

ANEXO "A"



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO

ÍNDICE:

I.- PRESENTACIÓN. -	3
II.- OBJETIVOS.-	3
III.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.-	4
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.-	5
V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.-	5
VI.- COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL COMITÉ.-	6
VII.- REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉS.-	9
VIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-	10

I.- PRESENTACIÓN.

Tanto en la iniciativa privada como en la función pública, es necesario establecer procesos para el desarrollo de actividades y el alcance de las metas y objetivos trazados. En este sentido, el orden natural de operar es llevando a cabo los puntos que marca la teoría del clásico proceso administrativo, del cual la mayoría de los teóricos concuerdan en que se basa en la planeación, organización, dirección y control. En este sentido, para la Administración Pública es de suma necesidad hacer énfasis en el control, situación que por la naturaleza de las actividades de la Función Pública, es común que no se siga puntualmente.

El Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, detalla puntualmente la definición de Control Interno como un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

De igual manera, el mismo documento señala que los Controles a Nivel Institución, tienen un efecto generalizado en el sistema de Control interno Institucional; los controles a nivel institución pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, ambiente de control, organizaciones de servicios, elusión de controles y supervisión.

La actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, particularmente el eje rector 7.4 denominado "Transparencia y Rendición de Cuentas", establece como objetivo el consolidar una Administración Estatal transparente, honesta, eficaz y eficiente, generando entre la población y el gobierno un ambiente de confianza a través de la participación informada de la ciudadanía, fortaleciendo los procesos de prevención, vigilancia, auditoria y verificación de programas, proyectos, servicios, rendición de cuentas y desempeño de los servidores públicos, a fin de generar un ambiente de confianza entre el gobierno y la población, permitiendo la participación informada de la ciudadanía, siempre con todo apego a la Ley.

En base a lo anteriormente expuesto, se propone la creación del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, el cual buscará los siguientes:

II.- OBJETIVOS.

Los objetivos del Comité se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

Proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

- Operación. Eficacia en el logro de los objetivos institucionales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades.
- Información. Confiabilidad de los informes internos y externos.
- Cumplimiento. Apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

III.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- La actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2014 – 2019.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.
- Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública (publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, 09 de junio de 2017).
- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, 29 de julio de 2016).
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación, 2014).
- Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público, Guía Básica de Implementación (Auditoría Superior de la Federación, 2014).

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de este Manual se entiende por:

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las Instituciones de una manera razonable.

CONTROL INTERNO Y/O CONTROLES A NIVEL INSTITUCION: Controles que tienen un efecto generalizado en el sistema de control interno institucional; los controles a nivel institución pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, ambiente de control, organizaciones de servicios, elusión de controles y supervisión.

COMITÉS/GRUPOS DE TRABAJO: El Comité de Administración de Riesgos y el Comité de Administración de Riesgos de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

COMPONENTE: Cada uno de los instrumentos a implementar, los cuales deberán operar en conjunto y de manera sistemática para que el Control Interno sea apropiado.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Todas aquellas contenidas en el artículo 4 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

SESION ORDINARIA: La que se lleve a cabo de acuerdo al calendario aprobado por el Comité.

SESIÓN EXTRAORDINARIA: La que puede realizarse en cualquier momento, siempre y cuando sea convocada previa autorización del Presidente del Comité para tratar los asuntos cuya importancia sea prioritaria para los fines del mismo.

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

PRESIDENTE	Secretario de Planeación y Finanzas del Estado
SECRETARIO TÉCNICO	Directora de Auditoría Interna o su equivalente
VOCAL	Subsecretario de Planeación y Presupuesto
VOCAL	Subsecretario de Finanzas
VOCAL	Subsecretario de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental

VOCAL	Procurador Fiscal del Estado
INVITADOS	Directores de las Unidades Administrativas, servidores públicos o representantes ciudadanos comisionados a tratar un tema específico.

El Presidente del Comité, el Secretario Técnico y los Vocales tendrán facultad de voz y voto. En relación a los Invitados, tratándose de Directores de las Unidades Administrativas o servidores públicos, serán convocados siempre y cuando se requiera tratar un asunto de su competencia. Referente a los representantes ciudadanos, podrán ser invitados representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil, catedráticos o especialistas en algún tema a tratar dentro de las sesiones del Comité. En ambos casos, los invitados tendrán derecho de voz sin poder emitir sufragio alguno.

En el caso de ausencia del Presidente del Comité, el Secretario Técnico fungirá como Presidente Suplente. Respecto a los vocales e invitados, podrán ser suplidos conforme a lo dispuesto en los artículos 81, 82, 83 y 84 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

VI.- COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.-

Aunque existen diferentes maneras de representar al Control Interno, el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno lo define como una estructura jerárquica de 5 componentes, 17 principios y diversos puntos de interés relevantes. Los cinco componentes de Control Interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco, los cuales se describen a continuación:

- **AMBIENTE DE CONTROL:** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetos institucionales.
- **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Ésta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **ACTIVIDADES DE CONTROL:** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de los sistemas de información.

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de Control Interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **SUPERVISIÓN:** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al Control Interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo.

Los 17 principios respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de Control Interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución. A continuación se mencionan cada uno de los 5 componentes de control interno y se detallan sus 17 principios asociados.

AMBIENTE DE CONTROL:

1. **Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.**- El Órgano de Gobierno, en su caso, el titular y la administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. **Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.**- El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.
3. **Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.**- El Titular debe autorizar, con apoyo de la administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
4. **Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.**- La administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.
5. **Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.**- La administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en la materia.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

6. **Definir Objetivos y Tolerancias al Riesgo.**- El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente los objetivos institucionales y formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.
7. **Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.**- La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.
8. **Considerar el Riesgo de Corrupción.**- La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.
9. **Identificar, Analizar y Responder al Cambio.**- La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

ACTIVIDADES DE CONTROL:

10. **Diseñar Actividades de Control:** La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.
11. **Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.**- La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
12. **Implementar Actividades de Control.**- La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimiento y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

13. **Usar Información de Calidad.**- La Administración, debe implementar los medios que permitan a las unidades administrativas generar y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.
14. **Comunicar Internamente.**- La Administración, es responsable de que las unidades administrativas comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

15. **Comunicar Externamente.**- La Administración, es responsable de que las unidades administrativas comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

SUPERVISIÓN:

16. **Realizar Actividades de Supervisión.**- La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.
17. **Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.**- La Administración, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

VII.- REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.

- a) El Comité apegará su metodología de trabajo a los 5 componentes y 17 principios que regulan el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno, incluidos en el presente Manual.
- b) Sostendrá al menos cuatro sesiones ordinarias en el año, preferentemente de manera trimestral. En el caso de las sesiones extraordinarias, se llevarán a cabo las que sean necesarias, dependiendo de la importancia o urgencia que el caso amerite.
- c) Las sesiones ordinarias se desarrollarán bajo el siguiente esquema: Lectura y aprobación del Orden del Día, lectura del acta de la sesión anterior, desahogo de asuntos a tratar, revisión y seguimiento de acuerdos, asuntos generales. En relación a las sesiones extraordinarias solamente se llevaran a cabo las siguientes actividades: Lectura y aprobación del orden del día, desahogo de temas a tratar y asuntos generales. En ambos casos, las sesiones se acompañaran con la documentación y/o información necesaria para desahogar los asuntos a tratar.
- d) Las convocatorias a sesiones ordinarias serán enviadas a los integrantes del Comité en un lapso no menor a 5 días hábiles previos a la fecha de sesión. Para las sesiones extraordinarias, se podrá convocar hasta un día antes de la misma. En ambos casos, las convocatorias deberán incluir fecha, hora y lugar donde se desarrollará la sesión, así como el respectivo orden del día.
- e) Para que exista quórum legal, será necesaria la presencia del 50% más uno de los integrantes del Comité.
- f) Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes con facultad de emitir el mismo. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

- g) En relación a las actas de sesión, el secretario Técnico contará con cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité para enviar (de manera física o electrónica) a cada uno de los participantes, el respectivo proyecto de acta de sesión. De igual manera, los participantes contarán con tres días hábiles posteriores a la recepción del proyecto de acta para emitir sus observaciones de la misma. En caso de no emitir observación alguna, se dará por hecho que se aprueba el contenido, seguido del envío físico para su debida firma. Cuando el acta de sesión se encuentren debidamente signada, se enviará copia simple a cada uno de los participantes de la misma para su respectivo archivo.
- h) La información y/o expedientes que se generen del Comité se clasificarán en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- i) Derivado de la naturaleza y los asuntos a tratar, las resoluciones de las controversias que se puedan generar en el Comité quedan bajo facultad del Presidente del mismo.

VIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigencia al día siguiente hábil de su publicación en portal de internet de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.

SEGUNDO.- De conformidad al inciso "d" de las Reglas de Operación incluidas en el presente Manual, la convocatoria para la primera sesión ordinaria del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, deberá ser enviada a los integrantes del Comité en un lapso no menor a 5 días hábiles previos a la fecha de sesión.

TERCERO.- Dentro del desahogo de temas a tratar de la primera sesión ordinaria del Comité, dentro del orden del día se incluirán los siguientes asuntos:

- La designación de suplentes de los vocales, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 80, 81, 82 y 83 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.