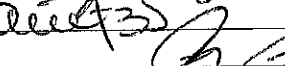




PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

N° DE AUDITORÍA	TIPO DE AUDITORÍA	ENTE	ÁREAS	RUBROS A REVISAR	PARTIDA PRESUPUESTAL	EJERCICIO FISCAL	PERIODO DE REVISIÓN								
12/N-03/2021	Administrativa	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	Dirección de Administración	a) Control Interno b) Adquisiciones	Capítulos: 2000 Materiales y Suministros 3000 Servicios Generales	2021	01 de enero al 31 de marzo de 2021								
OBJETIVO	<p>Control Interno. – Comprobar la existencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales, verificando que los controles internos, procesos y sistemas utilizados en la operación de la Secretaría aseguren la calidad en la Gestión Pública Gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la administración.</p> <p>Adquisiciones. – Determinar que las Adquisiciones realizadas durante el periodo a revisar, se hayan contabilizado correctamente en el ejercicio presupuestal, que no se haya rebasado el techo presupuestal asignado y se encuentren registradas y soportadas documentalmente de acuerdo a la normatividad aplicable, así como comprobar que el uso y/o destino de los bienes corresponda a la necesidad de compra y se encuentre debidamente resguardado.</p>														
ANTECEDENTE															
Programa Anual de Trabajo 2021 de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.															
MARCO LEGAL															
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Presupuesto de Egresos 2021; Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, Manual para el Manejo del Fondo Revolvente de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco, Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos, Políticas Administrativas y demás normatividad aplicable.															
MARCO PRESUPUESTAL															
El Presupuesto de la Secretaría del Innovación, Ciencia y Tecnología, respecto de los rubros que se van a revisar tiene las siguientes asignaciones:															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAPÍTULO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3000 Materiales y Suministro</td> <td>\$ 563,553.00</td> </tr> <tr> <td>4000 Servicios Generales</td> <td>\$ 14'154,090.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Sumas</td> <td>\$ 14'717,643.00</td> </tr> </tbody> </table>								CAPÍTULO	IMPORTE	3000 Materiales y Suministro	\$ 563,553.00	4000 Servicios Generales	\$ 14'154,090.00	Sumas	\$ 14'717,643.00
CAPÍTULO	IMPORTE														
3000 Materiales y Suministro	\$ 563,553.00														
4000 Servicios Generales	\$ 14'154,090.00														
Sumas	\$ 14'717,643.00														

PERSONAL QUE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA		
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
C. Juana Carrión Ruiz	Directora de Área de Auditoría	
L.A.E. Ana León López	Coordinadora de Auditoría	
L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez	Supervisora de Auditores	
L.C.P. María de los Ángeles Cárdenas Ramírez	Auditor	



PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
a) Control Interno	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobar y verificar la existencia y vigencia de la normatividad que integra el sistema de control interno de la Secretaría, tales como: Reglamento Interior, Manual de Organización y Procedimientos, Lineamientos o Políticas Internas, etc. Comprobar y verificar que se hayan dado a conocer al personal y de su aplicación por parte de los Servidores Públicos del ente, determine los riesgos y el ambiente de control del personal hacia los sistemas de control interno y manejo de los manuales operativos o procedimientos, investigue si existe supervisión en su aplicación, constancias, recabe evidencia y observe. Levantar acta y aplicar cuestionario de control interno, que sea congruente al objetivo del rubro a revisar. Recabar copia fotostática de la documentación soporte de todas las observaciones que se detectaron. <p>Personal Asignado: L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez L.C.P. María de los Ángeles Cárdenas Ramírez</p> <p>Tiempo Estimado: 4 semanas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de la Secretaría. Estructura orgánica Dictaminada y organigrama publicado. Cuestionarios de Control Interno aplicado en la revisión del rubro. Manuales Administrativos. Manual de Organización y Procedimientos. Narrativa del proceso del rubro.
b) Adquisiciones	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aplicar cuestionario de control interno al funcionario responsable de las adquisiciones. Solicitar el Programa Anual de Adquisiciones enviado a la Secretaría de Administración y verificar que contenga los requisitos que señala la normatividad aplicable. Solicitar la descripción Narrativa de las compras mayores y menores, debidamente firmada por el responsable. Solicitar una relación de las compras realizadas a través del Fondo Revolvente y a través de la Secretaría de Administración durante el período de la revisión y seleccionar una muestra selectiva para verificar que se realizaron de acuerdo al procedimiento establecido en la normatividad aplicable. Verificar que las facturas y/o comprobantes de compras y gastos reúnan los requisitos fiscales y administrativos vigentes en la normatividad, contengan el sello, fecha, nombre y firma del almacenista, o en caso de quienes hayan recibido directamente deberán contener fecha, nombre, puesto y firma de la persona que recibe dichos bienes y/o servicios. Del listado de adquisiciones de bienes muebles, seleccionar una muestra para verificar la asignación mediante el resguardo respectivo, su integración en el inventario, su utilización en la operación de la Dependencia. De las adquisiciones realizadas a través de la Secretaría de Administración, comprobar que se tenga el expediente integrado con la documentación establecida en la normatividad. Determinar los hallazgos, soportar documentalmente e integrar los papeles de trabajo. <p>Personal Asignado: L.C.P. María de los Ángeles Cárdenas Ramírez</p> <p>Tiempo estimado: 4 semanas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento. Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia. Narrativa del proceso de las adquisiciones. Acta de Cuestionario de Control Interno. Reporte de compras realizadas a través de la Secretaría de Administración. Reporte de Compras realizadas directamente por la Secretaría (Fondo Revolvente). Expediente integrado don el soporte documental de las compras. Resguardos de compras de bienes muebles. Reportes del SIIF: <ul style="list-style-type: none"> Avance por Objeto del Gasto. Detalle Presupuestal de Movimientos Ejercido – Comprometido.

TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

El auditor para el desarrollo y cumplimiento de su trabajo considerará los tiempos programados previamente establecidos en la auditoría, considerando la terminación de la revisión de por lo menos 5 días antes de la fecha límite, lo anterior para efectos de comentarios, revisión, corrección, modificación, de los superiores, firmas y la entrega del informe final al Ente, siendo importante evitar cualquier tipo de demora y en su caso informar al Supervisor de Auditores y/o Coordinador de Auditoría de sus avances con oportunidad.