



Órgano Interno de Control

**Informe mensual de
actividades correspondiente al
mes de diciembre de 2019.**

Por medio del presente se tiene a bien rendir el informe de actividades correspondiente al mes de diciembre de 2019, en tenor de lo siguiente:

AUDITAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019.

Dando cumplimiento al Programa Anual de Auditoría del ejercicio 2019, se concluyó la auditoría correspondiente al segundo trimestre, en este contexto se emitió el informe trimestral, en donde se emitieron las siguientes recomendaciones.

A) RECURSOS HUMANOS.

Como resultado del trabajo desarrollado se evidenciaron una serie de aspectos no considerados en la emisión y timbrado de nómina, por ello se emitieron recomendaciones en lo concerniente para que todos los empleados reciban la dispersión de la nómina mediante traspasos a sus cuentas bancarias de nómina, en tal sentido se recomendó a la Coordinación de Recursos Humanos tomar las medidas tendientes a subsanar lo señalado en el resultado del trabajo desarrollado y definir los controles para evitar que estos hechos se repitan.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), que se generan en el proceso de nómina se deben proporcionar al trabajador que percibe ingresos por sueldos y salarios e ingresos asimilados de acuerdo con lo establecido en los lineamientos ya que a partir del 31 de agosto de 2018 se realizaron las modificaciones a la Guía de llenado del complemento de nómina en donde se modificaron los estándares técnicos, ahí señala lo relativo a trabajador fallecido:

- ❖ Define el RFC genérico “**XAXX010101000**” del receptor a utilizar cuando se expide a trabajadores fallecidos, siendo obligatorio el registro de la CURP del trabajador en el campo correspondiente.
- ❖ El “RFC Patrón Origen” (emisor), se utiliza para los contribuyentes que cumplen obligaciones por cuenta de sus integrantes.

- ❖ Indica la clave CURP (receptor) que se registra en caso de trabajadores residentes en el extranjero; **XEXX010101HNEXXA4 (Hombre)** y **XEXX010101MNEXXA8 (Mujer)**.
- ❖ Adiciona notas para precisar información en algunos campos del comprobante y del complemento e incluye preguntas de orientación.
- ❖ Se adicionan dos apéndices: el apéndice 5 señala el procedimiento de registro del subsidio al empleo causado cuando no se entregó en efectivo; el apéndice 6 incluye la matriz de percepciones y deducciones para el pre llenado de la declaración anual de nómina.
- ❖ Se adicionan tres claves al catálogo de percepciones, cinco claves al catálogo de deducciones y una clave para el catálogo de régimen.

En consecuencia, se exhortó a la Coordinación de Recursos Humanos a emitir los recibos timbrados de nómina siguiendo la “Guía del llenado del comprobante del recibo de pago de nómina y su complemento” para no ser sujetos a multas por posibles infracciones y sanciones en la emisión de recibos de nóminas por parte del Servicio de Administración Tributaria.

En el mismo orden de ideas se recomendó que se efectuó una confronta de información en la página del Servicio de Administración Tributaria de los recibos de nómina emitidos de manera quincenal y los pagos realizados a los trabajadores de



forma acumulada, así como para verificar la información de forma individual de cada uno de los empleados que les hayan expedido un comprobante de nómina y en caso de encontrar diferencias en los timbrados se debe corregir a más tardar antes del 31 de diciembre del 2019.

B) RECURSOS FINANCIEROS.

La Dirección de Administración y la Coordinación de Recursos Financieros deben reforzar las medidas de control interno en la revisión de los registros contables y presupuestales para evitar errores y poder efectuar de manera inmediata la corrección para que estas irregularidades no se repitan en operaciones subsecuentes.

Se recomendó a la Dirección de Administración que emita criterios o controles a quien corresponda para que se incluya una cláusula en el contrato de arrendamiento que indique la obligación del arrendador de proporcionar cada mes o de manera bimestral los recibos o facturas de los servicios básicos como energía eléctrica o servicio de agua, toda vez que se detectó una constante de no contar con recibos originales en los distintos consejos distritales.

Es importante que todas las direcciones o unidades del Instituto Electoral emitan los oficios de extensión de comisión señalando o indicando el motivo de la misma, así como señalar con claridad los días de viáticos solicitados, ya que detectamos oficios que no indican los días de comisión generando una incertidumbre al cotejar los días otorgados en la ministración de viáticos.

Se recomendó que se anexen los soportes de las transferencias a los partidos políticos al momento de efectuar las transferencias, ya que en ocasiones hasta seis meses después no han sido anexados a la póliza respectiva.

Se recomendó que la coordinación de recursos financieros establezca criterios para efectos de justificar las erogaciones en las provisiones o pólizas de diario. Ya que se detectó pólizas de diario sin justificación y sin firma.

Se recomendó que se establezcan criterios normativos referentes a los saldos deudores del personal institucional, para fortalecer los controles internos, en donde se señale el plazo para indicar que deben saldarse a más tardar el último día del mes en curso y evitar una antigüedad de saldos.

Las anteriores recomendaciones no solo permitirán dar correcta aplicación a las normas que regulan los procesos y procedimientos que se tienen establecidos sino un adecuado cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Programa Operativo Anual. Asimismo, hay que recordar que este tipo de hechos si no se subsanan, afectarán nuevamente la operación y por ende se generarán nuevamente observaciones en las subsecuentes auditorías planeadas por este órgano Interno.

C) RECURSOS MATERIALES.

Con relación al incremento del fondo fijo de caja chica durante el transcurso de cada mes auditado, se recomendó que del total de los 16 desembolsos con cargo al fondo de caja chica las facturas correspondan al mes del reembolso y que cada vez que se realice un desembolso se recomienda que se anexasen a cada una de las facturas las impresiones de los archivos XML y la hoja de verificación del SAT con el fin de que sirva de evidencia del gasto.

Al observar la magnitud de operaciones que se realizan con el importe del fondo de caja chica se recomendó que se efectúen mediante transferencias, si bien hay pagos que no suelen hacerse con cheque o transferencia electrónica, en la actualidad ya no hay razones para no hacerlo, ya que la totalidad de los proveedores facturan y tienen una cuenta bancaria, hay plomeros que emiten facturas, hay taxis que emiten recibos, el proveedor de agua embotelladas puede fácilmente recibir transferencias, etc.

Se recomendó que se considere que por los importes erogados en caja chica se efectúen transferencias, generando un beneficio económico y personal, ya que no hay que asignar a alguien para que haga el papeleo, entregue el dinero, reciba los comprobantes y al final se emita el cheque para recuperar el importe del fondo fijo. Y se presta a gastar más, ya que, aunque los gastos están controlados y auditados, es una ventana para gastos excesivos que no suelen estar presupuestados y generan costos que se reflejan finalmente en los estados financieros mensuales.

En otro orden de ideas se recomendó la implementación de un programa informático para el área de bodega acorde a las necesidades de verificación diaria de los insumos ingresados a bodega y que se pueda verificar el proveedor por factura e ingreso por orden de compra o servicio.

Se envió el informe trimestral a la Dirección de Administración y de Partidos Políticos.

RECIBIR, TRAMITAR, INVESTIGAR Y RESOLVER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, O BIEN TURNAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE, Y PRESENTAR LAS DENUNCIAS POR HECHOS U OMISIONES QUE PUDIERAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN CÓMBATE A LA CORRUPCIÓN O ANTE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, SEGÚN CORRESPONDA.

Durante el periodo que se informa, personal de este Órgano Interno de Control realizó la substanciación de los procedimientos identificados con los números de expediente OIC/PAO/ASR/001/2019 y OIC/PAO/ASR/002/2019.

PARTICIPAR EN SU CASO EN LOS CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS Y SEMINARIOS EN MATERIA ELECTORAL Y AUDITORÍA.

Durante el mes de diciembre personal que integra este Órgano Interno de Control participo en el curso nivel intermedio de “Lenguaje Mexicano de señas”, mismo que se impartió en la Sala de Sesiones del Instituto del 9 al 13 de diciembre pasado.

REALIZAR Y PRESENTAR A LA CIUDADANÍA INFORMES MENSUALES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Se elaboró el informe mensual de actividades correspondiente al mes de noviembre de 2019, respecto del cual se realizó el trámite correspondiente ante la Unidad Técnica de Informática y Estadística del Instituto, a efecto de que el informe referido con antelación, se publicitara en la página oficial de Internet de este órgano electoral.

PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO Y DE SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO NOTIFICAR, ASESORAR Y

RECIBIR CON RESPECTO DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, Y LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS INTEGRADOS CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL 2019, Y ACTUALIZAR DICHA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE.

Este órgano interno de Control, llevó a cabo acciones y gestiones ante diversas instancias tan es así que el día 17 de diciembre de 2019, se firmó entre el Instituto Electoral de Quintana Roo y “Transparencia Mexicana, A.C.” el Convenio de Cesión de Derechos Licencia de Uso, no exclusiva, de SOFTWARE denominado “Plataforma para la presentación de declaraciones patrimoniales de personas servidoras públicas”, el cual será de utilidad para la presentación de las declaraciones patrimoniales que por disposición legal se encuentran obligados a presentar las y los servidores electorales de este Instituto, así como el seguimiento de la evolución patrimonial de los mismos.



Lo anterior para estar en posibilidades de dar cumplimiento en tiempo y forma al Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer los Formatos de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los

Servidores Públicos de presentar sus respectivas Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

