

Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**AUDITORIA INTERNA OPERACIONAL
EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**Que para obtener el Título de
LICENCIADO EN CONTADURIA**

p r e s e n t a n

**DIAZ REYES RAUL
JIMENEZ SANCHEZ ERNESTO
RAMIREZ ESCUDERO RAUL JESUS
VAZQUEZ ITURRALDE CARLOS FERNANDO**

Director de Seminario: C.P. JOAQUIN GOMEZ MORFIN

MEXICO, D. F.

1982



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

" AUDITORIA INTERNA OPERACIONAL
EN LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS"

I N D I C E :

INTRODUCCION	1
CAPITULO I ,ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA.	
1) Antecedentes de la Auditoria	3
2) Concepto de Auditoria	6
3) Objetivos de la Auditoria	8
4) Tipos de Auditoria	9.
CAPITULO II AUDITORIA OPERACIONAL, IMPORTANCIA Y OBJETIVOS.	
1) Transformación de la Auditoria Interna en Operacional y Administrativa y su elevación de nivel.	12
2) Diferencias entre Auditoria Interna y Externa	13
3) Diferencias entre Auditoria Financiera, Operacional y Administrativa.	16
4) Objetivos de la Auditoria Operacional.	19
CAPITULO III AUDITORIA INTERNA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	
1) Definición de Institución Educativa.	21
2) Tipos y Funciones de las Instituciones Educativas.	22
3) Necesidad de Implantar un sistema de Auditoria Interna en las Instituciones Educativas.	27

CAPITULO IV CASO PRACTICO

1) Introducción		29
2) Auditoría Interna Operacional a:		
2.1 Efectivo en Caja y Bancos.	Sección	10
2.2 Almacén.	Sección	17
2.3 Bienes Inventariables.	Sección	18
2.4 Compras.	Sección	19
2.5 Gastos a Reserva de Comprobar Váticos y Deudores Diversos.	Sección	20
2.6 Proveedores.	Sección	21
2.7 Presupuestos.	Sección	30
2.8 Ingresos Extraordinarios.	Sección	41
3) Informe		33

CAPITULO V INVESTIGACION DE CAMPO

Investigación en Otras Instituciones Educativas.		52
--	--	----

CONCLUSIONES.		57
---------------	--	----

REFERENCIAS DOCUMENTALES		60
--------------------------	--	----

INTRODUCCION:

A través del tiempo, la actividad de Auditoría ha adquirido tal importancia, que hoy en día se considera una herramienta de apoyo muy útil para la administración de cualquier entidad. Dicha actividad está encaminada a contribuir a una mejor toma de decisiones; por lo que en la actualidad la mayoría de las Entidades se han visto en la necesidad de establecer un departamento de Auditoría Interna, que les permita tener un control permanente de sus operaciones financieras, contables y administrativas.

La importancia que tiene la Auditoría Interna en cualquier Entidad fue el motivo del desarrollo de nuestro trabajo de investigación sobre dicho tema, y en especial en las Instituciones Educativas, ya que de éstas se conoce poco en lo referente a la realización de una Auditoría Interna.

Este trabajo pretende mostrar la importancia de la Auditoría Interna en las Instituciones Educativas, así como también el emitir sugerencias encaminadas a lograr el mejor funcionamiento del departamento de Auditoría Interna de la U.N.A.M., para lo cual nuestro trabajo se desarrolló en tres partes :

La primera parte introduce al lector en el ámbito de la Auditoría, partiendo de sus antecedentes hasta los diferentes tipos y conceptos de Auditorías existentes, así como la necesidad de la implantación de un departamento de Auditoría Interna en una Institución Educativa.

Posteriormente se desarrolla un caso práctico de Auditoría Interna en una dependencia de la U.N.A.M., con el objeto de dar a conocer la forma en que se lleva a cabo dicha actividad en esta depen-

dencia; mediante la presentación del informe correspondiente.

La última etapa de nuestro trabajo consistió en la aplicación de un cuestionario a diferentes Instituciones Educativas, con la finalidad de poder comparar los distintos sistemas de Auditoría Interna existentes en las mismas.

Se espera, por tanto, que la presente investigación sea de utilidad no solo para los departamentos de Auditoría Interna de los Centros Educativos sino también para todas aquellas personas interesadas en esta área de la Contaduría.

LOS AUTORES.

CAPITULO 1

"ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA"

1.- ANTECEDENTES.

Un dato histórico de la Contaduría es que la actividad contable nace cuando hacen su aparición simultánea los tres elementos siguientes:

- a) Los hombres constituyendo unidades económicas, con base en la división del trabajo.
- b) La invención de la escritura y de los números.
- c) Una unidad como medida de valor (atribuida, desde luego, a un patrimonio que está considerado como un conjunto de derechos y obligaciones apreciables en dicha medida de valor).

A través de la Historia, vemos que la Contaduría se inició con la teneduría de Libros, practicándose desde que la civilización progresó, hasta el punto en que las transacciones comerciales se desarrollaron entre las gentes.

La Contaduría se desarrolló lentamente, pero a la par de la teoría Económica y de las prácticas mercantiles durante los siglos XVI, XVII y XVIII. A fines de este último, hubo individuos que se establecieron como Contadores Públicos; sin embargo, por lo general, no eran más que copistas y corresponsales. En el siglo XIX nace el "Perito" tenedor de Libros, su principal misión consistió en descubrir las transacciones fraudulentas y localizar los errores. Es en este momento donde surge la Auditoría como una actividad encaminada a ayudar a los comerciantes a controlar sus riquezas y asegurarse de la honradez de sus subordinados.

En un principio, la Auditoría sólo era externa, ya que -- únicamente se usaba con el propósito de que los inversionistas o fi nanciadores de las entidades, estuvieran seguros de que sus interé- ses o patrimonios no llevaran un alto grado de riesgo. Además, se - les orientaba para que sus inversiones se destinaran hacia entida- des más rentables, proporcionándoles para ello, informes confiables los cuales aseguraban la recuperación de sus inversiones, debido a la equilibrada situación económica que dichas entidades mostraban,

Con el paso del tiempo no solo los inversionistas y finan ciadores estaban conscientes de la necesidad de revisión de las ope- raciones de las entidades, sino que los dueños de éstas se dieron - cuenta de que muchos de sus problemas se debían a la falta de con- - trol de sus negocios, debido al rápido crecimiento de los mismos: - fué entonces cuando buscaron el medio que les permitiera conocer - las áreas problema de sus empresas, con lo cual sólo tenían que ver la forma de corregirlas. Fué así como nació la "Auditoría Interna".

Actualmente, en los negocios pequeños, el propietario - centraliza en él la vigilancia y control de todas las actividades - del mismo, participando en el trabajo de cada uno de sus empleados, lo que le permite observar personalmente la evolución de las opera- ciones. Como parte de éste proceso, él opera en realidad como su - propio auditor interno, detectando así las irregularidades y defi- ciencias, que redundan en perjuicio del progreso de su empresa.

A medida que las empresas crecen sus operaciones aumentan, creándose la necesidad de implantar medios de control que permitan ejercer una más completa y adecuada vigilancia sobre el desarrollo

de las operaciones; y es éste aspecto en que la Auditoría Interna auxilia en forma definitiva a las empresas, ofreciendo su colaboración para ejercer la vigilancia que se requiere sobre los sistemas de control establecidos. Proporciona, al mismo tiempo, a los ejecutivos, mayor confianza y seguridad al informarlos sobre si sus políticas, procedimientos, planes, etc., son adecuados y si están debidamente observados por toda la organización.

Lo anterior, da como resultado una mejor funcionalidad y dinamismo en el desenvolvimiento y trámite de las operaciones, así como un control eficaz sobre las mismas.

En México, la Auditoría ha evolucionado principalmente gracias a Instituciones Educativas, como son la Universidad Nacional Autónoma de México (U.N.A.M.), el Instituto Politécnico Nacional (I.P.N.), además de Instituciones Profesionales como son: El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (I.M.C.P.) y el Colegio de Contadores Públicos de México, A.C. (C.C.P.M.) entre otras, las cuales se han preocupado porque la Auditoría se lleve a cabo de una manera ética y profesional.

2.- CONCEPTO DE AUDITORIA.

"Auditar Consiste en Escuchar". El concepto moderno del término es más amplio y además de oír, implica la necesidad de investigar y buscar causas y efectos.

Auditoría puede conceptuarse en términos generales, como la revisión y supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades.

Como se puede observar la realización de la Auditoría no es privativa de una profesión específica, dado que en función de la especialización de las actividades, se requerirá en consecuencia - de profesiones especializadas.

También es importante señalar que la Contaduría Pública - de nuestro país es la única profesión que se ha abocado al estudio y sistematización de esta actividad, razón por la cual, sus bases - y fundamentos han nacido al amparo de esta.

Para la profesión contable, la Auditoría se define de la siguiente manera: "La Auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros - financieros y legales de un individuo, firma o corporación. Con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la Contabilidad, mostrar la verdadera situación financiera de las operaciones, y certificar los estados e informes que se rindan." (1)

Desde un punto de vista particular, la Auditoría es una - actividad profesional de carácter social, analítica, sistemática y

(1) Arthur W. Homes. "Auditoría, Principios y Procedimientos", p.1

evaluativa, que tiene como finalidad primordial, el emitir un diagnóstico acerca de la razonabilidad de las operaciones contables, financieras y administrativas de cualquier entidad. Sirviendo como medio de apoyo para la adecuada toma de decisiones y el eficiente funcionamiento de la misma.

3.- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

Basándonos en las definiciones anteriores podemos decir - que los objetivos de la Auditoría son dos básicamente:

- 1) Emitir una opinión sobre los eventos examinados.
- 2) Indicar sugerencias constructivas para el mejoramiento, de los métodos, procedimientos y sistemas que configuran dichos eventos.

Puede decirse que éstos son los objetivos mediatos de la Auditoría, dado que el trabajo de la misma, tiene como primera finalidad el proporcionar al propio auditor los elementos de juicio y convicción necesarios, para poder dar su opinión de una manera objetiva y profesional. Es, por tanto responsabilidad personal e inderclinable del auditor, el determinar que clase de pruebas necesita para obtener la información que le permita dar su opinión profesional y el señalar hasta que grado deben de realizarse estas pruebas y en que momento suministran los elementos de juicio suficientes para elaborar su informe.

El auditor, por ser una persona ajena a la empresa y con especial capacidad analítica, aporta ideas que de otro modo se perderían; produce también el efecto de estimular a los empleados a rendir a toda su capacidad y con la honradez máxima; ya que el propio auditor, puede fácilmente distinguir el empleado eficiente del ineficaz.

4.- TIPOS DE AUDITORIA.

De acuerdo a las personas, entidades u organismos que la llevan a cabo, la Auditoría se clasifica como sigue:

AUDITORIA INTERNA.

Es la actividad de evaluación independiente de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles.

AUDITORIA EXTERNA.

Este tipo de revisión se lleva a cabo por profesionales independientes de la entidad, y que en consecuencia, no dependen jerárquicamente de la misma. Su campo de acción es muy vasto, ya que normalmente puede comprender los tipos de Auditoría que más adelante se mencionan.

Atendiendo a las áreas de influencia de la Auditoría, y para cumplir con los objetivos de la misma, ésta se clasifica de la siguiente manera :

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Es la actividad profesional, llevada a cabo por un Licenciado en Contaduría en forma independiente, y que consiste en el --

examen de los estados financieros de una entidad económica a una fecha y por un periodo determinado; así como los libros y registros contables respectivos, con objeto de emitir una opinión por escrito llamada " Dictamen", en el sentido de que si dichos estados financieros son razonablemente correctos o no.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una entidad, de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano, a fin de informar sobre los hechos investigados.

AUDITORIA OPERACIONAL.

Consiste en el examen de las áreas de operación de una entidad, para determinar si se tienen los controles necesarios para operar con eficiencia, tendiendo a la disminución de costos para incrementar la productividad.

AUDITORIA SOCIAL.

Es un concepto moderno de la Auditoría que permite revisar y evaluar los logros sociales alcanzados por una determinada entidad.

Para que pueda llevarse a cabo este tipo de revisión, es necesario que la entidad maneje lo que se ha dado a conocer como contabilidad social, la cual, le permite determinar los beneficios sociales que produce a favor de la comunidad a la cual sirve esta entidad. Puede decirse que permite controlar e informar sobre los aspectos como: Personal empleado, inversión en remuneraciones al mismo, etc.

AUDITORIA TECNICA.

La especialización en diversos campos de las entidades ha originado que otras profesiones, tengan injerencia directa en la realización de Auditorías, situación que ha llevado a crear esta división de la Auditoría Técnica; cuya labor consiste en supervisar y evaluar actividades técnicas especializadas por parte del personal capacitado para ello. Un ejemplo vendría a ser, el caso de una empresa constructora, donde se requeriría la existencia de un cuerpo de Ingenieros, que vigilara la realización de las obras para que con su experiencia determinen el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la obra en cuestión. Esta labor no podría ser llevada a cabo por un Contador Público, dado que no tiene la capacidad para realizar y evaluar cálculos matemáticos de estructuras y consumos de materiales que son campo de acción de la Ingeniería Civil.

CAPITULO II

"AUDITORIA OPERACIONAL, IMPORTANCIA Y OBJETIVOS"

1.- TRANSFORMACION DE LA AUDITORIA INTERNA EN OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA Y SU ELEVACION DE NIVEL.

La Auditoría Interna nació debido a la necesidad de certificar o comprobar que las cifras de los reportes internos eran correctas numérica y físicamente; es por ello que sus primeros beneficios se encontraron en los descubrimientos de fraudes y en el logro de reportes más cercanos a la realidad.

Sus principales aplicaciones fueron los arqueos de caja - por sorpresa, la confirmación de sumas de reportes importantes, conciliaciones bancarias y realización de conteos físicos de los diferentes inventarios de materias primas, artículos en proceso y artículos terminados.

En la actualidad, debido al gran crecimiento y sofisticación de los negocios los directivos de estos han tratado de conocer no sólo los aspectos financieros de dichas empresas, sino también, el determinar el grado de eficiencia con que trabajan las gentes - que integran los departamentos operativos, con el fin de optimizar los resultados. Ante este contexto la Auditoría Operacional es, si no la única, sí la mejor herramienta para ayudar a la gerencia en el desempeño de sus responsabilidades.

La Auditoría de Operaciones, cobra fuerza a partir de la década de los 50, como actividad especializada en la Auditoría Interna; y representa la respuesta a la incógnita de la dirección de la empresa de lo que cree que ocurre y lo que realmente está aconteciendo. Esto representa para el auditor interno la oportunidad - para aplicar eficazmente sus experiencia y capacidad, asesorando a la dirección en el amplio cumplimiento de cada una de las fases del Proceso Administrativo.

2.- DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.

La Auditoría Interna y Auditoría Externa o independiente, emplean técnicas de comprobación, papeles de trabajo y otros procedimientos que en la práctica resultan similares y aún idénticos. Esta circunstancia, a veces hace suponer erróneamente que existe poca diferencia en los objetivos de ambas actividades. Aspecto por el que consideramos importante señalar las divergencias entre una y otra, las cuales mencionaremos a continuación :

AUDITORIA EXTERNA

- 1) Actúa preferentemente sobre las causas de las decisiones administrativas.
- 2) Emite su opinión a través de un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- 3) Normalmente su trabajo lo efectúa a través de pruebas selectivas.
- 4) Analiza con juicio crítico control interno.

AUDITORIA INTERNA

- 1) Actúa preferentemente sobre los efectos de las decisiones administrativas.
- 2) Emite su opinión a través de un informe sobre una partida o cuenta de los estados financieros o bien sobre un departamento o área de la empresa.
- 3) Normalmente su trabajo lo efectúa en forma detallada.
- 4) Determina en forma detallada la efectividad de los controles financieros y operacionales.

AUDITORIA EXTERNA

- 5) Se cerciora de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.
- 6) Examina los resultados finales a través del exámen de los libros y registros de la Cia., hasta un punto suficiente para satisfacerse de que esos resultados están razonablemente determinados.
- 7) Protege los intereses de los accionistas de la empresa.
- 8) Es responsable ante la gerencia general, accionistas, socios, estado y público en general.

AUDITORIA INTERNA

- 5) Se adhiere a la gerencia para vigilar que las políticas, planes y procedimientos establecidos se cumplan de manera eficiente.
- 6) Examina y evalúa los controles, procedimientos y su funcionamiento, con la consigna de verificar que están completamente entendidos y aplicados y que por lo tanto el resultado final reflejado en las cuentas, registros y operaciones es correcto.
- 7) Ayuda a la dirección de la empresa, a tener mejores controles de las operaciones -- que puedan incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.
- 8) Solamente es responsable ante la gerencia general y los administradores.

AUDITORIA EXTERNA

- 9) Su interés se basa en la exactitud Histórica de las operaciones ya sucedidas, (excepto cuando existan contingencias o sucesos posteriores a la fecha del dictamen que puedan afectar la validez de los reportes dictaminados)
- 10) No depende económicamente de la empresa.

AUDITORIA INTERNA

- 9) Utiliza principalmente las operaciones pasadas, sólo como base para la detección de nuevos casos similares y presentar recomendaciones que ayudarán en operaciones futuras.
- 10) Depende directamente de la empresa; por lo tanto no tiene independencia económica, sino únicamente de criterio.

3. - DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA FINANCIERA, OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA.

3.1 Diferencias entre Auditoría Financiera y Operacional.

La Auditoría inició su desarrollo en el área financiera. Pero debido al crecimiento de las empresas, se vio en la necesidad de abarcar no sólo el aspecto financiero, sino también se especializa en el análisis de las operaciones; por lo que consideramos conveniente señalar las diferencias entre una y otra:

AUDITORIA OPERACIONAL

- 1) Se preocupa por incrementar las utilidades de la empresa.
- 2) Revisa controles financieros y no financieros.
- 3) Se enfoca hacia el estado-operativo de los negocios (pasados, presentes y futuros).
- 4) Es opcional: Prerrogativa de la gerencia.

AUDITORIA FINANCIERA

- 1) Se preocupa por verificar la correcta determinación y registro de las utilidades de la empresa.
- 2) Revisa únicamente los controles financieros.
- 3) Se enfoca hacia los estados financieros de los negocios, desde un punto de vista retrospectivo.
- 4) Es requerida legalmente.

AUDITORIA OPERACIONAL

- 5) La frecuencia con la que se realiza es periódica, pero su periodicidad es indefinida en la mayor parte de los casos.
- 6) Se puede practicar por cualquier otro profesional, Ej. Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, etc.
- 7) Analiza las causas de los eventos examinados.

AUDITORIA FINANCIERA

- 5) La frecuencia con la que se realiza es regular; cuando menos anualmente.
- 6) Es una actividad privativa del Licenciado en Contaduría.
- 7) Analiza el efecto de los eventos examinados.

Como conclusión, podemos decir que la diferencia fundamental entre la Auditoría Operacional y la Auditoría Financiera, estriba en el criterio y objetivos generales con los que se lleva a cabo.

En la Auditoría Operacional, el criterio y los objetivos con los que se desarrolla, son principalmente los de verificar las operaciones y el flujo de las mismas.

En la Auditoría Financiera tanto el criterio como los objetivos con los que se desenvuelve, son principalmente los de hacer la revisión de una entidad, basados en una serie de Estados Financieros.

3.2 Diferencias entre Auditoría Operacional y Administrativa.

En virtud de existir una gran similitud entre la Auditoría Operacional y la Auditoría Administrativa, es conveniente señalar sus diferencias a fin de evitar confusiones que traigan como consecuencia una mala identificación de lo que es una y otra.

AUDITORIA OPERACIONAL

- 1) Se efectúa invariablemente revisando operaciones y no personas o departamentos.
- 2) Normalmente es efectuada por el Área de Auditoría Interna de una entidad.
- 3) Es realizada por un Lic. - en Contaduría o por un Lic. en Administración.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- 1) Se efectúa revisando cualquier operación, persona o departamento, incluyendo los niveles jerárquicos.
- 2) Normalmente es realizada por auditores externos a la entidad.
- 3) Requiere los servicios de profesionales especializados en diversas ramas, en virtud del amplio campo de acción que comprende.

Cabe hacer la aclaración, de que en la realización de ambos tipos de Auditoría, se puede requerir el apoyo técnico de otras profesiones, tales como: Ingeniería, Medicina, Química, etc.

4.- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

Como se recordará, en el capítulo anterior, se definió la Auditoría Operacional como una actividad que consiste en el examen de las áreas de operación de una entidad, para determinar si se tienen los controles para operar con eficiencia, tendiendo a la disminución de costos para incrementar la productividad.

En base a esta definición, podemos decir, que el objetivo fundamental de la Auditoría Operacional será el de proveer a la administración de la empresa de información que le ayude en el mejor manejo de las operaciones del negocio.

La consecución de este objetivo, deberá ser realizada cuando se analice, evalde y recomiende sobre aspectos relacionados con:

- 1.- La adecuada estructuración del control de una fase operacional.
- 2.- El control departamental de sus operaciones en relación con:
 - a) Políticas generales de la empresa.
 - b) Procedimientos establecidos.
 - c) Relaciones con otros departamentos.
 - d) Requerimientos financieros y contables.

Se entiende, por lo tanto, que los esfuerzos de la Auditoría Operacional, se orientarán hacia:

- 1.- Obtención de mayores utilidades

- 2.- Fortalecer el control sobre el uso de los recursos de la entidad,
- 3.- Colaborar con el logro de los demás objetivos de la empresa.
- 4.- Eficiencia con que se realiza una función.

CAPITULO III

"AUDITORIA INTERNA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS"

1.- DEFINICION DE INSTITUCION EDUCATIVA.

Una Institución Educativa, es el establecimiento o lugar público o privado; en el que se prepara a gran parte de una sociedad para desarrollar alguna actividad, por medio de la --- transmisión de conocimientos.

En la actualidad, la finalidad primordial de dichas instituciones, debe consistir en organizar, acelerar y dirigir el proceso de aprendizaje, con el propósito de producir individuos que estén adaptados a la realidad en que van a vivir.

2.- TIPOS Y FUNCIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Atendiendo a las personas que invierten en las Instituciones Educativas, éstas pueden ser públicas y privadas. De acuerdo a los objetivos que se persigue en cada una de ellas, se clasifican de la siguiente manera:

NIVEL EDUCATIVO.

Etapa de educación sistemática cuyo programa completo -- proporciona al educando un determinado desarrollo formativo e informativo. El sistema educativo nacional comprende en la actualidad tres niveles: Elemental, Medio y Superior. Dentro de cada nivel se identifican una o más áreas. Además, existen dos opciones terminales: Terminal elemental, que corresponde al área de capacitación para el trabajo y Terminal medio, que corresponde al -- área de técnico.

NIVEL ELEMENTAL.

Es la etapa en que se integran los educandos a los valores sociales; se les enseñan los principios científicos y culturales básicos. Comprende dos áreas: Preescolar y Primaria.

a) Educación Preescolar.- Se imparten algunos conocimientos y se estimula la formación de hábitos y habilidades. Constituye un antecedente no obligatorio a la Educación Primaria. La duración es de uno a tres años.

b) Educación Primaria.- Incorpora a los educandos al conocimiento científico y a las disciplinas sociales. Su duración es de seis años y es obligatoria.

NIVEL MEDIO, CICLO BASICO..

Su antecedente académico es la Educación Primaria y su duración de tres años. Se proporciona a través de la Secundaria en sus diferentes modalidades; proporciona los conocimientos necesarios para realizar estudios más avanzados o para incorporarse al sector productivo.

a) Secundaria General.- Servicio educativo del Nivel Medio, Ciclo Básico, donde se continúan y amplían los conocimientos científicos y culturales adquiridos en la Educación Elemental. Prepara al educando para seguir estudios posteriores.

b) Tele Secundaria.- Se imparte la Educación Media Básica a través de la televisión. Funciona con los mismos programas de estudio de la Secundaria General y se atiende fundamentalmente a la población adolescente que vive en comunidades dispersas, que no cuentan con escuela secundaria general o tecnológica.

c) Secundaria para Trabajadores.- Se atiende a la población que no puede ingresar a la Secundaria General, ya sea porque está incorporada a los sectores de la producción o por rebasar la edad requerida. Su duración es de tres años y es equivalente a la Secundaria General.

d) Secundaria Tecnológica Agropecuaria.- En esta área se imparten materias académicas correspondientes a la Educación Media Básica; se capacita a los educandos en el trabajo productivo agropecuario y en la industrialización de sus productos. Es equivalente a la Secundaria General y su duración es de tres años.

e) *Secundaria Tecnológica Forestal.* - Se imparten materias académicas correspondientes a la Educación Media Básica; se capacita a los educandos en el trabajo productivo forestal y en la industrialización de sus productos. Es equivalente a la Secundaria General y su duración es de tres años.

f) *Secundaria Tecnológica Industrial y/o Comercial.* - Además de las materias académicas correspondientes a la Educación Media Básica, se imparten en ella asignaturas para formar técnicos industriales con cierto grado de calificación, lo cual permite al educando incorporarse al trabajo.

g) *Secundaria Tecnológica Pesquera.* - Se cursan materias académicas correspondientes a la Educación Media Básica; además se proporciona enseñanza técnica para la captura e industrialización de productos marinos y lacustres.

NIVEL MEDIO, CICLO SUPERIOR.

Tiene como antecedente la Educación Media Básica. Amplía y consolida los conocimientos del ciclo anterior y desempeña una función preparatoria para ingresar al Nivel Superior. Se imparte el bachillerato general y el bachillerato técnico. En su variante técnica, capacita además para el trabajo. Su duración es de dos y tres años. Las áreas respectivas son:

a) *Bachillerato de dos años.* - Es un ciclo que prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda elegir y cursar estudios de nivel profesional. Es de carácter preparatorio.

b) Bachillerato de tres años.- Es un ciclo que prepara - al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda elegir y cursar estudios de nivel profesional, es también de carácter preparatorio.

c) Bachillerato Técnico Agropecuario.- Corresponde al Nivel Medio Ciclo Superior. Se proporcionan los conocimientos necesarios para ingresar al Nivel Superior y capacita a los educandos como técnicos calificados en la obtención e industrialización de los productos agropecuarios. Su duración es de tres años.

d) Bachillerato Técnico Industrial.- Corresponde al Nivel Medio Ciclo Superior. Imparte los conocimientos necesarios para ingresar al Nivel Superior y capacita a los educandos como técnicos calificados para la industria y los servicios. Su duración es de tres años.

e) Bachillerato Técnico Pesquero.- Se adquieren los conocimientos necesarios para ingresar al Nivel Superior y capacita a los educandos como técnicos calificados en la captura e industrialización de los productos pesqueros. Su duración es de tres años.

NIVEL SUPERIOR.

Dentro de la enseñanza escolarizada el nivel superior corresponde a la última etapa del Sistema Educativo; tiene como requisito de ingreso los estudios de Nivel Medio Superior y como objetivo el de preparar al educando para ejercer una actividad profesional. Comprende tres áreas: Técnico especializado, Licenciatura y Posgrado. La Licenciatura tiene una duración de 4 a 6 años y el Técnico especializado de 2 a 3 años, con opción a continuar estudios de Licenciatura.

EDUCACION NORMAL.

Se prepara a los educandos para realizar actividades docentes en los diferentes niveles y áreas del Sistema Educativo - Nacional.

TERMINAL ELEMENTAL.

El objetivo de este nivel es capacitar al educando para incorporarlo a la actividad productiva; por ello su carácter es Terminal y no equivalente a la Educación Secundaria. Tiene como antecedente la Educación Primaria y su duración es de uno a cuatro años, dependiendo del tipo de capacitación de que se trate. Comprende los Centros de Capacitación para el trabajo agropecuario, industrial y de servicios.

TERMINAL MEDIO.

Se preparan técnicos en actividades industriales, comerciales y agropecuarias; se prepara al educando para incorporarlo a la actividad productiva. Tiene como antecedente la Enseñanza - Secundaria. Su duración es de dos a cuatro años.

3.- NECESIDAD DE IMPLANTAR UN SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Conforme las entidades continúan ajustándose al explosivo cambio económico y tecnológico mediante aumentos en tamaño, - diversidad y complejidad, éstas se ven en la necesidad de delegar autoridad, control administrativo y operacional; de donde -- surge la importancia de crear un departamento de Auditoría Interna; el cual se encargará de que se cumplan en forma eficiente -- los objetivos de la entidad para la cual preste sus servicios.

En el caso particular de las Instituciones Educativas, - La Auditoría Interna ayudará a cumplir de una manera adecuada - con los objetivos de éstas:

- 1) Docencia.
- 2) Investigación.
- 3) Difusión de la Cultura.
- 4) Apoyo Administrativo.

El apoyo que presta la Auditoría Interna, para el logro de los fines de las Instituciones Educativas se basa en el adecuado cumplimiento de :

- 1) Protección de activos y recursos en general.
- 2) Proporcionar información veraz, oportuna y confiable.
- 3) Promover la eficiencia de operación.
- 4) Vigilar el cumplimiento de las políticas preestablecidas por la Institución.

Debido a la importante labor que desempeña el departamento de Auditoría Interna dentro de las Organizaciones, éste se en

cuenta a nivel staff apoyando y reportando directamente a la Di
rección, lo cual lo caracteriza como un departamento independient
e y de alta jerarquía.

CASO PRACTICO.

INTRODUCCION :

El ejemplo de este estudio se desarrolló en una dependencia de la U.N.A.M., condición que permite mostrar tanto su importancia como la forma en que se practican las revisiones en esta dependencia.

A través del informe queda contemplada dicha importancia - ya que mediante éste, se mencionan las deficiencias encontradas, así como las sugerencias respectivas, que servirán para el mejor desarrollo de sus funciones.

El informe como se sabe, es el medio de comunicación por el cual un departamento de Auditoría Interna da a conocer a sus autoridades, sobre el funcionamiento operacional de las áreas revisadas.

A continuación se presenta el desarrollo del caso práctico:

CLASIFICACION DECIMAL DE LOS ELEMENTOS DE PRUEBA Y DESARROLLO
DEL TRABAJO (E.P.D.T.) EN SECCIONES.

10. CAJA Y BANCOS.

17. ALMACEN.

18. ACTIVO FIJO.

19. COMPRAS.

20. GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR Y DEUDORES DIVERSOS.

21. PROVEEDORES.

30. PRESUPUESTO ASIGNADO.

41. INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

CLASIFICACION DECIMAL DE LOS E.P.D.T. EN CADA SECCION.

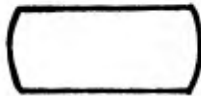
I DEL ARCHIVO PERMANENTE.

- .1 *Objetivos de la revision.*
- .2 *Cuestionarios, graficas y descripciones narrativas del control interno.*
- .3 *Programa de trabajo.*
- .5 *Datos estadisticos numericos.*

II DEL PERIODO REVISADO.

- .6 *Observaciones.*
- .8 *Papeles miscelaneos.*
- .9 *Informes y comunicaciones con la Dependencia y/o personas relacionadas.*
- .0 *Confirmaciones de terceros.*

MARCAS DE AUDITORIA.



Anotaciones Incorrectas o que no deben considerarse.



Confirmado contra pólizas, auxiliares, estados y otros registros de la dependencia.



Confirmado con evidencia documental.



Verificado físicamente en primer recuento.



Verificado físicamente en segundo recuento.



Suma verificada.



Suma vertical y horizontal verificada (cuadradas).



Resta verificada.



Pendiente de aclaración.

024 07

DEPENDENCIA "X".
Confirmación Bancaria.

10.0 - 1/1

C. GERENTE
 Banco Nacional de México, S. A.
 Sucursal San Angel 270
 P r e s e n t e .

Muy señores nuestros:

Con motivo de la auditoría que se está practicando a nuestros estados financieros, mucho habremos de agradecerles llenar el formulario que se acompaña al presente, a la mayor brevedad posible y enviar el original directamente a nuestros auditores haciendo uso del sobre que se acompaña. Rogamos a ustedes tener presentes las siguientes indicaciones:

- a) Si la respuesta a alguna de las preguntas es "ninguno" favor de hacerlo constar así.
- b) Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.
- c) Sirvase acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones señaladas con (X) en los párrafos 3, 4 y 5, a las fechas que indican las columnas de la derecha.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra-

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32

	1914	1915
1916		
1917		

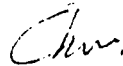
CA 207 DEPENDENCIA X:

10.0-1/2

Comunicación. Gambia.

suplica, que es de especial interés para nosotros, nos
es grato repetirnos sus atentos amigos y servidores.

ATENTAMENTE



Sr. " Z "

Secretario Administrativo.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41

IMPORTE	
IMPORTE	
IMPORTE	

DEPENDENCIA "X"
CONFIRMACIÓN BANARIA.

10.0-2


México, D.F., a 23 de Febrero de 1982

(BANCO) BANCO NACIONAL DE MEXICO S.A.
Nº DE CTA. 8-111863 M.N.
SUCURSAL C.U.
CIUDAD UNIVERSITARIA.

Muy señores nuestros:

Nuestros auditores externos desean un certificado, en donde consten los saldos a nuestro cargo ó a nuestro favor que se piden a continuación, según aparezca en los libros de ustedes en la fecha citada. Les rogamos se sirvan enviar la presente forma directamente a ellos utilizando el sobre franqueado adjunto. En los conceptos por los que no existan saldos pendientes, sirvanse así indicarlo con la palabra "NINGUNO"

Anticipamos las gracias por la atención que se sirvan prestar a la presente y nos suscribimos muy atentamente.


FIRMA AUTORIZADA
C.P. SR. "X"

CUENTAHABIENTE:

NOMBRE DEPENDENCIA "X"
DIRECCION CIUDAD UNIVERSITARIA
MEXICO, D.F.

GOSSLER, NAVARRO, CENICEROS, GOMEZ MORFIN Y CIA, SC.

Muy señores nuestros:

1.- Certificamos que al cierre de operaciones del día 1º de Marzo de 19 82 los libros de todas las oficinas de nuestra institución en esta ciudad, excepto presentaban los siguientes saldos a favor del cuentahabiente arriba citado:

CTAS. ACREADORAS	Número	Moneda	FIRMAS 1,2,3,4	% Interés	SALDOS AL 31-XI-81	SALDOS AL 31-XII-81	Estado de Cta
Cta. de cheques	8-111863	M.N.	3		\$748,654.34	280,201.43	()
Cta. de cheques							()
Cta. de cheques						155,064.83	()
Cta. Símp. C.C. (Sdo. Acreed.)						15-Feb.-82	()
Apertura de cred. comerciales						10.7-3	()
Fideicomiso							()
Otro Depósitos							()

2.- Según nuestro registros, las firmas autorizadas para girar cheques son:

Nombre	Puede firmar Cheques individualmente	solo puede firmar mancomunadamente
1.- Sr. " Z "	(SRTO. ADMVO)	XX
2.- Sr. YACHO LOPEZ CUARZO	(SUB DIRECTOR)	XX
3.- Sr. JAVIER VITOLA L.	(SRTO. ACADÉMICO)	XX

	NÚMERO	FECHA
III		
IV		

FORM 114

DEPENDENCIA "X"

10.0-3.

FONDO FINO Y BANCOS

ANUNCIOS DE LOS DATOS DEL BANCO CON QUE OPERA LA DEPENDENCIA.

1	2	3	4	5	6	7
1						
2	A) NOMBRE Y DENOMINACIÓN DEL BANCO:	BANCO NACIONAL DE MÉXICO.				
3	B) TIPO Y CLASE DE CUENTA BANCARIA:	CUENTA DE CHEQUES.				
4	C) NÚMERO DE LA MISMA:	8-111863				
5	D) MONEDA:	NACIONAL				
6	E) FIRMAS AUTORIZADAS:	SR. Z. (SECRETARIO ADMINISTRATIVO).				
7		SR. TACHO LOPEZ CUARRO (SUB-DIRECTOR).				
8		SR. JAVIER VITELA L. (SECRETARIO ACADÉMICO).				
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

DEL BANCO NACIONAL DE
MÉXICO.

DEPENDENCIA " X "

1.		6.	10.1-1
2.	Fondo Fijo	7.	
3.	<u>Objetivos de la Revisión</u>	8.	
4.		9.	
5.		10.	

FONDO FIJO Y BANCOS

El fondo fijo tiene por objetivo, resolver determinadas necesidades financieras, inmediatas y menores de una dependencia, que únicamente con el pago en efectivo es posible solventar.

La dependencia X (Patronato X) ha implantado los lineamientos de operación para el fondo fijo, así como los procedimientos de apertura y cancelación de cuentas bancarias (ver instructivo del Patronato de la Dependencia X Sec. Caja y Bancos.)

OBJETIVOS DE LA REVISIÓN

- a) Determinar si los fondos que presenta la dependencia, son auténticos.
- b) Determinar si se presentan todos los fondos que existen.
- c) Determinar si se presentan todos los fondos; y si llenan condiciones de disponibilidad.
- d) Evaluar si la forma en que la dependencia opera este recurso es dgil y en caso contrario sugerir las medidas correctivas.
- e) Vigilar si el manejo del fondo fijo y bancario se apegan a los lineamientos establecidos por Patronato de la Dependencia X

DEPENDENCIA "X"

- 1.
- 2. Fondo Fijo
- 3. Cuestionario Control Interno
- 4.
- 5.
- 6. 10.2-1/1
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

FONDO FIJO V BANCOS
GENERALIDADES

- 1.- Existe un fondo fijo asignado por la Contaduría General para la Dependencia X?
- 2.- Existe una sola persona responsable del fondo fijo?
- 3.- Esta persona está registrada en la Contaduría General de la Dependencia X?
- 4.- Es adecuado el importe del fondo fijo asignado para satisfacer las necesidades propias de la Dependencia?
- 5.- Se han efectuado estudios de la suficiencia del fondo fijo:
 - a) Por la Dependencia
 - b) Por el Patronato de la Dependencia X
- 6.- Se tiene constancia de la entrega del fondo fijo efectuado por la Tesorería a la Dependencia X?
- 7.- Está el responsable del fondo fijo afianzado?
- 8.- Está debidamente identificado el importe del fondo fijo?
- 9.- Se utiliza el fondo fijo única y exclusivamente para los fines que fue creado?
- 10.- Es adecuado el resguardo de efectivos?

BANCOS

- 11.- En su caso existe cuenta bancaria para el manejo del fondo fijo?
- 12.- Es cuenta de cheques?
- 13.- Está registrada a nombre de la Dependencia X?
- 14.- Se encuentra registrada individualmente las firmas del Tesorero Contralor y el Director General de Finanzas?
- 15.- Se maneja la cuenta mediante firmas mancomunadas del Director de la Dependencia o de la persona que él designe y el encargado del fondo fijo?

	SI	NO	N/A	RECOMEND.
1)	✓			
2)	✓			REF. RESOLUCIÓN N° 7 DN. 10.6.11
3)	✓			
4)		✓		
5)		✓		
6)		✓		
7)		✓		REF. RESOLUCIÓN N° 9 DN. 10.6.11
8)		✓		REF. RESOLUCIÓN N° 6 DN. 10.6.11
9)	✓			
10)	✓			
11)	✓			
12)	✓			
13)			DESCONOCE	
14)			DESCONOCE	REF. RESOLUCIÓN N° 2 DN. 10.6.11
15)	✓			

	Fecha	Firma

DEPENDENCIA "X"

002

- | | | | |
|----|-------------------------------------|-----|----------|
| 1. | | 6. | 10.2-1/2 |
| 2. | Fondo Fijo | 7. | |
| 3. | <u>Cuestionario Control Interno</u> | 8. | |
| 4. | | 9. | |
| 5. | | 10. | |

- 16.- Se utilizan pólizas cheque ?
- 17.- Los cheques por concepto de reembolso son depositados en la cuenta respectiva?
- 18.- En caso de que se pague a proveedores con el fondo fijo, se solicita que el cheque de reembolso sea invariablemente a nombre de la Dependencia?
- 19.- Se adjunta a la póliza de ingreso las fichas de depósito?
- 20.- En caso de no llevar póliza de ingreso, los depósitos son archivados cronológicamente?
- 21.- Se reciben mensualmente y se conservan archivados cronológicamente los estados de cuenta del Banco?
- 22.- Se elaboran conciliaciones mensuales?
- 23.- En caso de existir diferencias, se aclaran?
- 24.- Está prohibida la práctica de emitir cheques en blanco o al portador?
- 25.- Se utiliza máquina protectora de cheque, si el caso amerita?
- 26.- Se mutilan los cheques cancelados y se conservan?
- 27.- Se tiene como política no cambiar cheques personales?

REGISTROS

- 28.- Existe la separación de las funciones de registro, custodia y manejo?
- 29.- El importe del fondo fijo está debidamente registrado en los libros de la dependencia?
- 30.- Se registran las afectaciones contables y presupuestales de los reembolsos?
- 31.- Son adecuados los registros que se utilizan?
- 32.- Se cuenta con un archivo adecuado de los copias de las formas para reembolso de fondo fijo, tramitadas en el Departamento de Egresos?
- 33.- Se referencian los documentos reembolsados con el número de contrarecibos y cheque correspondiente?

	SI	NO	N/A.	REPLINUA					
16	✓								
17	✓								
18	✓								
19	✓								
20	✓								
21	✓								
22	✓								
23	✓								
24	✓								
25	✓								
26	✓								
27	✓								
28	✓								
29		✓							
30		✓							
31	✓								
32	✓								
33	✓								

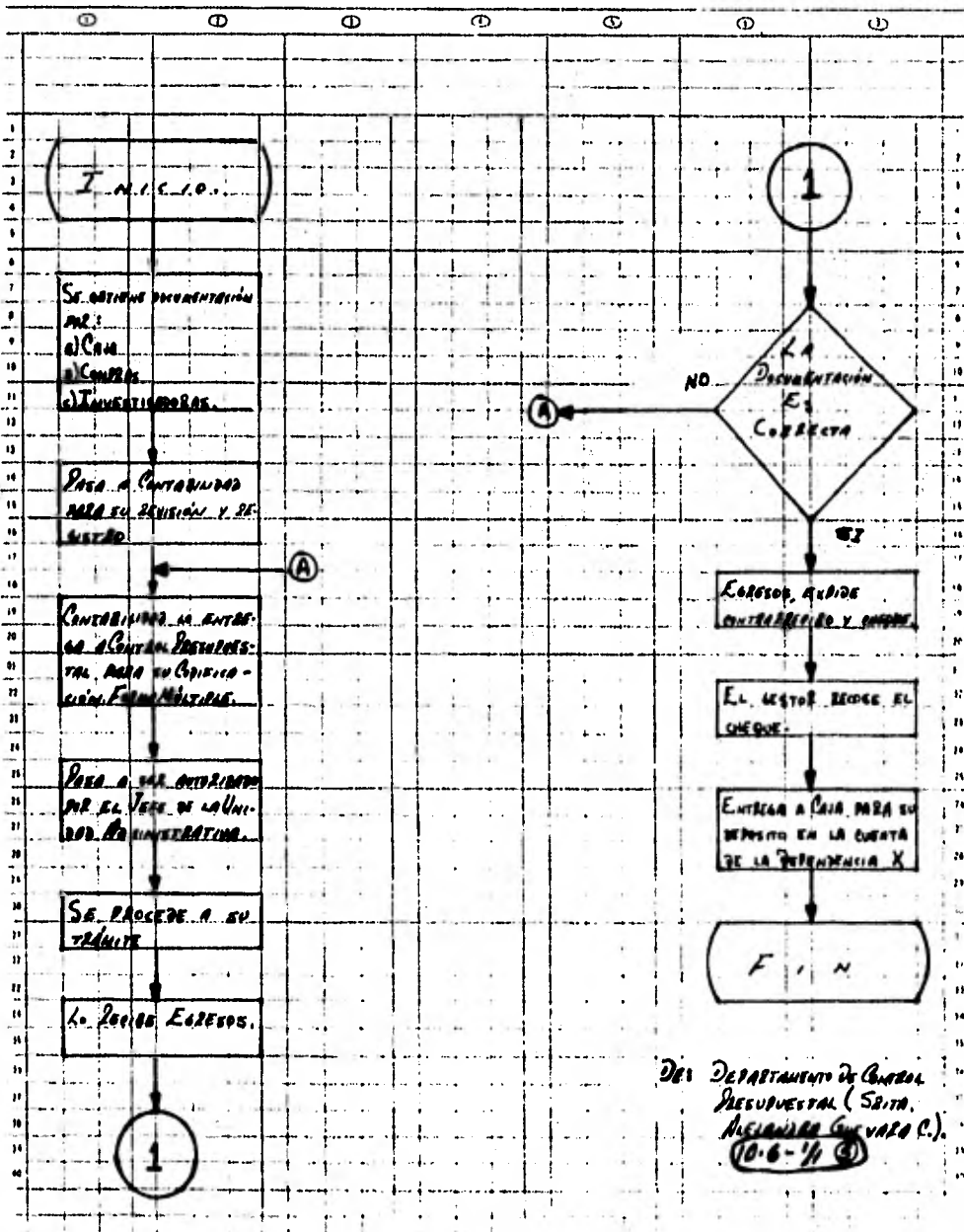
281.
OBSERVACION N. 6.
en 10.4-1/2

	FECHA	RECIBO
2017		
2018		

N/A 107

DEPENDENCIA 'X'
 FONDO FIJO Y BANCOS
 EMISORA DE TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA SU RESOLTO

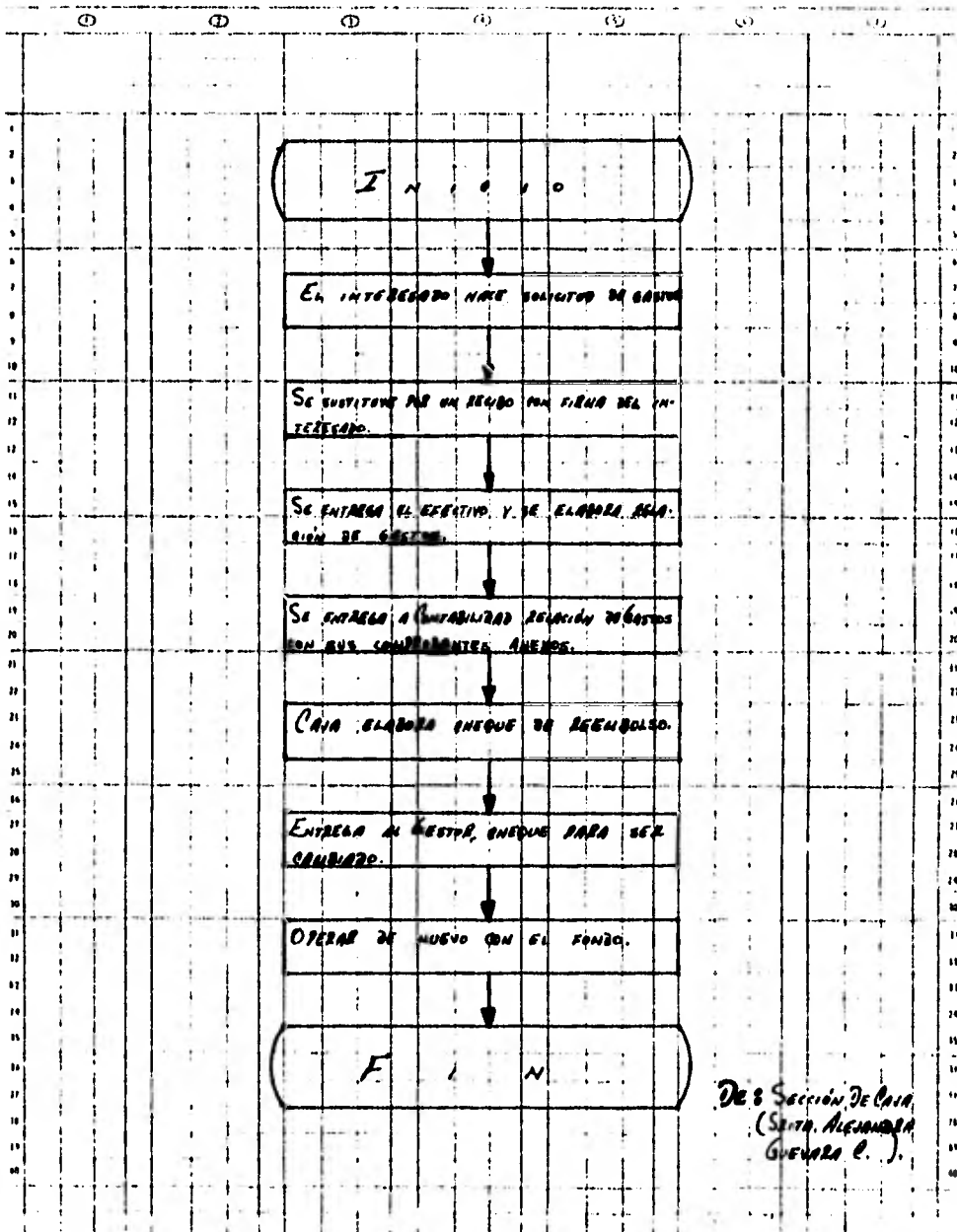
10.2-2



DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (SBTA, ALCALDIA GUAYAS C.),
 (10.6-1/4)

DEPENDENCIA 'X':
 FONDO FIJO Y BANCOS (CAJA CHICA).
FLUJOGRAMA DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS DE LA CAJA CHICA POR \$ 5.000,00

10.2-3

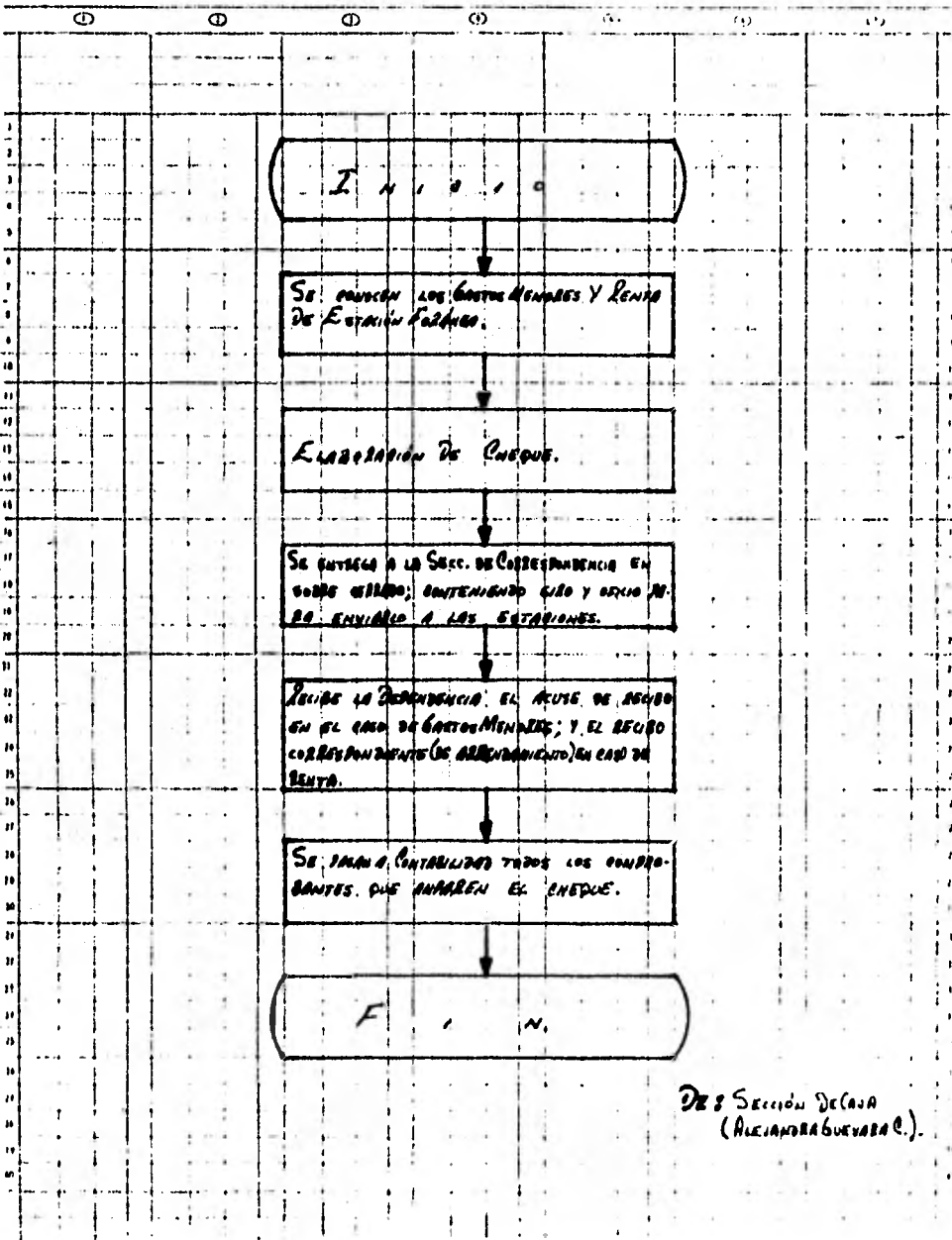


De la Sección de Caja
 (Srta. Alejandra
 Guevara E.).

PLAN 107

DEPENDENCIA "X".
 FONDO FIJO Y BANCOS.
ELABORACION DE CHEQUES MENSUALES PARA GASTOS MENORES Y RENTA DE ESTACION FORANEA.

10.2-4

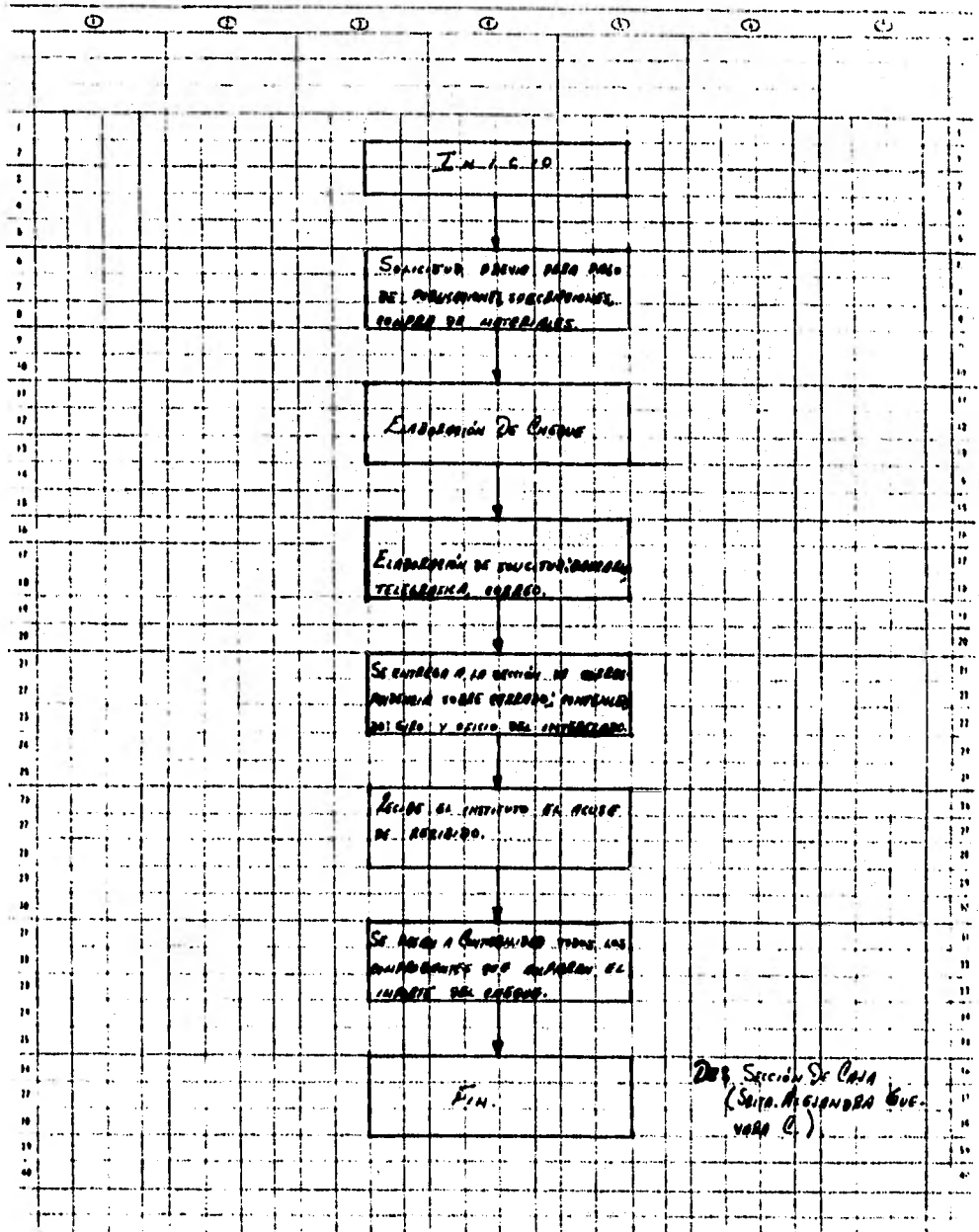


DE LA SECCION DE CASA
 (ALEJANDRA BUEVABA E.).

082.02

Dependencia X^a
Fondo Fijo y Bancos
Subcuenta De Gira Diversos

10.2-5



Dir. Sección De Caja
 (Srita. AGUIAROVA GUE-
 VARRA C.)

1977	P.D.L.	1.6.77.
1978		

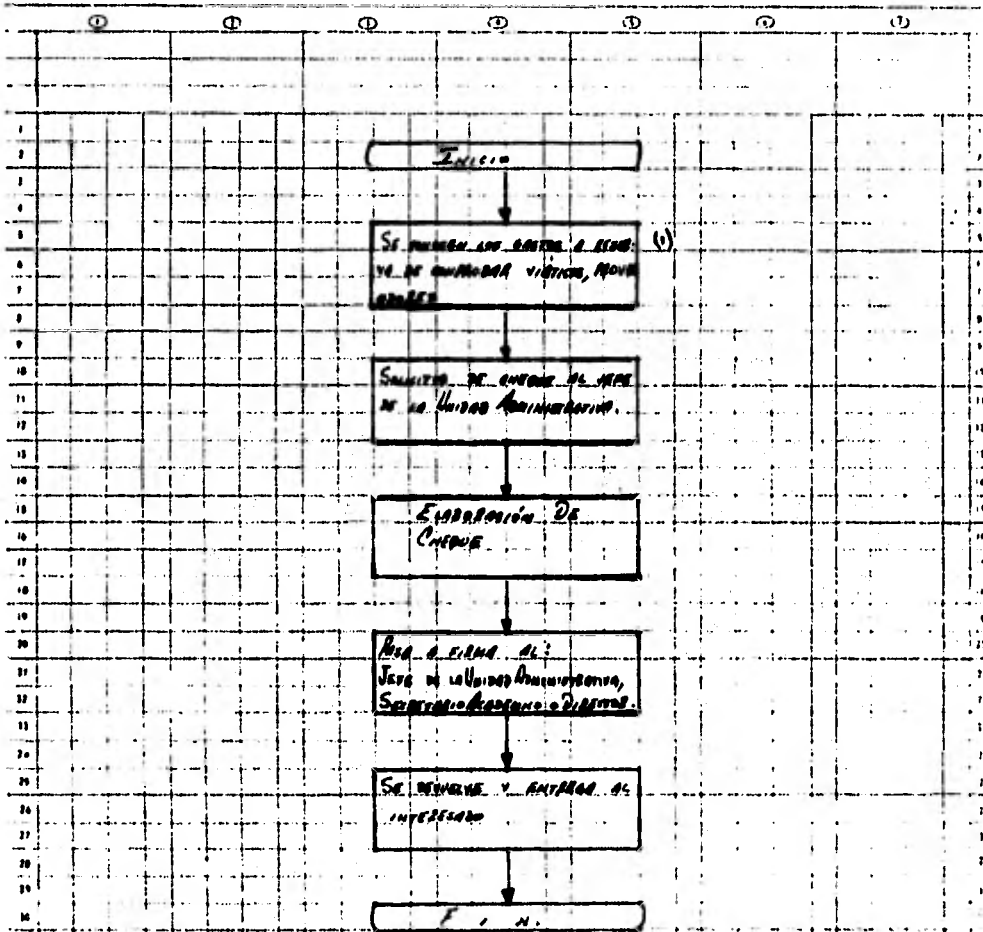
CL 107

DEPENDENCIA X:

10.2-6

FUNDO FMO Y BANCOS

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE GASTOS A RESERVA DE CUENTAS VÍCIOS Y PROVEEDORES

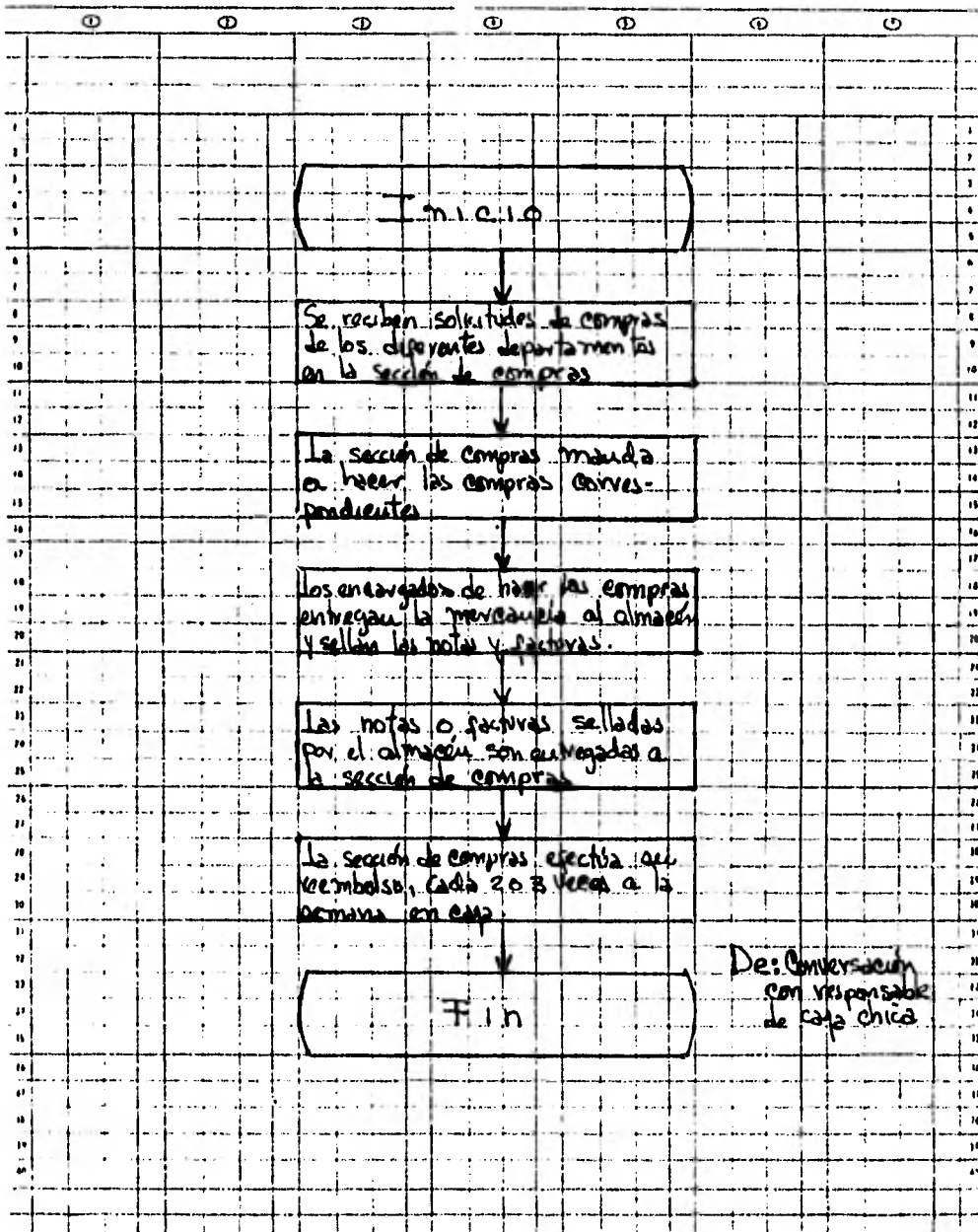


(1) Los gastos a reserva son de concepto de: Compra de material, gastos de viaje de inversión, gastos, anticipo a proveedores.

Dirección Sección CATA
(Sr. Alejandro Guevara C.)

	IMPORTE	FECHA
REP		
BY		

Dependencia "X"
 Flujoograma de Caja Chica Por \$15,000.00 En la Sección de Compras 10.2.7



DEPENDENCIA "X"

1.		6.	10.3-1/1
2.	Fondo Fijo y Bancos	7.	
3.	<u>Programa de Trabajo</u>	8.	
4.		9.	
5.		10.	

Antes de Acudir a la Dependencia:

- 1.- Solicitar en la Contaduría General de la Dependencia X, el último Catálogo Mensual de Cuentas y obtener los siguientes datos:
 - a) Importe de los fondos asignados.
 - b) Responsable.
- 2.- Leer el informe y papeles de trabajo de la auditoría anterior para obtener datos del fondo fijo y bancos, y compararlos con los datos actuales del punto 1.

En la Dependencia:

- 3.- Llevar a cabo el arqueo de fondo fijo y bancos, así como el corte de formas que se utilizan. El arqueo constará de los siguientes puntos a revisar como sigue:
 - a) Efectivo.
 - b) Cheques a favor de la dependencia.
 - c) Saldo en cuenta bancaria, N° de cuenta y último cheque expedido.
 - d) Contrarrecibos a nombre de la dependencia.
 - e) Documentación en trámite.
 - f) Documentación por tramitar.
- 4.- Si se considera necesario:
 - a) Arquear los fondos de efectivo para gastos menores.
 - b) Confirmar el monto de los no arqueados.

Control Interno:

- 5.- Formular y/o actualizar las gráficas del flujo de la corriente de las entradas y salidas de fondo fijo y bancos, las cuales deben de servir de base para la adaptación de este programa de trabajo o para formular un programa especial, teniendo en cuenta la contestación de los cuestionarios de control interno.

DEPENDENCIA " X "

1.		6.	10.3-1/2
2.	Fondo Fijo y Bancos	7.	
3.	<u>Programa de Trabajo</u>	8.	
4.		9.	
5.		10.	

Bancos:

6. Formular y/o actualizar la cédula estadística (10.0-3) con los principales datos de los bancos con que opera la dependencia.
 - a) Nombre y domicilio del banco.
 - b) Tipo o clase de cuenta Bancaria.
 - c) Número de la misma.
 - d) Moneda (nacional, dolares, etc.).
 - e) Firmas autorizadas.
7. Obtener confirmación de los saldos de todas las cuentas bancarias:
 - a) Con saldo.
 - b) Salidas a la fecha.
8. Verificar que los documentos que intervienen en el control de las entradas y salidas de efectivo tengan requisitos de forma y estén debidamente autorizados.
9. Verificar que las firmas de los funcionarios encargados de librar los cheques, estén:
 - a) Autorizadas por la Dirección General de Finanzas.
 - b) Concuerden lo anterior con los registros y avisos dirigidos al banco.
 - c) Mancomunadas.

Entradas de Efectivo:

10. Comparar el monto, datos y fechas de las fichas de depósito al banco con los de la póliza de entrada de efectivo.
11. Comparar las cifras, datos y fechas de las pólizas de entrada de efectivo, con los de las tarjetas auxiliares de:
 - a) Bancos.
 - b) Otros.

D E P E N D E N C I A " X "

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| 1. | 6. 10.3-1/3 |
| 2. Fondo Fijo y Bancos | 7. |
| 3. <u>Programa de Trabajo</u> | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |
-
12. Comparar los montos, datos y fechas de las pólizas de entrada de efectivo, con los de los registros contables de la dependencia.
 13. Verificar las sumas de las columnas de cargo y abono a: "bancos", en el registro de entradas de efectivo.
 14. Verificar el pase (por concentración) de los totales del registro de entradas de efectivo, al libro diario general, y en su caso al libro mayor.
 15. Comprobar las sumas y la determinación de los saldos de las cuentas de "bancos", en:
 - a) Las tarjetas auxiliares.
 - b) El libro mayor.
 - c) Libro de bancos.
 16. Seleccionar un periodo y analizar que todos los cheques expedidos -- por la Tesorería o la Dependencia X, a favor de la misma, se hayan depositado inmediatamente en la cuenta bancaria del fondo fijo.

SALIDAS DE EFECTIVO

17. Efectuar el seguimiento de salida de efectivo (cuenta por pagar, cheque-póliza o compra directa, orden de trabajo, etc).
 - a) Verificar la autorización del cheque-póliza y firma de recibido, así como que, no se liberen cheques al portador, a nombre de funcionarios, empleados (excepto por viáticos, pasajes, etc),
 - b) Verificar que la erogación esté justificada y sea razonable, (comparando con la forma múltiple).
 - c) Cerciorarse de que los bienes y/o servicios que se pasan fueron efectivamente recibidos.
 - d) Verificar la corrección aritmética de los comprobantes del desembolso de efectivo y del cheque mismo.
 - e) Efectuar el seguimiento de los siguientes comprobantes: requisición, pedido, reporte de entrada al almacén, compra directa, orden de trabajo, etc.

DEPENDENCIA " X "

- | | | | |
|----|----------------------------|-----|----------|
| 1. | | 6. | 10.3-1/4 |
| 2. | Fondo Fijo y Bancos | 7. | |
| 3. | <u>Programa de Trabajo</u> | 8. | |
| 4. | | 9. | |
| 5. | | 10. | |
18. Independientemente del procedimiento anterior, seleccionar algunos cheques que correspondan a reembolsos de fondo de efectivo para -- gastos menores, verificando que:
- La suma de la afectación presupuestal a las diferentes partidas sea igual a la del cheque.
 - Su importe haya sido anotado en números y letras en las formas oficiales.
 - Su aplicación contable y presupuestal sea adecuada.
19. Verificar documentalmente y según el registro de salidas de efectivo, la continuidad de la numeración de los cheques.
20. Verificar documentalmente (satisfaciéndose de su inutilización) los cheques cancelados, según registro de salidas de efectivo, libro diario, tarjetas auxiliares de bancos, chequeras, etc..
21. Verificar el monto, fecha y demás datos de los cheques, con los del registro de salidas de efectivo.
22. Verificar las conciliaciones bancarias preparadas por la dependencia (a la fecha del arqueo) con el libro de bancos, tarjetas auxiliares, chequeras, etc., analizando las partidas que forman parte de la conciliación, como sigue:
- Examinar la documentación comprobatoria relativa a los cheques en tránsito, indicando como fueron correspondidas finalmente.
 - Que todos los depósitos pendientes hayan sido correspondidos por el banco en fecha posterior.
 - Verificar la correcta contabilización y adecuada comprobación documental de los avisos de cargo y crédito del banco.
 - Analizar los conceptos contenidos de las fichas de depósitos pendientes.
23. Cercionarse de que los cheques examinados en el arqueo, estén incluidos en el depósito inmediato siguiente y examinar el estado de cuenta del banco, para cercionarse de que no se hayan devuelto tales cheques.

DEPENDENCIA " X "

- | | | | |
|----|----------------------------|-----|----------|
| 1. | | 6. | 10.3-1/5 |
| 2. | Fondo Fijo y Bancos | 7. | |
| 3. | <u>Programa de Trabajo</u> | 8. | |
| 4. | | 9. | |
| 5. | | 10. | |

verificar que se haya efectuado lo siguiente:

Encabezado de las cédulas, cruces, fuentes de información, significado de marcas especiales y que el cuestionario de control interno se haya contestado completamente.

	1952	1950
1951		
1950		

Dependencia "X"
 Arqueo De Fondo Fijo
 Sumario

10.5-1

C O N C E P T O		Importes	Marcas
Importe total de la Cuenta Bancaria 8-II-863 al 15-II-82		\$ 133,831.17	(10.5-2)
Importe de Fondo Fijo para Compras		15,000.00	(10.5-3)
Importe de Fondo Fijo para Compras de Timbres Fiscales		500.00	(10.5-4)
Importe de Caja Chico		5,000.00	(10.5-5)
Importe Documentación Primer Arqueo		382,117.09	(10.6-6/3)
Importe Documentación Segundo Arqueo		58,045.42	(10.5-3)
Total Arqueado		\$ 575,160.68	
Importe Fondo Fijo		135,050.00	
Diferencia en Fxeso		440,110.68	(10.5-1)
<u>Análisis de la Diferencia:</u>			
La Diferencia en exeso de \$ 440,110.68			
Pertenece a movimientos extraordinarios, pendientes de depositar.			
De: Cédulo de Arqueo			

	INICIAL	FIN
IMP		
REV		

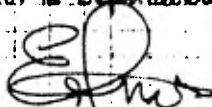

Dependencia "X"

10.5-2

Efectivo

Relación Chequera eta

Responsable: Sra. Emenegilda Sánchez González

				IMPORTE	CÓDIGOS DE REFERENCIA
Banco Nacional de México S.A. No. de eta. B-11863					(10.5-1)
Saldo al 15. Feb. 1982				\$ 133,838.17	(10.5-2)
Corte de Formas:					
Cheques en Blanco:					
	Del	AL	Total		
	6 712,630	6 712,650	21		
	8 985,601	8 985,600	50		
Total Cheques en Blanco			71		
<p><u>Nota:</u> Dentro del saldo de la chequera de \$133,838.17 se encuentra incluida una cantidad de \$2,000.00, que corresponde a ingresos extraordinarios por consulta sísmológica 2/20, No. 139604; dicha cantidad tuvo que ser depositada en la cuenta del instituto por ser "no negociable", el cheque. Por lo tanto quedan pendientes de depositar \$2,000.00 en la cuenta de la tesorería de la U.N.A.M.</p>					
Por la Dependencia			Por Auditoría Interna		
					
Sra. Emenegilda Sánchez González			Sr. Rodrigo Domínguez Torres		
De: Sección esta (Sra. Emenegilda Sánchez González)					

132 4632

DEPENDENCIA 'X'
 ARQUEO DE FONDO FIJO
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS \$ 15,000.00
 RESPONSABLE: MARIA DE LOS PALOTES GONZALEZ y SRA. PAULINA CONTRERAS V.

10.53

CONTABIL	DESIGNACION	IMPORTE	
6	1,000.00	6,000.00	
3	500.00	1,500.00	
1	100.00	300.00	
4	50.00	150.00	
MAYOR PROVISIONES		25.70	
DETERMINACION POR TERMINAR			1,525.70
11 - II - 82	REEMBOLSO DE FOLIOS PARA...	3,268.00	3,268.00
15 - I - 82	Nota no. 3970...	468.00	
10 - III - 81	Remision no. 288...	570.00	
20 - I - 82	Nota no. 888...	100.00	
3 - I - 82	Nota no. 44...	90.00	
4 - II - 82	Remision no. 3304...	60.00	
15 - II - 82	Nota no. 45...	25.00	
28 - I - 82	Nota no. 12...	82.00	
11 - II - 82	Nota no. 74...	174.00	
11 - II - 82	Nota no. 2107...	1,217.60	
12 - II - 82	Nota no. 242...	100.00	
11 - II - 82	Nota no. 4...	28.00	
12 - II - 82	Remision no. 3305...	75.00	
IMPORTE ARQUEADO			3,505.60
IMPORTE POR ARCHIVAR			15,100.10
DIFERENCIA EN FAVOR			15,000.00
			100.10

La DIFERENCIA de \$ 100.10, correspondiente al Sr. Eusebio Leizaola Gomez, encargado de los gastos.
 HAY CONSTANCIA QUE LA PROVISION DE \$ 15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 D.N.) ES PROVISION DE LA U.N.A.M., FUERZA EN LA PRESENTE Y A ENTERA SATISFACCION.

Por la Dependencia

Por Auditoria Interna

Por Dependencia de Compras (Sra. Paulina Contreras V.)

[Signature]

[Signature]

Sra. Paulina Contreras V.

Sr. F. de la Cruz
 Srta. Lupa Pérez H.

...
...	A.D.R.	4-6-82



Dependencia 'X'

1254

Ejecutivo

Requisito De Fondo Fijo Al 15 Feb. 82 (Caja Comuna De Tributos)

Responsable: Sra. Patricia Lopez Portillo

	CANTIDAD	DE DENOMINACIÓN	IMPORTE	
Ejecutivo:				
	1	\$ 100,00	\$ 100,00	
	2	20,00	40,00	
	Monto Financiamiento: TOTAL			140,00
	Suma Ejecutivo			140,00
Tributos:				
	2	\$ 10,00	\$ 20,00	
	52	5,00	260,00	
	19	1,00	19,00	
	76	1,00	76,00	
	54	0,50	27,00	
	172	0,10	17,20	
	Suma Tributos			392,20
	Total Montos			532,20
	Total Financiamiento			500,00
	Indicador En Exceso			32,20
<p>Nota: Monto que se cancela de \$300,00 (Cinientos por 100 M.N.) en concepto de la U.N.P.A., los cuales están contrados en la dependencia y devueltos a la Cartera Contratación.</p>				
Por la Dependencia			Por Autoridad Interna	
 Sra. Patricia Lopez Portillo (Cajera General)			 L.C. Rola Pizarro Lopez Director (Sra. Patricia Lopez Portillo)	

2.3.2. 4.6.82

DEPENDENCIA 'X'

10.5-5

Efectivo

APORTE DEL FONDO FIJO N. 15 DEL FEBRERO DE 1982 (CAJA CHILA)

DEPENDENCIA: SRA. PALOMA LÓPEZ PORTILLO

	CANTIDAD	DEMANDADO	IMPORTE	
Efectivo:				
BILLETES:	1	500 =	500 =	
	2	100 =	200 =	
	3	50 =	150 =	
Monto Fraccionaria Total:			500,20	
Suma Efectiva:				1,000,20 ②
Documentación de Termino:				
11- Feb- 82	Sección Hospital (Comunidad) 1/4		150 =	
28- Feb- 82	Zona de Desarrollo no. 878		50 =	
11- Feb- 82	Recibo C.A. de Luz 0860 1/4			
	Notas Constitución, Títulos, Activo		240,80	
29- Ene- 82	Relación de Ceros. SRA. SIMONICA		170,15	
1/2	Las Movimientos de caja 1/4		50 =	
1/2	-	-	121,5	
1/2	-	-	2,70	
1/2	-	-	5,8	
10- Feb- 82	-	-	1,000,00	
1/2	-	-	2,00	
1/2	-	-	70,5	
15 Feb- 82	-	-	1,000,5	
Suma Documentación por terminos				3,641,95 ③
Total Asignado				5,000,00 ④
Fondo Fijo Asignado				5,000,00 ⑤
D.R. en Exceso.				80,05 ⑥
Análisis de la Diferencia: Según explicación, ver 2da de la SRA. PALOMA LÓPEZ PORTILLO LA DIFERENCIA ES POR CAMBIO EN PAGOS.				
"Haga constar que la cantidad de \$500,00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), son el 20% del FONDOS DE LA SRA. M., LOS CUALES FUERON ENTREGADOS EN LA DEPENDENCIA Y DEVUELTOS A LA EMPRESA SATISFACTORIAMENTE."				
CUSTODIO			AUDITOR INTERNO	
SRA. PALOMA LÓPEZ PORTILLO (Cajera. G.C. CHIL.)			L.O. RUIZ GARCÍA R.	
			D.R. CAJA (SRA. PALOMA LÓPEZ PORTILLO)	

	INICIAL	TERMINA

922 114

DEPENDENCIA "X"
 ARCHIVO DE DOCUMENTACION POR TRAMITAR (FONDO FIJO), 1982.
 RESPONSABLE: MARGARITA LOPEZ AYALA.

10.5.6/1

	F	C	N	A	C	O	N	C	E	P	T	O	IMPORTE	CEDULAS DE REFERENCIA
1	9-2-82												912.30	
2	9-2-82												600.98	
3	9-2-82												178.30	
4	3-2-82												10,968.50	
5	3-2-82												2,686.19	
6	3-2-82												1,523.90	
7	27-1-82												986.18	
8	3-2-82												1,114.99	
9	20-1-82												3,200.98	
10	3-2-82												2,139.97	
11	18-1-82												2,137.30	
12	9-12-81												7,846.10	
13	15-1-82												1,800.98	
14	9/11												2,200.98	
15	25-1-82												368.90	
16	23-12-82												4,652.60	
17	15-12-81												8,803.35	
18	28-11-81												1,154.98	
19	26-11-81												856.50	
20	12-1-82												345.97	
21	4-1-82												100.98	
22	1-11-81												98.97	
23	9-12-81												60.97	
24	6-1-82												1,200.98	
25	15-12-81												100.98	
26	14-12-81												100.98	
27	6-12-81												160.97	
28	10-12-81												134.97	
29	4-1-82												66.97	
30	7-1-82												411.80	
31	24-11-81												1,050.97	
32	21-11-81												440.97	
33	26-11-81												522.50	
34	26-11-81												232.10	
35	26-11-81												418.97	
36	2-12-81												2,919.60	

DE: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.
 (MARGARITA LOPEZ AYALA)

L. D. L. 4-6-52

DEPENDENCIA 'X':
ARQUEO DE DOCUMENTACIÓN POR TRAMITES (FONDO FIJO) 1952
 RESPONSABLE: MARGARITA LOPEZ AYALA.

10.5-6/2

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA DE CANCELACION EN ARQUEO
29-12-51	RECIBO DE AVISO RECIBIDA APLICACION A NOMBRE DE SILVIA HERNANDEZ.	2,376.40	
23-1-52	RECIBO DE AVISO APLICACION DE APLICACION A NOMBRE DE SILVIA HERNANDEZ.	2,376.40	
9-2-52	REEMBOLSO FONDO FIJO INTERNO.	1,599.50	
10-2-52	" " " " " "	4,827.00	
11-2-52	" " " " " "	6,719.60	
24-2-52	FORMA MULTA 255/52	550.00	
29-1-52	RECIBO DE MONEDARIO #18 A NOMBRE DE BEATRIZ MARTINEZ LUNA.	2,800.00	
28-1-52	Nota #14. SUPERSECCION TARDIA	110.00	
1-2-52	REEMBOLSO DEL FONDO FIJO INTERNO	3,888.00	
4-2-52	" " " " " "	2,105.60	
1-2-52	" " " " " "	5,012.26	
10-2-52	FACT. 937 DE SERVICIO DE RETRIBUCION MURTIAGAN.	1,900.00	
20-1-52	FORMA MULTA 2/52	4,880.00	
15-1-52	" " " " " "	1,880.00	
27-1-52	Nota NO. 10770 COTIMEX	335.20	
7-1-52	VAL. DE PAGOS EN NOMBRE DE MARINA SU VICENTE	680.00	
28-1-52	REEMBOLSO DEL FONDO FIJO INTERNO.	6,739.50	
VARIAS.	G. 200 PAGOS	2,216.00	
10-2-52	FORMA MULTA 37/52	1,381.00	
" " "	" " " " " "	875.00	
" " "	" " " " " "	2,035.00	24-2-52
9-2-52	" " " " " "	1,493.90	24-2-52
10-2-52	" " " " " "	3,916.00	
10-2-52	" " " " " "	5,379.00	
25-1-52	" " " " " "	600.00	24-2-52
8-2-52	" " " " " "	449.00	
" " "	" " " " " "	412.00	
" " "	" " " " " "	4,328.00	24-2-52
" " "	" " " " " "	3,504.75	24-2-52
" " "	" " " " " "	295.00	
" " "	" " " " " "	3,894.00	
" " "	" " " " " "	2,602.60	
" " "	" " " " " "	745.00	
9-2-52	" " " " " "	35.10	
9-2-52	" " " " " "	150.00	24-2-52

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (MARGARITA LOPEZ AYALA)

19.1. 4.6.12

002 107

DEPENDENCIA 'X'

10.58/5

AREA DE DOCUMENTACION DE TRAMITE (Fondo Fijo) 1982.

RESPONSABLE: Srta. MARIBELITA LÓPEZ AYALA.

F. E. S. N. O. C. O. N. C. E. P. T. O.		IMPORTE	FECHA DE RECIBIDO EN EGRESOS.
12-1-82	C.R. 97	15,163.67	
9-12-81	48414	7,134.85	
9-12-81	48415	3,750.7	
2-12-81	Fianza Mutualidad 464	4,062.54	
2-12-81		379.79	
9-2-82	Liq. 816/8/82	863.8	24-2-82
26-6-81	83/81	17,289.8	
12-81	Sumatoria de 28 de Asociación General de Empleados.	14,739.06	✓
11-81	82	5,462.17	✓
20-11-81	Boleto de avión NDA al señor JUAN PEREZ V.	34,552.79	
20-1-82	Liq. 1/82	17,100.8	
11-1-82	Sumatoria de viajes = 27/82	10,467.10	✓
5-1-82		11,477.64	
11-1-82		7,600.8	✓
6-1-82		5,479.10	
15-1-82		1,800.90	
3-9-81	Sumatoria de viajes = 60/81	23,800.8	24-2-82
31-1-82	Liquidación de gastos no. 4/82	19,021.68	24-2-82
4-12-81	Boleto de avión no. 6459978	5,148.90	
22-1-82	Liquidación de gastos no. 2/82	6,097.77	
7-9-81	Pura cheque no. 9-443.	2,000.7	
15-1-82	Fianza Mutualidad =/n.	297.87	24-2-82
8-12-81		3,146.40	24-2-82
13-1-82		5,327.60	
5-2-82		416.40	
15-1-82		1,492.10	
15-1-82		155.89	19-1-82
%F.	Liquidación de gastos = 153/82.	5,357.82	423,134.91
	Menos: IMPORTE AUN NO PAGADO.		40,556.82
	IMPORTE ADECUANDO:		382,577.09

HAAR MANTENIR QUE LA CANTIDAD DE 423,134.01 (Cuatrocientos veintitres mil ciento treinta y cuatro pesos 00/100 U.M., 00/100000 de 10 U.M.D.M., por cantidad en su presencia y devuelta a mi empresa satisfactoriamente.

A cargo de Srta. MARIBELITA LÓPEZ AYALA

Auditor Interno Sr. L.O. RIVERA DÍAZ

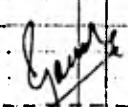
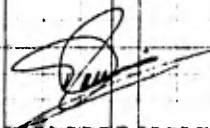
Departamento de Control Presupuestal (Srta. MARIBELITA LÓPEZ AYALA).

... 2.2.1. 7.6.12 ...

014 207

DEPENDENCIA 'X'.
AGENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE TARRANT (Fondo Fico) 1982.
 RESPONSABLE: MARGARITA LINDO AYALA.

10.5-7

F. R. C. N. O.		C. O. N. C. E. P. T. O.		I. M. P. O. R. T. E.	
11. 2. 82	SOLICITUD # 2/82	VIATICO		4,100.00	
11. 2. 82	" "	" "		22,400.00	
11. 2. 82	LICENCIAS DE FACTOS # 7/82			4,370.00	
20. 1. 82	FECHA CONTABLE # 2/82			17,800.00	
11. 2. 82	" "	" "		1,224.82	
11. 2. 82	" "	" "		6,369.60	
				59,045.42	
<p>HAGO CONSTAR QUE LA CANTIDAD DE \$ 59,045.42 (CINCUENTA Y OCHO MIL QUARENTA Y CINCO PESOS 42/100. N.M.), DE PROPIEDAD DE LA U.A.M.A., FUE CONTADO EN MI RESERVA Y DEVUELTA A MI ENTERA SATISFACCION.</p>					
CUSTODIO			APOSTA INTERNO		
 Rosa M. Carrasco Gales.			 A.C. Lindo.		
<p>DE: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (Rosa M. Carrasco Gales).</p>					

	ENCUENADO	OTRO
1977		
1978		

Dependencia "X"
Ejecutivo
Cédula De Orientaciones Y Sucesiones

10.6-1/1

Columnas de Referencia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
10.2-1/1 Instr. No. 3	1) La persona responsable de la obra es la encargada de controlar la ejecución (movimientos y estado de la cuenta bancaria).										La cuenta de la ejecución de obra se lleva a cabo en el subcuenta de control; para ello se abren los correspondientes subcuentas y llevar un registro de los mismos.																																							
10.2-1/1 Instr. No. 4	2) Dentro de la cuenta bancaria se encuentran registradas únicamente las pólizas de retiro de efectivo y los depósitos de fondos y no se encuentran registradas en la subcuenta de retiro de fondos la cuenta bancaria.										Hacer el estudio de estas pólizas en la cuenta bancaria a la orden de la subcuenta de retiro de fondos.																																							
10.2-2	3) A manera de revisión las comprobantes bancarios se examinan que existen errores en los datos y no entregados a conformidad de los datos como los tienen en la obra (N.º de depósito, fecha, etc.) y si no se encuentran en la cuenta de retiro de fondos no existiendo en momento de los depósitos un libro que muestre como se ingresó.										El contenido de dichos comprobantes se concentra en la obra y que se ingresen en su libro de obra, para ello se hace una copia de cada uno de ellos y se entrega a la obra para su correspondiente control y registro en su libro de retiro de fondos (subcuenta de retiro de fondos) y si dichos comprobantes no son entregados por los interesados, se debe cancelar y posteriormente cancelar de inmediato de los depósitos de dichos comprobantes.																																							
10.2-2	4) Dentro de las pólizas de comprobación con el Banco Nacional de México se han observado que existen errores en el Banco de México incorrectamente y que no son como se debe con el Banco Central de México y que se ingresen en la obra de retiro de fondos de 1977.										Las pólizas en los libros de Banco que corresponden a cuentas incorrectamente de los depósitos incorrectamente de los depósitos de retiro de fondos.										En cuanto a los depósitos que son de retiro de fondos de 1977 se corresponden de los depósitos de Banco Nacional de México para cancelar y que se ingresen en los libros de retiro de fondos de 1977.																													
10.2-2	5) La subcuenta de retiro de fondos de la obra no debe ser cancelada.										Esta subcuenta debe ser cancelada de inmediato.																																							
10.2-1/1 Instr. No. 8, 9 10.2-1/2 Instr. No. 29	6) El importe del fondo no es suficiente para cubrir los gastos extraordinarios (no existen registros de fondo fijo) y el fondo fijo no es que se utiliza para los fines que se indican (gastos, seguros y de vivienda).										Es importante que se tengan debidamente inventariados los comprobantes del fondo fijo de inmediato de retiro, y que se ingresen en los libros de retiro de fondos para control de la dependencia.										Con respecto al fondo de que el fondo fijo no está siendo utilizado para los fines que se indican, debe que se haga un estudio y control de retiro de fondos de los comprobantes de retiro de fondos que el fondo como los comprobantes para los fines que se indican que son de retiro de fondos en el momento de retiro de fondos de retiro de fondos que únicamente se deben ingresar en el retiro.																													

Del Cédula de Orientaciones

PROY.	FECHA

DEPENDENCIA "X"

10.6-1/2

Efectivo

Cédula de Observaciones y Sugerencias

Códigos de Referencia	O	B	I	E	A	V	A	E	L	O	N	E	S.	S	V	E	E	A	E	N	C	I	A	B																																																								
10.1-0																																																																																
7)	El trámite de la documentación es abrumador y que del 10 de mayo del 72 se cesó en el 15 de febrero por falta de personal se habían tramitado en el departamento de personas de SV de febrero de 1972, la cantidad de 5 P.M.E.													Con el fin de que el P.M.E. sea suficiente para cubrir las partes cuando se requiera, se necesitan más técnicos de personal lo más pronto que se pueda.																																																																		
10.2-1/1																																																																																
8)	La persona responsable del punto no se encuentra asignada.													Se considera importante asignar a la persona responsable de este punto, con la finalidad de mantener a la dependencia, en el caso de malos manejos por no poderse dar cuenta en el caso de un eventual inconveniente que puedan surgir.																																																																		
10.2-2																																																																																
9)	Algunas copias de expedientes a cargo de esta oficina, por concepto de pago de, se deficiencia: retrato, solidaridad, sindical, que por de algunas personas a una cantidad de dinero, y falta de disponibilidad de personal para hacer frente a las partes de la. Por ejemplo: expedientes de algunas personas.													Es necesario que toda esta parte se refiera al día siguiente de haber sido recibida. Se debe de verificar el cumplimiento de esta parte, en relación con el pago de la parte de "solidaridad", ya que se debe de tener certeza a la hora de la entrega a la oficina de esta oficina mediante copia de dicha parte, lo que se debe de hacer para en consecuencia supervisar el día siguiente a la entrega (contando con la copia de la parte) y realizar en el día correspondiente.																																																																		
	<table border="1"> <tr> <td>No. de</td> <td colspan="2">Expediente</td> <td colspan="2">Fecha de</td> <td colspan="2">Cobranza</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cédula</td> <td>Cédula</td> <td>1972</td> <td>1972</td> <td>1972</td> <td>1972</td> </tr> <tr> <td>635533</td> <td>19-II-72</td> <td>29-II-72</td> <td></td> <td></td> <td>18,160.67</td> <td></td> </tr> <tr> <td>634633</td> <td>23-I-72</td> <td>1-II-72</td> <td></td> <td></td> <td>43,017.90</td> <td></td> </tr> <tr> <td>630709</td> <td>11-I-72</td> <td>16-II-72</td> <td></td> <td></td> <td>38,017.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>628424</td> <td>11-II-72</td> <td>16-III-72</td> <td></td> <td></td> <td>26,517.87</td> <td></td> </tr> <tr> <td>628758</td> <td>11-II-72</td> <td>16-III-72</td> <td></td> <td></td> <td>27,122.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>628775</td> <td>29-I-72</td> <td>2-II-72</td> <td></td> <td></td> <td>19,620.00</td> <td></td> </tr> </table>													No. de	Expediente		Fecha de		Cobranza			Cédula	Cédula	1972	1972	1972	1972	635533	19-II-72	29-II-72			18,160.67		634633	23-I-72	1-II-72			43,017.90		630709	11-I-72	16-II-72			38,017.00		628424	11-II-72	16-III-72			26,517.87		628758	11-II-72	16-III-72			27,122.00		628775	29-I-72	2-II-72			19,620.00												
No. de	Expediente		Fecha de		Cobranza																																																																											
	Cédula	Cédula	1972	1972	1972	1972																																																																										
635533	19-II-72	29-II-72			18,160.67																																																																											
634633	23-I-72	1-II-72			43,017.90																																																																											
630709	11-I-72	16-II-72			38,017.00																																																																											
628424	11-II-72	16-III-72			26,517.87																																																																											
628758	11-II-72	16-III-72			27,122.00																																																																											
628775	29-I-72	2-II-72			19,620.00																																																																											

Dep. Cédula de Observaciones

1981	1982	1983

00A-107 DEPENDENCIA 'X' 10.7-1
 Efectivo en caja y Bancos.
 Conciliación Bancaria del 23-Dic-'81 al 31-Enero-'82
 CTA. 1-11883 (BANAMEX).

	①	②	③	④	⑤	⑥
1 Saldo según chequera de la Dependencia X,						
2 AL 31 de enero de 1982.						17,423.49
3 MAS:						
4 <u>CRÉDITOS NO CORRESPONDIENTES.</u>						
5 Del Banco:						
6 7-Mar-'81	CN/44724 21			185.89		
7 11-Jul-'81	✓ 31,283.00			170.10		
8 14-Enero-'82	✓ 68,293.01			912.40		
9 7-Abril-'81	✓ 27,506.31	(10.7-3)		150.00		
10 2-May-'81	✓ 21,308.22			5,000.00		
11 2-May-'81	✓ 29,308.00			5,000.00		
12 6-Jul-'81	✓ 29,308.15			750.00	(10.7-2)	
13 Nov-'81	✓ 27,531.44			1,230.00		
14 3-Dic-'81	✓ 29,150.22			2,154.75		
15 5-Enero-'82	✓ 29,150.48			2,602.60		
16 6-Enero-'82	✓ 21,174.58			25,200.00		
17 11-Enero-'82	✓ 21,174.69			2,600.00		
18 11-Enero-'82	✓ 21,174.73			6,353.60		
19 12-Enero-'82	✓ 21,174.76			2,400.25		
20 12-Enero-'82	✓ 21,174.72			1,022.20		
21 13-Enero-'82	✓ 21,174.81			11,287.64		
22 18-Enero-'82	DEPOSITO			96,102.26		
23 De Nochevos:						
24	DIF. EN CHEQUES.	(10.7-3)		730.73		243,904.71
25						261,537.20
26						
27 <u>MENOS:</u>						
28 <u>CARGOS NO CORRESPONDIENTES.</u>						
29 De Nochevos:						
30 24-Mar-'80	CN/64005 52			59.00		
31 3-Jul-'81	✓ 22,264.77	(10.7-3)		2,000.00		
32 17-Nov-'81				1,056.00	(10.7-2)	
33 10-Dic-'81				111.08		
34 SALDO SEGUN ESTADO DEL BANCO:						237,106.52

ESTADO	FECHA

PA 107 DEPENDENCIA "X"

10.7-2

Ejercicio en caja y banco.

Análisis de la Conciliación Bancaria del 23-XII-'81 al 22-3-'82.

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN:						
	CHUBAS NO PULSADAS	Nº	Importe	Importe	Concepto	
	Fecha				o g o e r y a e o u a e	
	31-Nov-'81	4672481	185.08		A nombre de Francisco Orta de la Huerca	
	11-Dic-'81	2128300	130.10		" " " La U.M. N. I.	
	14-Ene-'82	6277201	914.40		" " " Salma, Verónica F.	
10.7-1	31-Dic-'81	8390681	150.40		" " " León del Río	
	1-ene-'82	8390885	750.00		" " " Instituto de Materiales	
	13-Ene-'82	8117473	633.40		" " " Pizarro Altev.	
	13-Ene-'82	8113481	1127.14		" " " Carlos López A.	
			1730.82			
	CHUBAS CANCELADAS:					
	1-ene-'82	3915048	2601.60		Cancelada el 11-Feb-'82	
10.7-1	11-Ene-'82	8117469	2600.10		" " " "	
	12-Ene-'82	8117472	1071.80		" " " "	
			7273.50			
	CHUBAS GASTOS Y DE INGRESOS BENEFICARIOS:					
	2-oct-'81	8430879	5000.00		A nombre de Michael Baldo A. } con foto -	
10.7-1	2-oct-'81	8430880	5000.00		" " " " } el otro	
	13-Nov-'81	8263154	1220.70		" " " " } no han pasado a	
	2-Dic-'81	7918027	9154.75		" " " " } 0 de octubre 1981 y	
			20385.45			
	Compro. Gta. Bancario:					
	12-Ene-'82	8117476	4460.75		A nombre de Benemex. (Cajero Enrique Holmberg)	
	Chubs de Depósitos en la Cta. General de la U.M. N. I.					
10.7-1	6-Ene-'82	8117488	98000.00		12.9.82 C.E. No. 45778 del 2-8-'82	
	Cargos del Banco por correspondencia:					
	- Cantidad correspondiente de más por elbo. 8/12/81 del 2-8-'82					
10.7-1	- Cargo del Bo. en Nov/81		3000.00		Cantidades pendientes de aclarar con el Banco Nacional de México.	
	- Cargo del Bo. en Dic/81		1056.80			
	- Cargo del Bo. en Dic/81		111.09			
			4167.89			
1	① Ver. observación No. 3 de 10.6-1/1					
2	② Ver. observación No. 4 de 10.6-1/1					

FECHA	DEBITOS	CREDITOS

PIA 107 DEPENDENCIA 'X'.

10.7-8

EJECUTIVO EN CARGA Y GARCAS.

Conciliación Bancaria al 15-II-82.

CYA. 8-111863 (BANAFEX).

①	②	③	④	⑤	⑥	
Saldo según cheque de la Dependencia X,						
al 15 de febrero de 1982.						
				10.5-2	133,287.17	
MAS:						
CREDITOS NO CORRESPONDIENTES.						
Del Banco:						
7-may-78	CH/46,734.11		185.00	10.7-1		
11-jun-79	✓ 21,283.00		1.00.10			
14-agosto-81	✓ 68,773.01		2.14.40			
7-Sept-81	✓ 11,506.21		150.00			
2-oct-81	✓ 55,302.79		5,000.00			
2-oct-81	✓ 11,309.80		5,000.00			
6-oct-81	✓ 11,302.85		750.00			
13-nov-81	✓ 27,531.74		2,330.90			
3-dic-81	✓ 29,150.17		2,154.75			
27-dic-81	✓ 11,124.74		863.00			
10-feb-82	✓ 67,126.85		1,203.40			
De Nostrum:						
Dif. En Cheques.						
				830.93	10.7-1	25,472.56
MENOS:						
CARGOS NO CORRESPONDIENTES.						
De Nostrum:						
24-mar-80	CH/64,105.52		54.00	10.7-1		
2-jun-81	✓ 22,564.77		2,000.00			
17-nov-81			4,054.80			
10-dic-81			111.09			
SUMA.						
Saldo según Reconfirmación del 15-II-82				10.0-2	155,478.85	
Diferencia.					155,064.83	
					24.02	

	WEIGHT	DATE
100		
101		

Dependencia "X"

10.7-4

Fondo Fijo

Saldo de Fondo Fijo Cédula de Depósito en PUS a 0
cuarenta de febrero de 1962.

Depositos a cuenta de la dependencia	Fondo de	Amortiz. al	Amortiz. de	Depositos al		
Fecha	NS	Importe	Financ.	dia		
5-I-62	10506	10984 ¹²	31-I-62	670.160	20-II-62	L
✓	91899	6499 ¹²	31-I-62	660.466	18-II-62	L
7-II-62	74374	14404 ¹²	21-II-62	670.200	18-II-62	L
5-III-62	48704	34592 ¹²				
✓	72	15862 ¹²	18-III-62	665.911	26-III-62	E
20-III-62	773	19046 ¹²		644606	8-IV-62	
✓	816	47019 ¹²	20-IV-62	604600	5-V-62	3
✓	818	12547 ¹²				
21-V-62	787	38207 ¹²	11-VI-62	670.704	16-VI-62	17
✓	786	26510 ¹²	11-VI-62	672.907	16-VI-62	17
✓	901	77372 ¹²	11-VI-62	670.466	16-VI-62	17
✓	970	5342 ¹²				
25-V-62	1176	20278 ¹²	8-VI-62	677.306	9-VI-62	L
✓	1179	3881 ¹²	8-VI-62	666.508	9-VI-62	L
✓	1180	20812 ¹²	8-VI-62	670.511	9-VI-62	L
✓	20216	19690 ¹²	29-VI-62	677.715	8-VI-62	1
26-VI-62	1816	11090 ¹²		677.010	8-VI-62	1
✓	3088	3300 ¹²		677.674	8-VI-62	1
27-VI-62	1806	26400 ¹²	10-VI-62	670.977	12-VI-62	L
✓	1822	28200 ¹²	10-VI-62	670.700	12-VI-62	L
✓	1829	24097 ¹²	10-VI-62	670.971	12-VI-62	L
✓	1829	111 ¹²	10-VI-62	670.971	11-VI-62	L
		402 457¹²				
					170	1/2 = 8 días
3-VI-62	61360	37000 ¹²				
4-VI-62	3623	38000 ¹²	16-VI-62	679.716	3-VII-62	
✓	61366	20366 ¹²				
25-VI-62	4887	24207 ¹²	6-VII-62	679.973	8-VII-62	
✓	4887	16362 ¹²	6-VII-62	679.311	8-VII-62	
✓	4977	100 ¹²	5-VII-62	670.844	6-VII-62	
26-VI-62	4377	1201 ¹²				
		1 120 370¹²				

Conclusión: Como se ve en el cuadro adjunto, el saldo en
de 10 millones los que han y se definen por el
depósito a este respecto, por abonarse en 9
de 10.6 = 1/2

Importe pendiente de depósito R. de la:

	INICIAL	FINAL
1957		
1958		

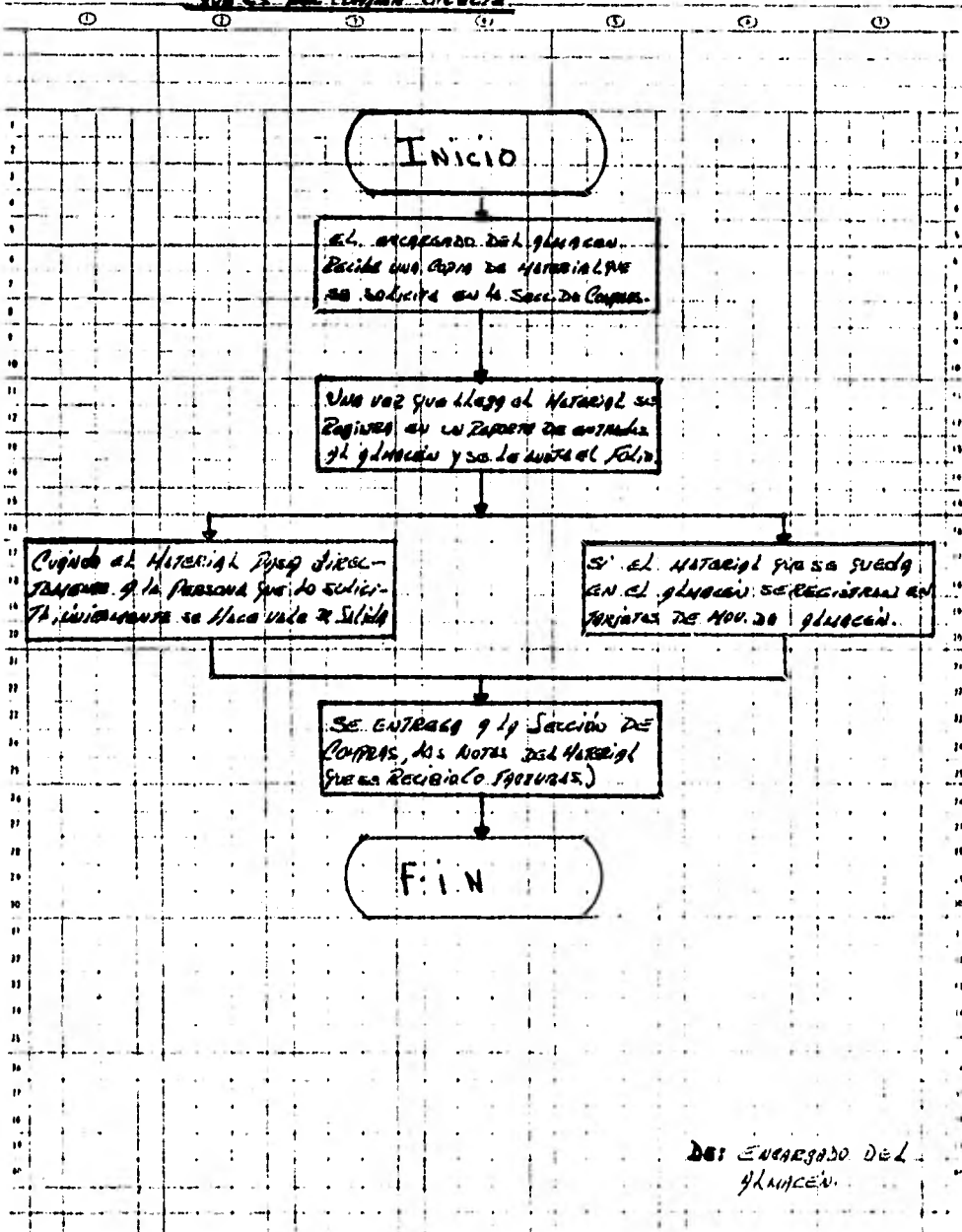
FORM. 107

DEPENDENCIA "X"

17.2-11

INVENTARIO DE MATERIALES

FLUJGRAMA DE LAS OPERACIONES DEL GLANCÉN DE MATERIALES
QUE ES POR COMPRA DIRECTA.



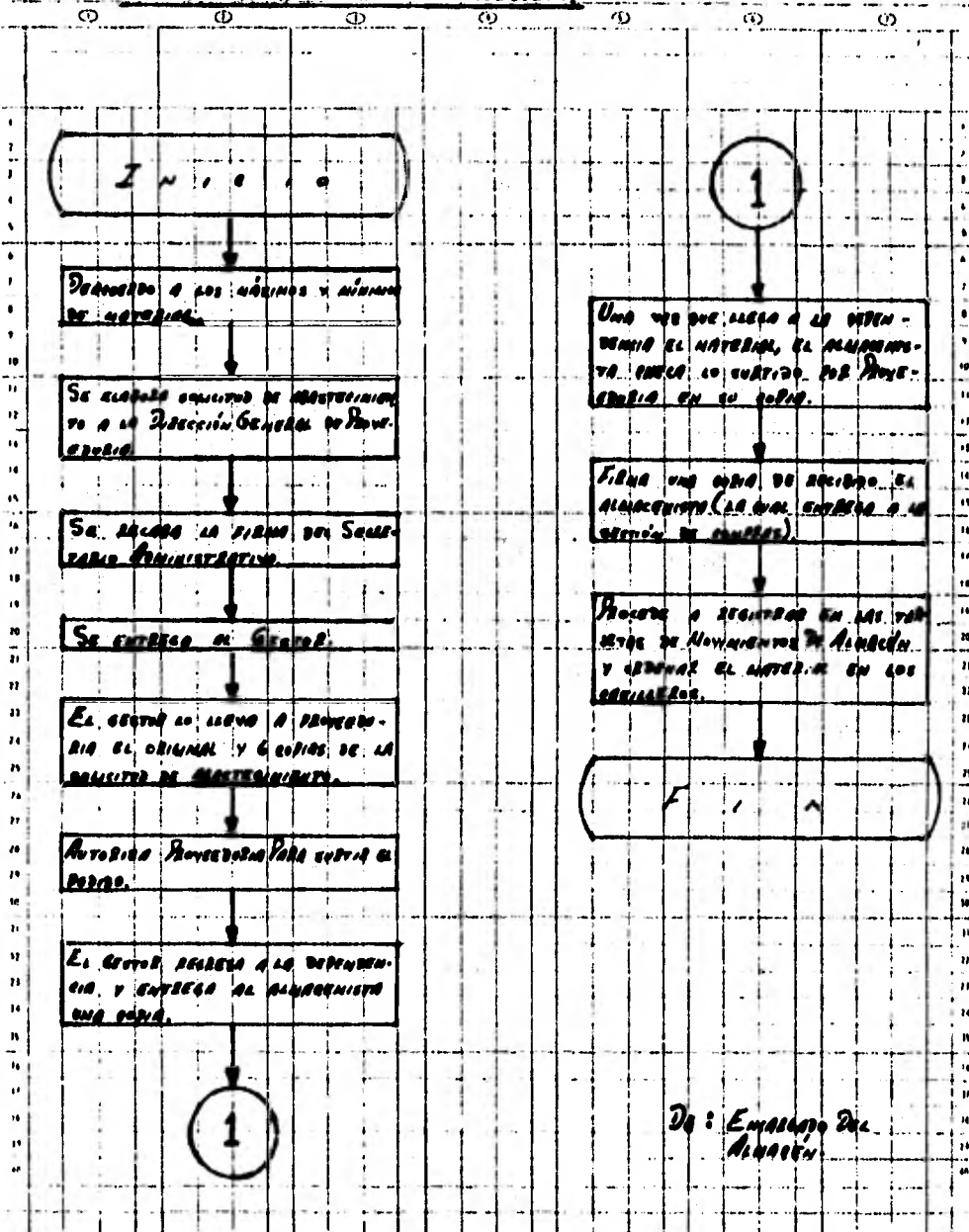
DEL ENCARGADO DEL
GLANCÉN.

	FECHA	TITULO
1912		
1913		
1914		

0122

DEPENDENCIA "X"
INVENTARIO DE MATERIALES
FLUJGRAMA DE ENTRADA AL ALMACÉN DEL MATERIAL QUE SE SOLICITA
A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

17.2-1/2.



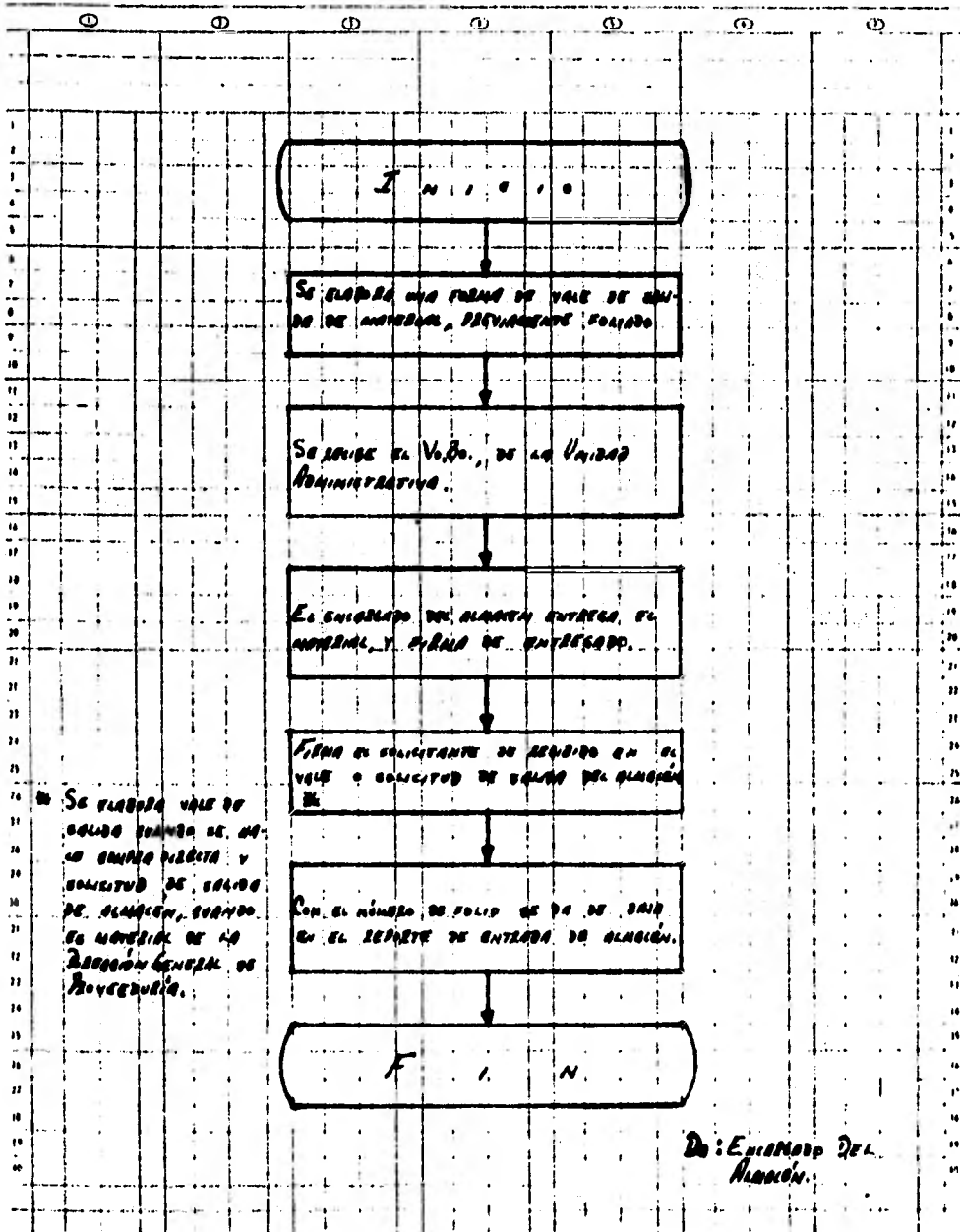
De: Empleado del Almacén

	FECHA	OTRO
DEP		
Nº		

0242 07

DEPENDENCIA "X"
INVENTARIOS DE MATERIAS
ESQUEMA DE SALIDAS DEL ALMACEN DE MATERIAS.

17.2-1/3



Dr. Encargado del Almacén.

	MES	FECHA
PREP		
REV		

Dependencia "X"

17.2.2.

ALMACÉN

PROCEDIMIENTO DEL ALMACÉN (ABASTECIMIENTO)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
										Códigos de Referencia																													
1 El material a solicitar en el almacén, se hace de lo siguiente forma:																																							
2 1) Se elabora una forma de solicitud de material, en el V. B., del Secretario																																							
3 Administrativo, que se entrega al encargado del almacén.																																							
4 2) El encargado del almacén elabora la forma de solicitud de abastecimiento																																							
5 de la Dirección General de Provisión.																																							
6 3) Al entrar la Dirección General de Provisión el encargado del almacén, re-																																							
7 vira el pedido, y firma de recibido al revés de la hoja; después re-																																							
8 sulta las entradas en Parafite de Almacén y en un Reporte de Ma-																																							
9 terial.																																							
10 Cuando hay retiraciones de material; se hace una solicitud de compras, que																																							
11 se entrega al almacén el cual elabora una solicitud de requisición a																																							
12 la Dirección General de Provisión; una vez que llega el material, se																																							
13 registra su existencia en un Reporte al Almacén, además se elabora																																							
14 una tarjeta de resguardo (contiene número de inventario, departamento																																							
15 que consta el material, descripción, cantidad, valor y responsable.)																																							
16 El material que no hay en la Dirección General de Provisión, por tratar																																							
17 de de material especial para proyectos; se hace el pedido mediante una																																							
18 solicitud de compras al encargado del almacén, al llegar el material,																																							
19 el almacenista lo registra en tarjetas y en Reportes de entrada al																																							
20 almacén.																																							
21 Las salidas de material, se dan mediante un vale, en el caso de compras																																							
22 directas y cuando se trate de compras hechas a la Dirección Gene-																																							
23 ral de Provisión, se firma la solicitud de entrada, o bien, la																																							
24 tarjeta de resguardo.																																							
25 Los Reportes se llevan en tarjetas de almacén y se igualan																																							
26 Reportes mensuales al jefe de la Unidad Administrativa.																																							
27 El registro se tiene únicamente en cantidad; el precio no se lleva																																							
28 ni en Contabilidad, o en lo maneja.																																							
De: Conversación con El Almacenista.																																							

RESERVA	O	B	S	E	R	V	A	C	I	O	N	E	S.	S	U	G	E	R	E	N	C	I	A	S.																																									
17.2-2	1-	La	Persona	encargada	del	almacén,	relata	la	solicitud	de	abastecimiento	a	la	Dirección	General	de	Procedimientos	y	Asp	de	revisión	de	que	el	materia	entregado	por	la	misma	está	com-	pleto.	Es	recomend	que	las	solicitudes	de	abastecimiento	del	almacén	se	realicen	en	la	Dirección	General	de	Procedimientos	y	Asp	de	revisión	ya	que	con	esto	se	tiene	un	mejor	control	de	las	solicitudes.
17.2-6	2-	Existe	materia	que	fué	solicitada	desde	el	año	de	1927	y	hasta	la	fecha	no	se	ha	utilizado.	Evalue	el	estado	en	que	se	encuentra	dicho	materia	, y	re-	comendar	al	PN	se	encuentre	en	buena	condición	de	uso.																									
17.2-1/2	3-	Existen	3	llaves	para	entrar	al	almacén,	una	de	las	está	en	el	cargado	del	almacén	y	otra	en	el	Secretaría	Administrativa,	cuando	se	presenta	a	trabajar	el	encargado	del	almacén.	Cuando	el	Secretario	Administrativo	entra	en	el	almacén,	se	debe	hacer	el	registro	de	las	salidas	del	almacén,	para	que	se	haya	un	adecuado	control	de	las	salidas.					
17.2-1/2	4-	Al	almacén	entran	personas	ajenas.	Se	sugiere	colocar	un	muestro	antes	de	la	puerta	de	entrada	para	que	el	personal	no	ingrese	al	almacén,	y	se	les	entregue	en	el	caso	de	necesidad	de	esta	forma	se	evitará	la	extracción	de	materia.																						
17.2-1/2	5-	Se	proporciona	materia	sin	orden	autorizada.	Se	debe	procurar	entregar	el	materia	con	las	solicitudes	autorizadas	y	revisadas	por	las	de	información.																																										
17.2-6	6-	No	todas	las	salidas	del	almacén	son	autorizadas.	Por	el	Secretario	Administrativo	y	Principalmente	las	salidas	para	el	Personal	académico	(las	autoriza	el	encargado	del	proyecto)	y	a	las	de	información	no	de	las	autoriza.	de	estas	salidas	del	almacén	no	se	tiene	nada	de	control.																		
17.2-3	7-	No	existe	un	archivo	de	las	solicitudes	de	entrada	y	salida	del	almacén.	Debe	existir	un	archivo	de	las	solicitudes	de	entrada	y	salida	del	almacén,	con	lo	que	se	haya	en	cada	una	de	las	documentación	que	amplie	la	movilidad	de	las	actividades	en	el	almacén.																	
17.2-1/2	8-	Cuando	se	hacen	cambios	en	las	cantidades	de	salida	a	alguna	hora,	no	se	tiene	el	registro	de	las	solicitudes	de	salida	y	en	las	tarjetas	auxiliares.	Todas	las	salidas	de	materia	se	deben	registrar	en	las	tarjetas,	sobre	todo	cuando	existen	modificaciones	en	dichas	salidas.																		

Del Cédula de Reservas.

DEPENDENCIA "X":
 Almacén.
 Fórmula de Observaciones y Sugencias.

17.6-1/2

REFERENCIA: O B S E R V A C I O N E S. S U G E R E N C I A S.

17.8-2/2 9.- El encargado del almacén tiene una Parrilla en el mismo para uso Personal.

La Parrilla se debe mantener alejada del almacén, Para evitar un siniestro, ya que al estar encendida puede ocasionar un accidente, todo el material que se encuentra en el almacén.

17.8-2/2 10.- El Almacénista no sabe manejar el extinguidor.

Debe Profesionárselo la formación adecuada a esta función.

De: Fábula de Referencia

FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD

222

DEPENDENCIA "X"

13.8.81

ALMACEN
COMPRAS EN PROVEDURIA
REQUERIDO FISICO

	①	②	③	④	⑤
	FECHA	DESCRIPCION DEL MATERIAL	CANTIDAD MATERIA	CANTIDAD AUDITORIA	Diferencia
1	24.3.82	BOLINAS - PUNTO FINO	244 PDS.	217 PDS.	27
2	18.3.82	PAPERA STANLEY SANHANTA	25 PDS.	25 PDS.	-
3	10.3.82	CINTA PLANA NEGRO FINO	24 PDS.	24 PDS.	-
4	15.3.82	CINTA T.B. LINDA 72.	26 PDS.	25	1
5	20.3.82	ENCUADERNADO	19 ✓	19	-
6	22.3.82	PALDA TALLADO CLARO	1810 ✓	1816	< 6 >
7	22.3.82	FOLIO TALLADO CLARO	1203 ✓	1201	2
8	17.3.82	LINIADE EN PLO. KUKOR.	75 ✓	76	< 1 >
9	27.3.82	LINIADE CLARO	92 ✓	104	< 12 >
10	27.3.82	LAPIZ PLANO	974 UNID.	983	11
11	25.5.82	LANA BAYON NEGRO	11 PDS.	11	-
12	30.3.82	HERRAJE PUNTO FINO (SUNDY)	523 PDS.	521	2
13	10.3.82	PAPAL MINIMA DE 15 PDS.	190 CINTAS	190	-
14	30.3.82	PAPAL BOND CLARO DE 36 G.	204 CINTAS	202	< 2 >
15	27.3.82	PAPAL NEGRO TALLADO CLARO	20 MILAS	20	-
16	26.3.82	TABLA T.B.M.	52 PDS.	52	-
17	15.1.81	TABLA DE PUNTO FINO CLARO	10 UNID.	10	-
18	14.3.82	BATAS CLARAS T. 36	10 PDS.	10	-
19	24.3.82	CINTA NEGRO	252 PDS.	248	4
20	16.3.82	CINTA STANLEY T.B.M. 50	116 PDS.	116	-
21	15.3.82	CLIP 143	85 PDS.	87	< 2 >
22	17.3.82	CINTA GOMADA GOMADA	60 PDS.	60	-
23	22.1.82	CINTA DE NYLON 4/2	68 ✓	68	-
24	10.2.82	CINTA HERRAJE 24 X 60	47 ✓	45	2
25	12.3.82	BORRADOR HERRAJE CLARO	83 ✓	84	< 1 >
26	30.3.82	COMA DE NYLON	362 ✓	362	-
27	13.7.81	ESPONJA NATURAL GOMADA 200	5 PDS.	5	-
28	3.8.81	PAPAL BOND NEGRO 36 G.	155 CINTAS	160	< 5 >
29	27.1.82	PAPAL HERRAJE CLARO	90 CINTAS	90	-
30	8.9.81	BOLSA DE PAPAL CLARO	181 BOLSA	181	-
31	25.3.82	ROLLO P/ JUNTURA	118 ✓	124	< 6 >
32	8.3.82	RECUERDO NEGRO	10 PDS.	10	-
33	8.3.82	RECUERDO NEGRO	6 PDS.	6	-
34	8.3.82	RECUERDO NEGRO	34 PDS.	35	< 1 >
35	13.1.81	BOLSA DE NYLON 30	8 PDS.	8	-
36	22.3.82	BLACK DE RECUERDO	51 BLACK	53	< 2 >
37	16.1.81	CINTA BOND DE 9.5 G.M.	40 PDS.	40	-
38	10.3.82	BATAS BOND OLIVAS	87 ✓	87	-
39	15.3.82	CINTA BOND NEGRO 18 X 60	42 ✓	42	-
40	24.3.82	LINA NEGRO CLARO	840 ✓	831	9

DE: Almacén de Abastecimientos

	UNIDADES	TIEMPO
PREP		
REV		

09A 197

DEPENDENCIA "X"

17.8-1/2

9. LUGAR

COMPROB. en PROSECURO

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
De el total de TARJETAS ASISTENTES en el glugacón						
VOLUMENES no devueltos en 20% ; los cuales se seleccionaron						
Considerando su terminación 1/0. Como alante.						
	TOTAL TARJETAS	300		100%		
	Entre devueltos	60		20%		
	Entre no devueltos	160		80%		
Las TARJETAS sin presentar diferencias son en las						
tarjetas para tener como dato y según explicación del						
glugacón, las inventarios como lo aparecen sin otra						
como los datos de Salida no se devueltos en la Ob.						
servación no en cédula 17.6-1/2.						
	Tarjetas devueltos	60		100%		
	Tarjetas con diferencia	13		42.5%		
	Tarjetas sin diferencia	28		52.5%		
TRABAJO ADICIONAL REALIZADO: El momento de preparar los resultados de las tarje-						
tas del glugacón, en la de la Evidencia física se detectaron diferencias y						
se observó una falta de control interno, ya que no se pudieron determinar						
responsabilidades en virtud de que, hay dos lugares del Admisión en poder de						
distintas personas, y estas tienen por escrito de las mismas.						
De esta observación se hizo referencia en la						
cédula no 17.6-1/2: puntos no 3. y 4.						
De: 9. LUGAR DE MATERIAS.						

PRECEDENTES	ESTADO

FORM 102

17-8-21

DEPENDENCIA "X"
 ALMACÉN
 COMPRAS DIRECTAS (CUMENTO FÍSICO)

FECHA	DESCRIPCIÓN MATERIAL	CANTIDADES / TAJETAS	CANTIDAD / AUDITORIA	DIFERENCIA
9-3-82	Acetato 7/8. Xerox.	100 PERS	100	1
9-3-82	Acetato 7/8 Xerox	100 PERS	100	-
16-11-79	Bando U. 60000	1	1	-
3-9-81	Block. Solicitud de Gastos	11 Block	8	3
26-2-82	Block // Solicitud de Servicio	21 -	21	-
9-7-81	Reporte Mensual de Compañ	25 -	21	4
30-3-82	Cintas 304. P/MS Compaq	36 PERS	36	-
31-3-81	CRAYON. PEGUADA	74 PERS	75	<1>
21-5-82	STAMPERS Dependencia	9. Cintas	468	5
12-3-82	STAMPERS. 2. 2. 1. 20. 1000	10 CINTAS	10	-
29-3-82	Foto fondo blanco Sanitipon 300	7 PERS.	7	-
21-10-80	Foto CAR. 10 W	10 PERS	10	-
22-4-81	Foto. Solas. Para los 75W PIV	13 PERS	10	3
16-3-77	FORMA MIZ. ALMORZA Y HORAS	55 CINTAS	55	-
27-7-77	FORMA DE GASTOS. P/MS	42 CINTAS	40	2
24-2-82	Yajo de P. FICACION	47 CINTAS	47	-
8-3-82	INGRES TRANSPARENTES	26 PERS.	24	-
30-3-82	LAPIZ PRITT	77 PERS	73	4
2-9-81	LAPIZ PARA BOLSILLO 11-M	18 PERS	18	-
21-8-80	LAPIZ PARA BOLSILLO B	16 PERS	16	-
19-5-81	LAPIZ PARA BOLSILLO P-B	30 PERS	34	<4>
4-9-81	Papel XEROX JOHN. CARTA	3 MILLAR	3	-
	Papel GESTAINER. 36	275 MILLAR	275	-
24-3-82	Papel BOND MEMBRADO	35. CINTAS	38	-
1-3-82	BOLLO DE SELKULA	3 PERS	3	-
31-7-81	Revelado en blanco Kodak	8. Rollos	8	-
17-7-80	PAPETES GRANDES DESOHL	5 PERS.	5	-
12-7-81	SOLAS 7/8. Minila 30. Nilo	480. PERS.	494	<14>
11-3-82	STENCIL CON CIBAZIL	6 CINTAS	6	-
11-3-82	TINTA CHINA. DELIXAN	15 PERS.	15	-
13-3-82	TINTA NEXER Nº 44 TUBO	60 TUBOS	60	-
24-7-81	TERMO. Nilo	36 LITROS	*	-
11-2-82	STABLO MUYO. FINO	8 PERS.	8	-
5-3-82	Block SUABO. CHICO.	19 Block.	19	-
13-3-82	Block 7/8. FUNDOS GRANDE	19 Block.	19	-
17-2-82	Block. de PAPER Milimetero	25 Block.	25	-
30-3-82	USOS TÉRMIOS	1875. PERS.	1875	-

* NO SE USA CONTROL PAPER UNID
 EN LITROS DE 8 LITROS

DE: ALMACÉN DE
 MATERIALES

	TOTALES	EL 60
1957		
1958		

02/6 1957

DEPENDENCIA "X"
 ALMACEN
COMPRAS DIRECTAS

17.8-1/2

1	DE EL TOTAL de TARJETAS EXISTENTES EN EL		
2	ALMACEN SE REVISO UN 18.5%; las Adas se Seleccionaron		
3	Considerando su Aproximacion y/o Posito elevada.		
4	TOTAL TARJETAS	200	100%
5	TARJETAS Enviadas	37	18.5%
6	TARJETAS NO Enviadas	163	81.5%
7	Las TARJETAS SIN PRESENTAR DIFERENCIAS SON EN		
8	LOS REGIONES QUE Tienen sus Conto y Segun aplicacion del		
9	Procedimiento, los Investigados Tienen las Activas sin el Conto		
10	los Contos de Salida como se Aproximan en la Observacion		
11	NO S EN CÉ DULA 17.6-1/1		
12	TARJETAS Enviadas	37	100%
13	TARJETAS con Diferencia	9	24.3%
14	TARJETAS sin Diferencia	28	75.7%
15	<u>TRABAJO REGIONAL REALIZADO:</u> Se encontro un fallo de forma de ingreso, ya que las		
16	Modificaciones que se hacen en las Tarjetas de Admision solo se elevan y cada de		
17	Algunas veces, se hacen OBSERVACIONES AL EQUIPO: en el caso de 17.6-1/1 y 17.6-1/2		
18	Pronto 17.6-1/1, 9 y 10.		
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

Diferencia de
 Híperfiles

Asesorancia "X"
 ALMACEN
 SALIDAS DEL ALMACEN (POR ENTREGA DIRECTA)

21-3

FECHA	NO SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	SOLICITANTE	AUTORIZA
16.3.82	163	APILLAS DE PLASTICO	✓ 162 Pzas			
6.3.82	134	ARCHIVAR PAPERAS T.C	✓ 18 "		MARCELO S.	ABD. JIMENEZ
29.9.82	167	ALMOH. AGUA: CHILLO	✓ 80 Litros	Intendencia	Carolina Pineda	DESCUENTOS POR MATERIAL EN LA SOLICITUD
6.11	161	Block MAMONARDUM	9 21 Block			
30.2.82	182	CAJAS E.B.M. (MAYOR) CILINDRO	9 6 Pzas			
23.7.81	109	CIJAS E.B.M. D.P. NUM. 4048/1	9 6 Cajas		FELIX SANTIAGO	CAROLINA PINEDA
2.3.82	97	C.B.I.C.H.	9 20 Kilos			
17.2.82	101	CAPETAS ceras. Neutricas y Horizontales	✓ 11 Pzas		T. GONZALEZ	CAROLINA PINEDA
16.7.81	102	DETERGENTE	✓ 60 Kilos		CAROLINA PINEDA	EN LA SOLICITUD SE AUTORIZA A CATEGORIA
24.2.83	215	DEPOSITADOS DE VITRIS	✓ 4 Pzas	R. SOLAR	CONDOMINIO	NO PAGA
13.1.80	617	FOCO BLUETO (CROQUIS S. S. S. S. S.)	9 3 Pzas			
12.1.81	1139	FOCO DE PAPA	9 4 Pzas			
21.3.82	177	GUANTAS DE LANA	✓ 2 Pzas		CIJAS CERRA	MARCELO S.
16.7.81	126	GUBERNA	9 6 "			SOLO DE ENTREGA EN PZA
24.2.82	112	HOJA DE VALIDACION INUTILIZADA	✓ 10 Cajas P. Pzas		MARCELO S.	CAROLINA PINEDA
11.3.80	105	INSTRUMENTOS T.C.	9 16 Pzas			
24.3.82	134	LAPIS PAST	✓ 20 Pzas		CONDOMINIO LUPE R.	TERRA DEL CID
16.11.81	249	LAMPAS PARA BOMBILLAS	9 12 Pzas			
19.2.82	38	LAPIZ PARA DIBUJO 2H	✓ 10 Pzas	S. HERRERA	BERNARDI	CAROLINA PINEDA
19.2.81	106	LAPIZ PARA DIBUJO 5H	✓ 6 Pzas			
2.7.81	130	LAPIZ PARA DIBUJO H.B.	9 20 Pzas			
4.9.81	203	LIBRO DEBO OFICIO	✓ 1 Libro		JUAN RUIZ	CAROLINA PINEDA
9.4.81	140	LIBRO CONTABLE T.C. A.C.U.	✓ 50 Hojas			
16.2.81	101	LIBRO DE CONTABLES 3000	✓ 1 "		CIJAS CERRA	DAVID SANCHEZ
16.1.80	102	LIBRO DE CONTABLES 4000 20000	9 50 Pzas			
17.2.80	109	LIBRO DE CONTABLES DE 50000	9 10 Pzas			
29.3.82	169	LIBRO DE CONTABLES	✓ 1 Libro		JUAN RUIZ	CAROLINA PINEDA
1.3.82	112	LIBRO DE CONTABLES DE 2000 Pzas	✓ 1 Libro	S. HERRERA	DAVID SANCHEZ	SE ENTREGA ENTREGA A
23.6.81	132	LIBRO DE CONTABLES DE 5000 Pzas	✓ 10 Hojas			
16.2.81	106	LIBRO DE CONTABLES DE 5000 Pzas	9 50 Hojas			
2.4.82	172	LIBRO CON CONTABLES	✓ 1 Libro		JUAN RUIZ	CAROLINA PINEDA
4.7.80	128	LIBRO DE CONTABLES	9 20 Hojas			
12.10.80	132	LIBRO DE CONTABLES	9 20 Hojas			
24.3.82	175	LIBRO DE CONTABLES	✓ 1 Libro		S. HERRERA	LUIS JIMENEZ
11.2.82	105	LIBRO DE CONTABLES	✓ 10 Hojas		JUAN RUIZ	CAROLINA PINEDA
16.6.81	169	LIBRO DE CONTABLES Y PLASTICO	✓ 1 Libro			
6.8.81	169	LIBRO DE CONTABLES Y PLASTICO	9 10 Hojas			
24.7.81	101	LIBRO DE CONTABLES	✓ 12/1 Hojas		CIJAS CERRA	CAROLINA PINEDA

DE:
 OBSERVACIONES
 EN 10.6.81
 Quedo solo verificada la salida del
 Almacén (DE LA TERCERA Y ARCHIVO
 ALMACEN (INCOMPLETO)
 ✓ Verificado contra libro de Salidas
 DE: TERCERA DE ENTRADA Y SALIDA DEL
 ALMACEN ARCHIVO DE SALIDAS
 DE SALIDA DE ALMACEN -

DEPENDENCIA "X"

198-4

ALMACEN

SAHIDAS DEL ALMACEN (COMPRA EN PROVEDURIA)

FECHA	Nº SOLICITUD	DESCRIPCION	CANTIDAD	DEPARTAMENTO		
				SOLICITANTE	SOLICITANTE	AUTORIZ.
11. 2. 82	89	CINTA ATOMAR J. B. H. 8121	6	PRM	Dominval	Cecilia Olige
19. 9. 81	301	CINTA AYER DE 938 N. H.	8	PRM		
2. 3. 82	175	CINTA ROJERRE PARA CASILLAS	8	PRM		Luzia Alzate Urdaneta
3. 8. 81	113	CINTA T. B. H. 8216	12			
7. 9. 81	212	ESPUMERO DE PAPEL	10			
11. 2. 82	89	FORMAS CUBAS PARA PASTAS	80	Juan	Dominval	Cecilia Olige Cecilia Olige
9. 1. 80	596	FORMAS PARA DE PASTAS	100	Juan		
7. 9. 81	212	FORMAS PARA MANTENIMIENTO	4	Juan		
7. 12. 81	248	FORMAS PARA MANTENIMIENTO	10	Juan		Rafael Olige Cecilia Olige
13. 1. 82	171	FORMAS PARA MANTENIMIENTO DE 18 X 2 1/2	4	Juan		
25. 3. 82	179	JARRO PARA FILTRO	28	Hernan		Cecilia Olige Luzia
25. 5. 82	65	LIMPIADOR DE POLVO PARA FILTRO	8	PRM	INTERVENIA	Cecilia Olige
24. 2. 82	171	LITRO PARA MANTENIMIENTO PARA FILTRO	2	PRM		De. An. F. J. M.
18. 3. 82	165	MANTA CARBONATA Nº 20 60 x 30	28	Juan		Cecilia Olige
19. 5. 82	61	MANTAS PARA FILTRO	12	PRM	VALCARRAS	Juan Olige Cecilia Olige
8. 3. 82	134	PAPEL MANTAS DE 18 X 2 1/2	10	Juan		Diana Olige Luzia
20. 2. 82	182	PAPEL PARA BLOQUE 36 X 48	10	"	INT. ESPECIAL	Veronica Olige Cecilia Olige
30. 3. 82	192	PAPEL HIGIENICO	66	Bella		
22. 7. 82	49	PAPEL MANTAS	10	Juan		Maria Olige Cecilia Olige
19. 3. 82	164	PAPEL PARA FILTRO	10	Bella		Juan Olige Cecilia Olige
19. 3. 82	167	PAPEL, METALICA DE 30 CM.	6	PRM		Rayuel Olige Luzia
8. 3. 82	176	PASTILLAS PARA MANTENIMIENTO	4	PRM		Veronica Olige Cecilia Olige S. A. R. Olige
18. 3. 82	162	SOBRES PARA OFICIO 30.5 X 39	800	PRM		Fco. Medina Luzia
20. 3. 82	169	SACAPASTAS FV0	2	PRM		Veronica Olige Cecilia Olige
30. 2. 82	182	TABLAS HIGIENICAS	25	Juan		
16. 6. 81	1696	TARJETA PARA PAPEL MANTAS 18 X 2 1/2	4	Juan		Schiller Olige Cecilia Olige
10. 3. 82	139	TARJETA J. B. H.	3	Juan		Juan Olige Cecilia Olige
16. 2. 82	100	TARJETA PARA CATALOGO EN CUBILOS	20	Juan		Miguel Olige Cecilia Olige
7. 9. 81	212	TARJETA PARA CATALOGO DE ALMACEN	20	Juan		
22. 7. 82	49	TARJETA PARA FILTRO	2	Juan		Juan Olige Cecilia Olige
12. 3. 82	151	BATA BLANCA TALLA 36 1/2	2	PRM	CONDOMINIO	Cecilia Olige Cecilia Olige
16. 11. 81	1696	BATA BLANCA TALLA 36 1/2	2	PRM	CONDOMINIO	Juan Olige Cecilia Olige
13. 1. 82	174	BATA BLANCA TALLA 40	2	PRM	CONDOMINIO	Veronica Olige Cecilia Olige
13. 2. 82	214	BATA BLANCA TALLA 40	2	PRM		

Q. D. G. de la Verificación de Salidas del Almacén para tener en el Archivo de Salidas y estar cumpliendo el orden de las Salidas de Salidas.

Verificado en la vida de MANTENIMIENTO SUPLEN

DE: Tarjetas de Salidas y Ventas de Almacén (Archivos de Salidas de Salidas de Almacén)

Almacén
Enteros al Almacén (Campaña Discreta)

19-8

Fecha	Cheque	Descripción	Cantidad	Reporte Enteros	Proyecto
14-1-82	067	Durales de Resaca	2 Paq	✓	05
16-3-82	077	Dejados de Plásticos a Guaymas	725 Paq	✓	01-01
1-12-81	235	Bloque Solicitudes Para Material	100	✓	
9-3-82	066	Cinta Informes Tercer trimestre 1981	6 Paq	✓	01-01
18-3-82	066	Cinta I.B.M. Para Magasin contable	26 Paq	✓	01-03
2-3-82	019	Carbol	50	✓	
23-9-80	71852	Desarrollo Tab	40 Kilo	✓	
11-2-77	3/4	ST de uso de Colaps	1000 Paq	✓	
14-9-82	066	Elipato del Inst. Que succiona	50 Cajas	✓	01-01
8-2-82	027	Foto Lente del desarrollo de las fotos	5 Paq	✓	10-10
24-9-80	3/4	Foto Salvo Para Los datos I.B.M. 1107	23 Paq	✓	
8-4-80	85594	Fija del uso de Lentes de uso	20 Paq	✓	
12-6-80	813	Hoja de copias de 2000	10 Cajas	✓	
20-8-81	731	Laminas Para copias de 2 de 4	130 Paq	✓	
28-1-80	30	Lapis Para dibujo 3H	40 Paq	✓	
28-1-80	30	Lapis Para dibujo 5H	40 Paq	✓	
12-2-81	1065	Lapis Para dibujo 4H	20 Paq	✓	
10-10-80	123	Lapis Para dibujo 2-B	20 Paq	✓	
12-3-82	17621	Papel Grafite para 20	200 Hojas	✓	
12-3-82	17621	Papel Grafite para 10	100 Hojas	✓	
14-7-81	017	Paq. (Cable) T/S. Para Lente I de 4	5 Cajas	✓	
16-7-77	3/4	Paquetes de Papel Para copias de 2000	5 Paquetes	✓	
6-5-81	9120	Placas horizontales a 2000	15 Paq	✓	
7-5-77	77862	Papel Lente Lente para 2000	60 Paq	✓	
9-4-80	0282	Perforador de 2000	20 Paq	✓	
24-3-82	85875	Pelvo de uso de 2000	2 Paq	✓	01-01
28-11-80	85018	Roller L.V. 101 Para copias de 2000	10 Paq	✓	
12-3-82	17621	ST para uso de 2000	10 Paq	✓	
8-4-81	12	Sopas Blancas del Instituto	50 Paq	✓	
27-6-80	09	Sopas Blancas del Instituto	2000 Paq	✓	
28-1-81	3/4	firmas	12 Paq	✓	01-01
29-7-81	017	Tinta China Pelusa	10 Paq	✓	
13-2-81	3/4	Tipografía de 2000 y Plástico	6 Paq	✓	
23-7-81	017	Tegolo	50 Paq	✓	01-01
29-3-82	69835	Vanos Termias	2000 Paq	✓	01-01

De: Datos del activo que tienen en las
entregas al almacén, para mantener
estas solicitudes

✓ Verifique contra uno de estos

De: Tarjetas de Almacén
de activos de cantidades de enteros
al Almacén.

Fecha	Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	OTROS
7-6-81	812.146	Botones Negro para lavadora	75	Botones	X
10-3-82	201.618	Polilogia Puro Fino	200	Puros	X
2-7-81	813.511	Cerillo de Fijas Unión Brasileira	20	Puros	X
2-9-81	814.921	Cerillo de Fijas Negro Puro Ligero Fin	15	Puros	X
16-11-81	816.218	Carrocin eléctrico TV	80	Puros	X
1-12-81	816.677	Carrocin Fija estirada	100	Puros	X
10-3-82	201.614	Coquelet Ligero	20	Puros	X
10-3-82	201.614	Cinta Masada Negro Fino	21	Puros	X
22-3-81	21.81	Cinta de Nylon N.º 410000000	68	Puros	X
1-7-81	813.520	Cinta I.M. 82 S. Centro marca	60	Puros	X
10-3-82	201.613	Coquelet marca para marca I.M. 82	60	Puros	X
10-3-82	201.611	Desembarque en Petilla	289	Puros	X
15-10-81	815.741	Desembarque en Petilla	25	Puros	X
15-2-81	815.740	Embarque en Petilla	80	Puros	X
10-3-82	201.614	Embarque en Petilla	80	Puros	X
10-3-82	201.611	Fijación	165	Puros	X
16-11-81	816.218	Folios para oficina	200	Puros	X
5-12-81	816.672	Fuente unida para mov. de manual	100	Puros	X
14-9-81	3/n	Fuente de marca 7-72 Solitario D. J. J. J.	100	Puros	X
22-8-81	752211	Fuente para Remota de Petilla	100	Puros	X
16-11-81	816.217	Grupos estirados	25	Puros	X
1-12-81	816.911	Grupos de Puros completos	50	Puros	X
10-3-82	201.612	Ligas de 96 Hojas Fuente D. J. J.	10	Puros	X
10-3-82	201.611	Mantele completo 10 70x65 cm	76	Puros	X
10-3-82	201.615	Papel Higiénico de 18 Kgs.	150	Puros	X
10-3-82	201.611	Papel Higiénico	1000	Puros	X
24-3-82	813.735	Papel Xerox 7/casta	20	Puros	X
10-3-82	201.615	Papel Negro Blanco 36 Kgs.	200	Puros	X
10-3-82	201.612	Resistol Fajamento 5000	12	Puros	X
10-3-82	201.614	Suave Manila de 15 Kgs.	1000	Puros	X
10-3-82	201.615	Suave Manila oficina de 5 Kgs.	1000	Puros	X
10-3-82	201.615	Tarjetas blancas de 120x75	100	Puros	X
15-11-81	815.740	Tarjetas para control de material	100	Puros	X
10-3-82	201.611	Tarjetas Higiénicas	10	Puros	X
11-9-81	815.508	Tinta para bollos	15	Puros	X
19-11-81	3/n	Botas de cuero 40 1/2	6	Puros	X
11-11-81	3/n	Botas de cuero 20 1/2	9	Puros	X
11-7-81	5/n	Camisetas Azul Talla 90/4	1	Puros	X

En Dato del Almacén por tener de los artículos
al Almacén; no se encuentran más solicitudes
y verificando contra los de otros almacenes
y verificando contra los de otros almacenes.

CONCLUSION

Los materiales que se adquirieron desde el año de
1979 y que están en el Almacén de los
de la anterior se adquirieron en los Almacenes de
de la anterior se adquirieron en los Almacenes de
de la anterior se adquirieron en los Almacenes de

Los Trámites de Entradas y Salidas de Almacén
de Dato de Solicitudes de Entradas
del Almacén.

DEPENDENCIA "X"

19.8-79

Genio Fijo

Partida Fija de los Gastos

Dependencia	Fecha	C. P. N. E. G. P. T. R.	Cantidad	Justificación	L. O. E. G.	L. O. A. G. I. E. N.	P. R. E. T. E. R. I. C. I. O. N. S.
	14. 11. 79	Objeto sueldo sin grupo y en destino interior con carbajoso color beige Mod. K.S. 30181P		30374 ✓		Disciplina	
18.6-1	5. 11. 79	Objeto de Práct. Udelvaz Agustín Rosendo		✓		Objeto dependiente	PRÁCTICA DE PRÁCTICA "X" en el curso de MATERIA DEL MATERIAL Y MANTENIMIENTO
18.6-1	5. 11. 79	Clasificación Agente Técnico		✓		Objeto dependiente	MANTENIMIENTO DE MATERIALES CON EL FIN DE DARLO DE BAJA DE LA DEPENDENCIA
	14. 11. 79	Objeto sueldo sin grupo y en destino interior color beige Mod. 30181P		30423 ✓		Administración	SE ANEXIA EN L. O. E. G.
	4. 11. 79	Subsistencia del. de diámetros, por el cual. Hacia 4 unidades de 3/8, 3/4 y 1/2 Mod. 6230	✓			Prácticas de Clase	
18.6-1	18. 11. 79	Objeto sueldo para el personal en la carrera B Serie 746 Mod. Mag. 800 Serie 747 Mod. Mag. 800 Serie 749 Mod. Mag. 800	3			Sabiduría Sabiduría Sabiduría	SE ANEXIA EN L. O. E. G. EN L. O. E. G.
18.6-1	18. 11. 79	Osciloscopio con memoria bitempla 66 Min. Mod. 134 PANTON Serie P. 1386-1822 PL. Objeto para laboratorio Mod. POC OUT. ST TARTAN'S Junta de Práct. de Ateuación Mod. 6628 Tektronis	1 1 ✓			Sabiduría	SE ANEXIA EN L. O. E. G. EN L. O. E. G.
	8. 11. 79	Máquina de escribir eléctrica I. M. Mod. 102C con carro de 15.5" Serie 781021520		22776 ✓		Aviación	
	7. 11. 79	UN TALENTO eléctrico detallado black and Diferencia UL 188 de 9.5 H.M. (C.B.) UN. 440. de Bases 5.2-48 1.5-6 2.111. (1.16, 1.4) x 6.4 mod.	✓ ✓			L. O. E. G.	
	4. 11. 79	Una máquina mecánica tipo ALTERNATIVA "S.M." Mod. 2/11 24 Serie 790-3520		22931 ✓		Curso Mecánica	
		✓ Variación Simulada					DE: PAGOS INTERAS.

Distrito "X"
 Arraño FJO
 Revisión Lista de los Bienes

18.8 = 4

FECHA	C. O. N. O. M. I. N. O	CANTIDAD	INVENTARIO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
20. VIII. 79	Máquina de escribir eléctrica T.O.M. Mod. 825, con número de serie 145. Con 2 elementos de impresión Serie 79 Mod. 180		94492	Propiedad de Acaso	
26. IV. 79	Tapas para multiplicadoras Mod. 80-35	10		Reservas Planificadas	
7. XI. 80	Suministros para el taller 30 x 40 Mód. 3000 Serie 1 002560		81069	Sin categoría	
21. X. 80	Electrónica de bases. Sin categoría. Mod. 3000 Reserv. Multiplicadora con serie 145 y 146 Mod. 300 Serie 1 002560 Filtros para el taller Mod. 10222 Programa para el taller Mod. 3020	1	85222	Reserv. de Acaso	Se devolvió al taller ✓
27. X. 80	Para el taller Mod. 300-141-31 Serie 312			Lab. 200	
24. IX. 80	Grilla de acero angular 9.90' Grilla 6.00'	1	32759	Reserv. de Acaso y 200	
19. VII. 80	Instalación de divisores de serie de Saldo Mod. 85.12 100.300, 5-22.642		54042	Reserv. de Acaso	Se entregó al taller de Acaso Reserv. de Acaso al taller de Acaso al 15/10/80
29. VII. 80	MTR. Program. Mod. 1200-1/2 serie 3145 y 3152 Reserv. Mod. 300 (con divisores de serie variable) Para el taller Mod. 141 y 146 Reserv. Mod. Mod. 141 y 146 (con divisores variable)	2 3 1 1		Lab. 200	
6. XII. 79	Mod. D.S. 80-10 para el taller de Acaso			Reserv. de Acaso	Se entregó al taller de Acaso
15. VII. 80	Máquina de escribir eléctrica - T.O.M. Mod. P.R. de la Compañía de Serie 79 Mod. 180		32678	Reserv. de Acaso	Se entregó al taller de Acaso
	✓ Reservas Planificadas				Se entregó al taller de Acaso

Dependencia "X"
 FETIVO FID
 División Física de los Bienes

18.8.74

Referencia	Fecha	CONCEPTO	CANTIDAD	INVENTARIO	V B I C A C I O N	OBSERVACION
	10-III-82	MARCA de ANCHURA I.B.M. Mod. 196-E Serie 72108888		910888	✓ Radiación SOLAR	
	10-III-82	MARCA de ANCHURA I.B.M. Mod. 196-E Serie 72108888		910888	✓ Unidad Administrativa	
	16-IV-82	DISK de ANCHURA I.B.M. Mod. 9796A Serie 2002A 04145 GRAFICAMA de 8 1/2 x 11" Mod. 72258 Serie 3166A-0324			✓ unidades especiales y planificadas	
	10-III-82	MARCA de ANCHURA I.B.M. Mod. 196-E Serie 72108888		910888	✓ Radiación SOLAR	
	10-III-82	MARCA de ANCHURA I.B.M. Mod. 196-E Serie 72108888		910888	✓ unidades especiales y planificadas	
18.6.1	4-V-82	desembolsos MARTILLO DINEROS de CANTON DINEROS DINEROS de HOTEL N. 19	3 4 2 4 4		Para el Combustible	Dineros se entregaron a base- madores, el resto se mantuvo en el almacén.
	11-V-82	CANTON PHILLIPS Mod. 201	4		Unidad Administrativa	
	6-E-82	Aplicación DUNN C-15 Prensa de CANTON	2	312411	Taller Mecánico	
	6-E-82	MULTIMETRO HARMON SIMPSON Mod. 640-6		512414	Taller Mecánico	
						Comunicación la revisión técnica de los bienes, se hizo tomando en cuenta los datos de la dependencia, así se envió a la SE. Procedido por la Div. de Bienes, que no ha sido actualizado (ver observación y No. 18.6.1) Por otro lado, como resultado de la revisión, se detectaron una serie de deficiencias, las cuales son señaladas en las observaciones N. 18.6.1, 18.6.2, 18.6.3, 18.6.4, 18.6.5, 18.6.6, 18.6.7, 18.6.8, 18.6.9, 18.6.10 en 18.6.1.
						DE RESERVAS INTERNAS

	INDICIOS	FECHA
1111		
1111		

GA 107

DEPENDENCIA X

18.8-2

ACTIVO FIJO

DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES Y ALMACENES
 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y REGISTRO DE OPERACIONES OFICINA DE
 INVENTARIOS.

AVISO DE BAJA.

DEPENDENCIA "X"		FECHA		FOLIO:	
CENTRO DE TRABAJO:		30/XI/81			
Nº	DESCRIPCION	Nº	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	DESTINO
	Videograbadora, marca Panasonic mod. EB-FA1105' color gris y negro, controles y porta-carretes internos. Conexiones en la parte trasera.	1	\$ 74,000.00	\$ 74,000.00	A. de B.
5-7623	Frecuenciómetro portátil marca John Flu-ke mod. 1910A/1191 a color, verde con pantalla, 14 botones y 2 conectores al frente.	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	A. de B.
522271	Regulador de voltaje mod. Koblenz.	1	\$ 700.00	\$ 700.00	A. de B.
TOTAL		3	\$ 99,700.00	\$ 99,700.00	

18.8 1/3

EL ENCARGADO DE INVENTARIOS.

DR. JOSE GONZALEZ RUIZ.

	N.º FOLIO	11 MO
PREP		
REV		

92A 107

DEPENDENCIA X

18.8-3

ACTIVO FIJO

RELACION DE LOS VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE ESTA DEPENDENCIA.

MARCA	MODELO	Nº DE MOTOR	Nº DE PLACAS,
JEEP	1965	4J382945	415 ANV ✓
JEEP WAGONER	1973	31-16522	242 BKL ✓
DODGE COMANDO	1953	T-13726240	3357 AG ✓
CHEVROLET PICK UP	1972	10703NLEN00911	8057 AH ✓
JEEP WAGONER	1978	8M6615082	467 BUW ✓
JEEP WAGONER	1980	OR6G-12334	834 BAS ✓
CHEVROLET PICK UP	1972	10703NLEN00914	8056 AH ✓
JEEP WAGONER	1980	OT7G-09046	644 ACR ✓
JEEP WAGONER	1972	4M6G-12597	484 AJK ✓
JEEP WAGONER	1978	8M6G-13169	487 BUW ✓
RAMBLER GUAYIN	1977	7F4F-18784	153 CDG ✓

MEXICO, D.F., FEBRERO 23 DE 1982

✓ = Verificado Fisicamente

CONCLUSION: Se revisaron la totalidad de los vehiculos; observándose que 7 de ellos se encuentran en mal estado; tal como se hace constar en observación n.º 9 en 18.6-1

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

CÓMPRAS Y CONTRATACIONES DE SERVICIO

1.- Se centralizan en un sólo departamento todas las funciones de compras?

2.- Existe la política de solicitar cotizaciones de precios a diferentes proveedores para las adquisiciones de bienes y servicios, --- cuando éstas exceden de una cantidad máxima establecida?

3.- Se deja evidencia por escrito?

4.- Si por alguna razón no se efectúa la adquisición en las mejores condiciones, se exige a los responsables una explicación por escrito?

5.- Se utilizan pedidos u órdenes de compra internos?

6.- En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, los pedidos u órdenes de compra:

- Están prenumerados y archivados correctamente?
- Se utilizan para todas las compras (excepto para las que se efectúan a través de un fondo fijo y que son de importes pequeños)?
- Solo se preparan con base a requisiciones debidamente autorizadas por los jefes de departamento o de sección?

7.- Se requiere el "visto bueno" de la persona encargada del registro presupuestario, antes de entregar el pedido u orden de compra al proveedor?

8.- Se anotan en los pedidos u órdenes de compra los pagos efectuados a cuenta de entregas parciales para evitar duplicidades de pago al completar las órdenes?

9.- Se revisan periódicamente las facturas u otros comprobantes de compras para determinar si los precios pagados por los artículos sobrepasan el precio corriente del mercado?

10.- Efectúan esta revisión personas independientes del departamento de compras?

11.- La Unidad Administrativa solicita periódicamente a los proveedores información sobre las operaciones realizadas por ellos?

12.- Concilia esta información con los registros de Contabilidad?

Ej. 101

	SI	NO	N/A	RECOMEND.
1)		✓		
2)	✓			RES REQUISICIÓN NO 3 AN 19.6-1
3)		✓		RES REQUISICIÓN NO 3 AN 19.6-1
4)	✓			RES REQUISICIÓN NO 3 AN 19.6-1
5)		✓		
6)	✓			
6)	✓			
6)	✓			
7)	✓			
8)	✓			
9)	✓			
10)	✓			RES REQUISICIÓN NO 6 AN 19.6-1
11)		✓		RES REQUISICIÓN NO 6 AN 19.6-1
12)		✓		

REP	INFORME	FECHA

DEPENDENCIA " X "

BA 107

- 13.- Conoce el departamento de compras los materiales que puede solicitar directamente a la Dirección General de Proveeduría ?
- 14.- Se solicitan estos materiales preferentemente a la Dirección General de Proveeduría y sólo en casos excepcionales se adquieren directamente a los proveedores ?
- 15.- Existe un programa de adquisiciones de materiales de uso recurrente ?
- 16.- El departamento de compras o la persona responsable de dicha función, registra los pedidos pendientes de surtir y conciliar con el registro de presupuesto ?
- 17.- Existe un catálogo de proveedores ?
- 18.- Existe un expediente por cada uno de los proveedores ?

RECEPCION

- 19.- Existe la política de que la recepción de todos los materiales y suministros se centralice en un solo lugar.
- 20.- Son independientes los departamentos de recepción y el de compras ?
- 21.- El departamento de recepción informa por escrito periódicamente sobre todos los artículos y servicios recibidos a la jefatura administrativa ?
- 22.- Si existen tales informes por escrito:
 - a) Se encuentran prenumerados y debidamente controlados.
 - b) Firmados de "recibidos"?
 - c) Fechados ?
- 23.- Si no existen los informes por escrito, se comunica a la sección de contabilidad sobre los materiales y servicios recibidos, mediante copia de remisiones debidamente selladas de recibido y "fechadas". El departamento de recepción conserva copia de los informes que él mismo elabora y en su defecto mantiene un control de los artículos recibidos ?
- 24.- El departamento de recepción coteja los artículos recibidos en cuanto a cantidad peso, medida y otras condiciones con la remisión del proveedor. ?

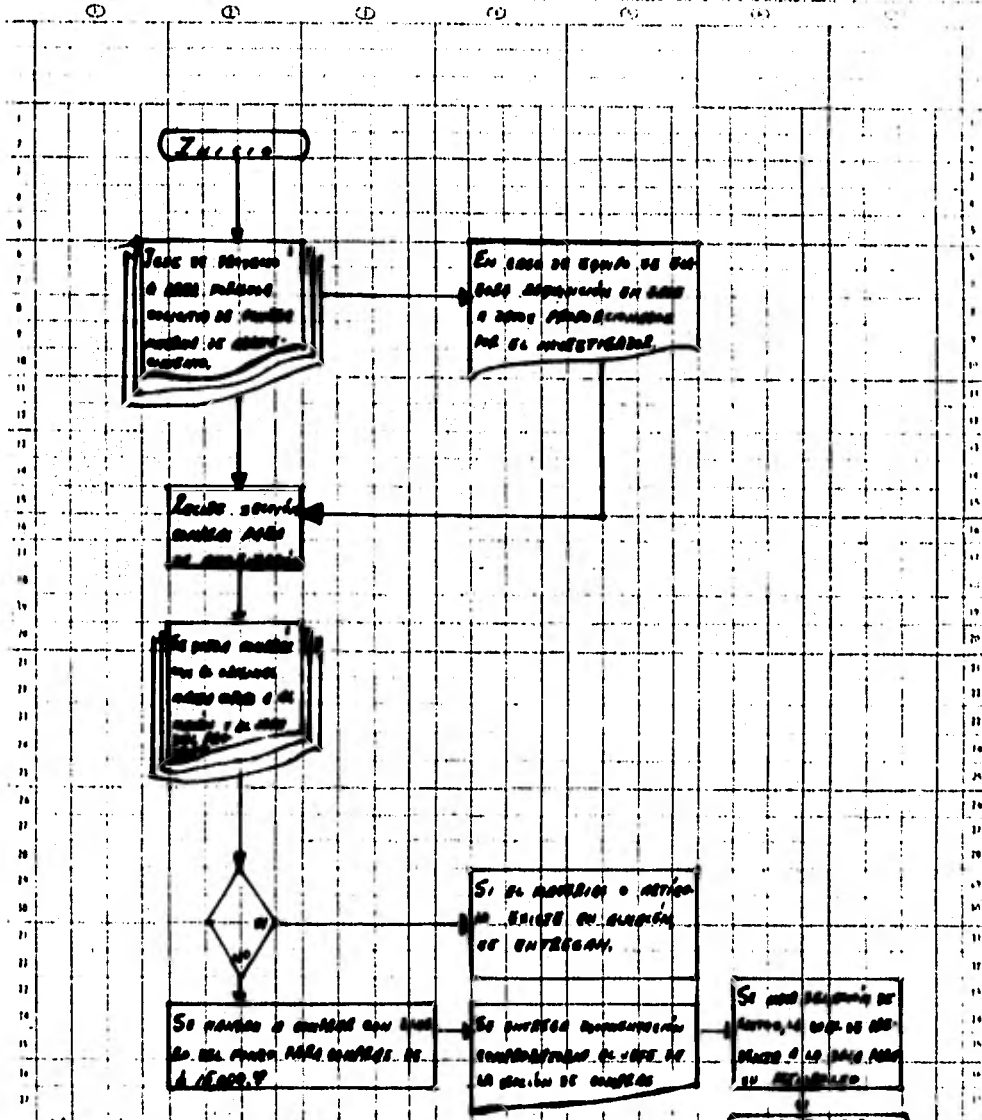
	SI	NO	N/A	REACCION						
13)	/									
14)	/									
15)	/									
16)	/									
17)	/									
18)	/									
19)	/									
20)	/									
21)	/									
22.A)	/									
22.B)	/									
22.C)	/									
23)	/									
24)	/									

RECEPCION No. 2
 RECEPCION No. 2

DEPENDENCIA "X"
 COMPLETA
ENTREGADA

19.3-2
 2.2.2
 6-7-82

ASIGNADOS: SRA. M^o. PAULINERINA SOLANO



Nota: Los artículos que se entregan son los artículos que no están entregados o los que son nuevos. Para un total de \$1.500.000. Ver pag. 3 y 4 en pag. 1

De: Inspección de... (Sra. M^o. Paulinerina Solano)

	NOVIEMBRE	19.04
1957		
NOV		

GA 107 DEPENDENCIA "X"
PROGRAMA DE TRABAJO.

19.3-71

PROGRAMA DE TRABAJO

COMPRAS

CONTROL INTERNO

- 1.- Estudiar y evaluar el control mediante la elaboración de las --
gráficas de flujo de las operaciones, contestaciones de los cues-
tionarios de control interno, o la aplicación de los siguientes
procedimientos. 1
- 2.- Investigar si la función de compras se encuentra a cargo de una
persona o de un departamento. 2
- 3.- Determinar si las compras se efectúan en base a requisición de-
bidamente firmadas y autorizadas por los jefes de los departa-
mentos solicitantes. 3
- 4.- Verificar si se efectúan cotizaciones y se deja evidencia de --
los mismos. 4
- 5.- Verificar que las compras directas se efectuaron con aquellos -
proveedores que ofrecieron las mejores condiciones. 5
- 6.- Investigar si existe un fondo para compras directas determinando:
a) Nombre del responsable 6
b) Importe. 7
c) Tipo de artículos que se adquiere con el mismo. 8
d) Autorización y 9
e) Arquear su importe. 10
- 7.- Investigar si existen políticas internas de compras directas en fun-
ción de:
a) Tipo de artículos. 11
b) Autorización. 12
c) Monto. 13
- 8.- Investigar si todas las compras son realizadas mediante órdenes
de compra y si éstas se encuentran foliadas y autorizadas. 14

	MESES	AÑOS
2010		
2011		

PA 107 DEPENDENCIA "X"

19.3-1/3

PROGRAMA DE TRABAJO.

- 9.- Investigar si las Órdenes de compras, facturas y requisiciones se encuentran debidamente foliadas y archivadas.
- 10.- Investigar si todas las adquisiciones se efectúan a través de la persona o departamento encargado de compras y en caso de no ser así investigar su causa.
- 11.- Investigar si se comunica a la sección o persona encargada del presupuesto de:
 - a) Existencia de un compromiso previo
 - b) Recepción de la mercancía
- 12.- Investigar si las compras son acordes a los requerimientos de los programas a realizar por la dependencia.
- 13.- Investigar si existe comunicación entre compras y :
 - a) Almacén
 - b) Presupuesto
 - c) Contabilidad

En cuanto a calidad y cantidad de las mercancías recibidas y de las devoluciones efectuadas.

- 14.- En caso de existir pedidos pendientes de surtir, investigar su causa.

REGISTRO.

- 15.- Elaborar cédula sumaria de compras.
- 16.- Obtener relación de proveedores y confirmarlos, solicitando a los mismos estados de cuenta por un periodo determinado de acuerdo a las circunstancias, el cual incluya número de cheque, importe de pago, factura que se está pagando. Elaborar cédula de control.
- 17.- Investigar qué artículos se requieren por la Dirección General de Proveduría y cuales por compra directa.
- 18.- Determinar el tipo de artículos que debieron ser surtidos por la Dirección General de Proveduría y se obtuvieron por compra directa. Investigar su causa.
- 19.- Verificar si se crean los compromisos previos de las compras efectuadas.

	FECHA	VALOR
1933		
1934		

DA 107 DEPENDENCIA "X"

193-1/3

PROGRAMA DE TRABAJO.

- 20.- Efectuar prueba selectiva de las compras para verificar si éstas se hacen en base a cotizaciones actualizadas.
- 21.- Efectuar pruebas selectivas para determinar que las mercancías fueron recibidas de acuerdo con las condiciones solicitadas.
- 22.- Elaborar cédulas sobre devoluciones sobre compras y analizar sus causas.
- 23.- Efectuar pruebas selectivas para determinar si se concilian las órdenes de compras u otros documentos equivalentes con los informes de recepción.
- 24.- Investigar si reciben copia de los informes de recepción:
 - a) Contabilidad.
 - b) Presupuesto.
 - c) Compras.
- 25.- Mediante pruebas selectivas determinar que las compras (directas y las de la Dirección General de Proveeduría) se hayan afectado en el Presupuesto - (efectuar el cruce).
- 26.- Investigar si las requisiciones que se tramitan a través de la Dirección General de Proveeduría son:
 - a) Solicitadas con la anticipación requerida.
 - b) Si son surtidas en los periodos establecidos.

NOTA: Para dar por concluida la revisión de esta sección, verificar que se -- haya efectuado lo siguiente:

Encabezado de las cédulas, cruces, fuentes de información, significado de marcas especiales, conclusiones y que el cuestionario de control interno se haya contestado completamente.

DEPENDENCIA X

COMPRAS

CÓDIGO DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

19.6-1

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5
19.2-1/2	1.)	No	existe	un	carácter	de	monedas									
19.2-1/2	2.)	No	se	tiene	registro	ni	comprobante	de	provisión	la	que	ocasiona				
19.2-2	3.)	No	se	tiene	registro	ni	comprobante	de	provisión	la	que	ocasiona				
19.2-2	4.)	La	forma	de	los	cheques	de	haber	en	caja						
19.2-1/1	5.)	Las	compras	de	haber	por	teléfono									
19.2-1/1	6.)	No	se	tiene	establecido	que	departamento	deberá	de	recibir						
19.2-1/1	7.)	En	la	revisión	de	cheques	no	se	verificaron	todos	los	que				
19.2-1/1	8.)	Al	momento	de	recibir	las	diversas	admoniciones	en	el	archivo					

Es conveniente la creación de un archivo de monedas en el que se tengan todos los datos de las monedas que se emiten en el país.

Debe haber un registro de los cheques que se emiten en el país, esto se puede hacer a través de un sistema de control de cheques que se emiten en el país.

Es conveniente tener un registro de los cheques que se emiten en el país, esto se puede hacer a través de un sistema de control de cheques que se emiten en el país.

Tratando de evitar de monedas y cheques de circulación al momento de recibirlos, es conveniente que se emitan una especie de recibos de los cheques que se emiten en el país.

Establecer la forma de que todos los cheques estén a disposición en la revisión a la compañía por el departamento de compras y pagarlos inmediatamente al departamento de recepción y control de los cheques y trámite de ellos.

Es conveniente que se mantenga toda la información de los departamentos de compras.

Cuando se reciban cheques y otros papeles y se los vaya a archivar, es conveniente que se archiven correctamente.

De: Oficina Analítica.

Dependencia X
 Compras por Requisición
 Revisión Física de Material Solicitado

M. B. 11
 R. D. R.
 S. 7-82

Fecha	Nº Requisición	CONCEPTO	Cantidad	PROVEEDOR	Proyecto	UBICACION
28. Nov. 80	805.109	H.P. 853A (40) / 802A / 2 / 11022A. Lámina digital incl ya rack de montaje, manual de operación, un cable H.P. 2 y 2 conectores de prueba	1 Pza	Hewlett Packard	IGF-052/80	Reducción Solar
		H.P. 5036A FIO micro procesor con manual extra de operación	1 Pza			
14. Nov. 80	804.833	Unidad de manejo y protección de memoria para memoria hasta 256 KB de memoria principal en Nova 3/2 mod. 8533, 8535, 8536 (1360034)	1 Pza	Maquinas e Informaticas	IGF-055/80	Pca
		Controlador de Buscador Secundaria Interfase RS232, mod 4007, 4010, 4023 (132163 y 3025)	1 Pza			
12. Agosto 80	800.651	H.P. 983A B20 procesador de 9.9 KB de memoria, lenguaje Basic, Unidad de cassette integrada, pantalla de 12 TENE de 80 caracteres x 28 líneas	1	Hewlett Packard	IGF-051/80	Monografía
		H.P. 264B B2500 Impresora de Impacto de 137 caracteres	1			
		H.P. 9814A, Interfase "H-FB"	1	Juap Sistema Datos		Subcontrato
		H.P. 9836A Interfase RS-232-C	1			
		H.P. 98337A Rom Para Graficos	1			
		H.P. 98332A Rom I/O general	1			
10. Sept 80	803.70	Sismómetro Horizontal Mod. SH-1	2	Pes Kimebra, INK 619308 y 619309	IGF-052/80	Sismología
		Sismómetro Vertical Mod. SV-1	1	Pza 619310		
		Modulo de Calibración Mod. CM-1	1	Pza		
		Amplificador-Filtro Mod. AM-1	3	Pza		
		Relay sincronizado por satélite, incluido la antena mod. 460-DS, 110. Vec, 16 Hz.	1	Pza		Se encuentra en la estación de Popotlan
		Verificación Física				

Requisiciones Nos. 801 y 1502

DEPENDENCIA X
 COMPTON SA RECONSTRUCCION
 LEVANTON FICHA DE RECONSTRUCCION

198-42
 A.2.E.
 7.7.82

F E C H A	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PROVEEDOR	PROYECTO	U N I V E R S I D A D
31.7.80	108060	Docuamts para el estudio de factibilidad de un sistema de tratamiento de aguas residuales. 1000 m ³ de agua.	1	TRUJILLO	01-01	Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales
		Mapa de la zona de estudio. 1000 m ² de terreno.	1			Se entregó al Sr. Director de Obras.
25.1.81	116513	Trabajo de montaje para el sistema de control de agua.	2	TRUJILLO	02-1A	Reconstrucción de planta de tratamiento de aguas residuales.
		Requisito para el estudio de factibilidad de un sistema de tratamiento de aguas residuales.	1			
		Requisito de agua "para el estudio de factibilidad".	1			
15.6.81	116567	Sistema de control de agua para el sistema de tratamiento de aguas residuales.	1	TRUJILLO	01-01	Reconstrucción de planta de tratamiento de aguas residuales.
9/8	114589	Sistema de control de agua para el sistema de tratamiento de aguas residuales.	1	TRUJILLO	02-02	Reconstrucción de planta de tratamiento de aguas residuales.
		Plan de control de agua.	1			
		Sistema de control de agua para el sistema de tratamiento de aguas residuales.	1			
		Requisito de agua para el sistema de tratamiento de aguas residuales.	1			
		Requisito de agua para el sistema de tratamiento de aguas residuales.	1			
21.9.81	114591	Trabajo de montaje para el sistema de control de agua.	1	TRUJILLO	01-01	Reconstrucción de planta de tratamiento de aguas residuales.
		Requisito de agua para el sistema de tratamiento de aguas residuales.	1			
16.11.81	114592	Trabajo de montaje para el sistema de control de agua.	1	TRUJILLO	01-02	Reconstrucción de planta de tratamiento de aguas residuales.
11.1.81	112093	Requisito de agua para el sistema de tratamiento de aguas residuales.	1	TRUJILLO	01-03	Reconstrucción de planta de tratamiento de aguas residuales.
		Requisito de agua para el sistema de tratamiento de aguas residuales.	1			
4.6.81	111916	Requisito de agua para el sistema de tratamiento de aguas residuales.	1	TRUJILLO	01-11	Reconstrucción de planta de tratamiento de aguas residuales.
6.8.81	112921	Requisito de agua para el sistema de tratamiento de aguas residuales.	1	TRUJILLO	01-12	Reconstrucción de planta de tratamiento de aguas residuales.
20.7.81	112920	Trabajo de montaje para el sistema de control de agua.	1	TRUJILLO	03-11	Reconstrucción de planta de tratamiento de aguas residuales.

Se entregó al Sr. Director de Obras.

Dependencia X
 Compras por Orden de Compras
 Revisión Física de Artículos Solicitados

M. B. K.
 7-7-82

Fecha	CONCEPTO	Cantidad	Reporte de Entrada	Proyecto	Proveedores
1-IX-81	Archivos de 3 Gabinetes esbutes tipo esqueleto	1 3	0-IX-81 043 0-IX-81 043	2201 Biblioteca	
	Chavos para correspondencia	4	0-IX-81 043		
	Juegos de Espinas metálicas	100	0-IX-81 043		
	Sillas Secretariles (Bibliotecas)	2	0-IX-81 043		
6-IX-81	Maquina IBM con corrector integrado Mod. 825 (Francisco Medina)	1	0-IX-81 Cancelado		
3-IX-81	Caja para Herramientas	1	0-IX-81 045	0212 Percepción Remota	
	Juego Juegos Españoles	1	0-IX-81 045	0212	} Es de Propiedad de Rozas
	Juego Juegos Ingleses	1	0-IX-81 045	0212	
	Juego Juegos Alemanes	1	0-IX-81 045	0212	
	Juegos de Póquer	1	0-IX-81 045	0212	
	Martillo de Carpintero	1	0-IX-81 045	0212	
	Pinzas de Mecánico	1	0-IX-81 045	0214	
11-III-81	Baterias Automotrices Mod. 5-11	4	0-III-81 026	0605 Sidermex	
	Baterias Automotrices Mod. 5-7	2	0-III-81 025	0505 Sidermex	Esta en el Valde
22-VII-81	Calculadora marca Logos	3	0-VII-81 019	01-01 Administración	

De: Orden de Compras 1981 - 1982

✓ Revisión Física

1917		
1918		

GA 107

DEPENDENCIA "X"

201-1

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Son cantidades que solicitan las Dependencias a la Tesorería Con--
 traloría, con el objeto de tener disponible para cubrir erogaciones -
 que por su naturaleza no son comprobables de inmediato sino poste--
 riormente en un tiempo razonable con la documentación correspondien--
 te al concepto para el que fueron requeridas.

La Contaduría General registra estos importes en:

"Gastos Pendientes de Comprobar" (Cuentas de orden 613 - 623)

"Gastos a Reserva de Comprobar - Viáticos" (Cuentas de orden ----
 613 - 424) y

"Deudores Diversos" (Cuenta de Balance 116)

Objetivos de Auditoría

- a) Verificar la corrección del saldo de la Dependencia.
- b) Verificar la corrección de los gastos efectuados.
- c) Verificar la eficiencia de la operación.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

	NOVIEMBRE	1964
FECHA		
REV.		

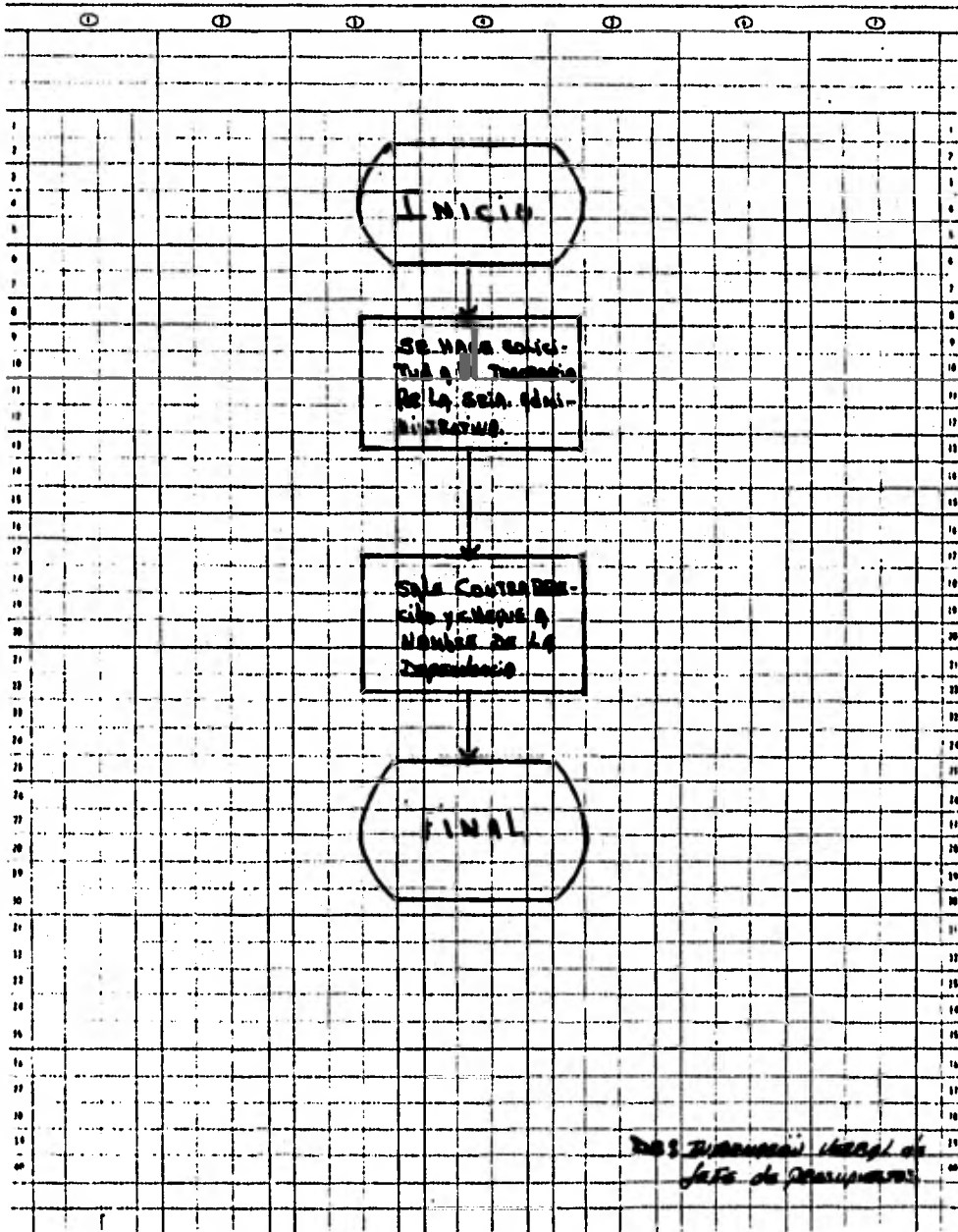
BA 01

DEPENDENCIA "X"

20.2-2/1

GASTOS A RESERVA DE COMPUTAR

FLUJOGRAMA



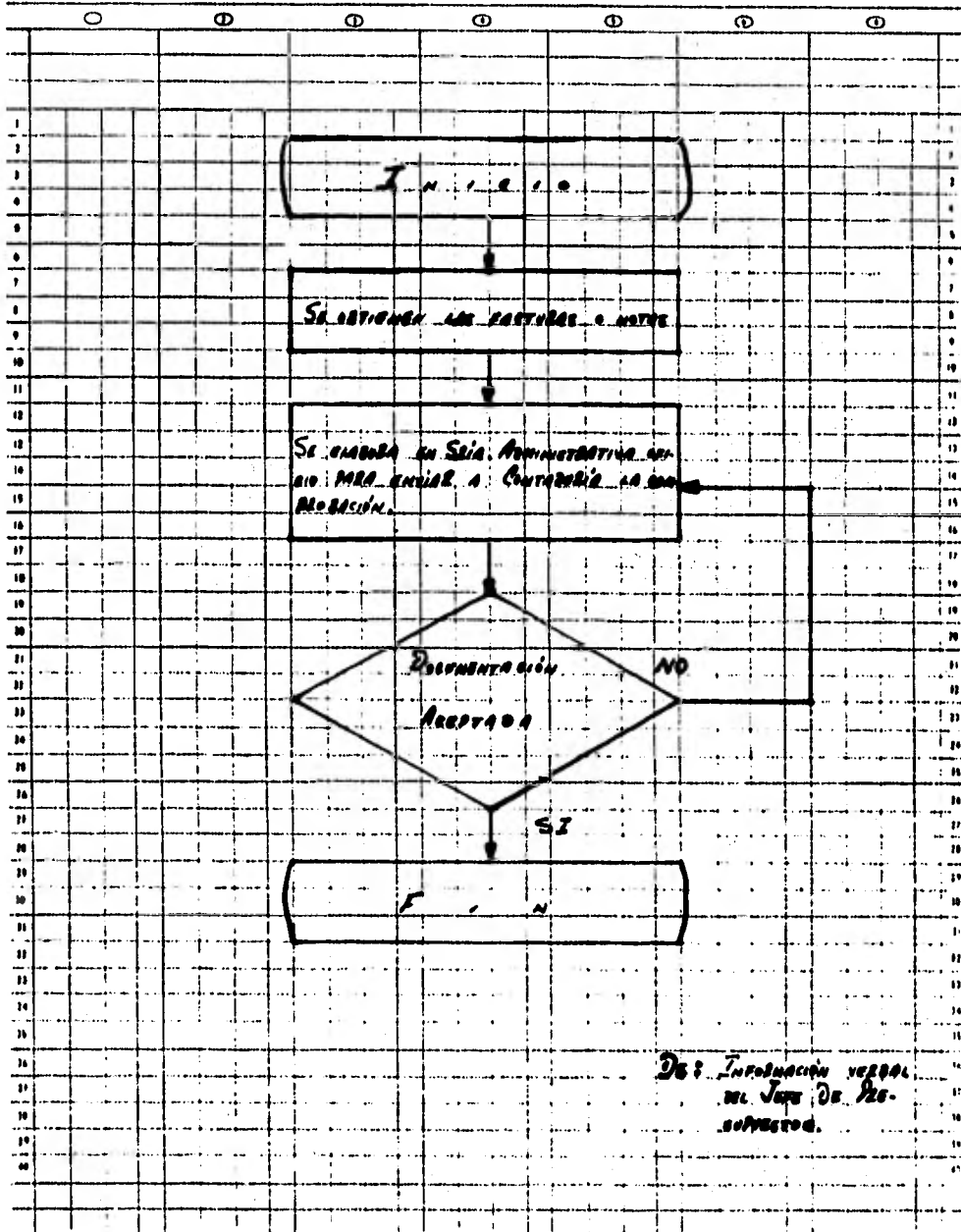
Elaborado por: Jefe de Dependencias

	INICIAL	FECHA
PREP		
REV		

CA 107

DEPENDENCIA "X"
 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.
 PROGRAMA DE COMPENSACIÓN DE GASTOS.

20.2-2/a



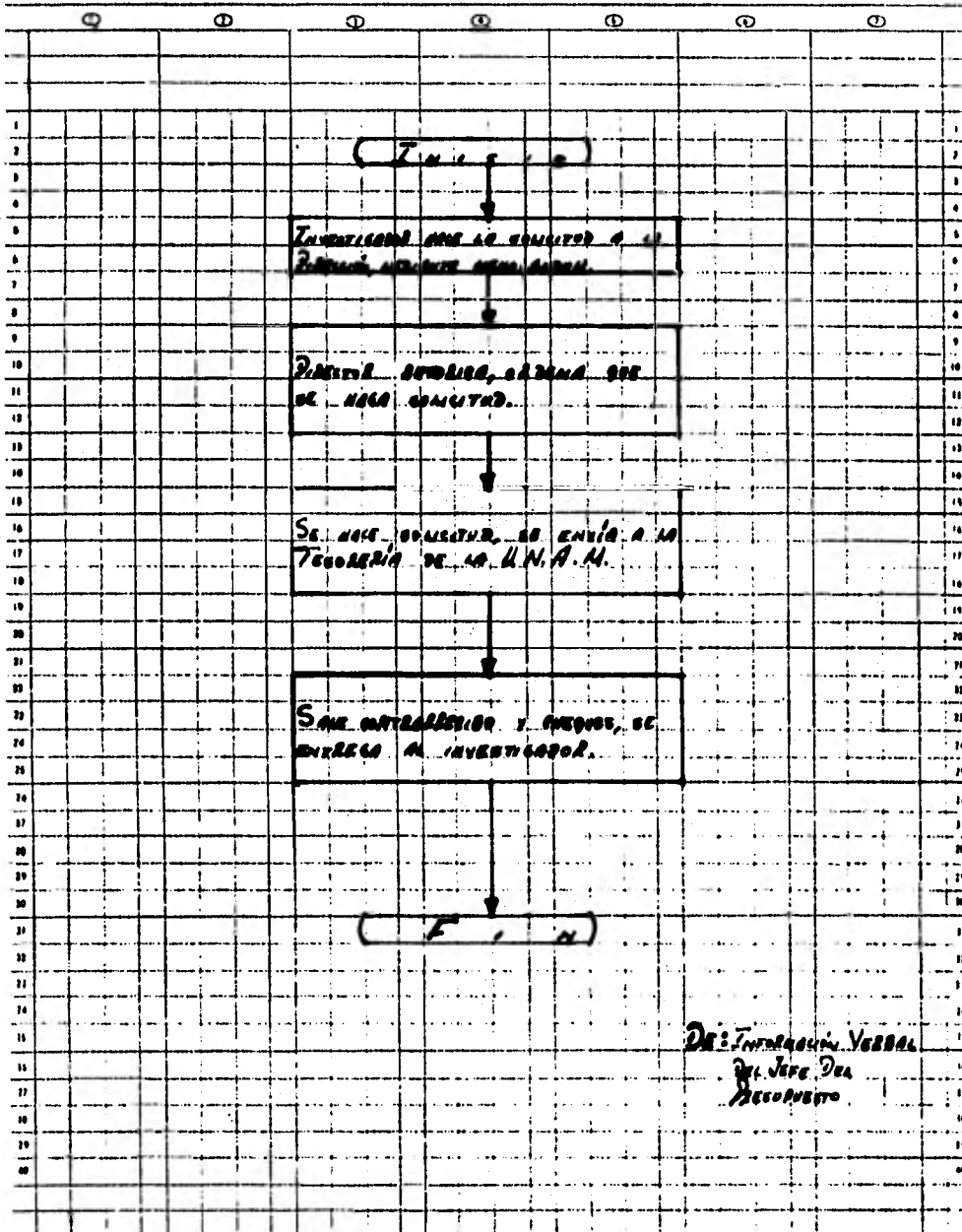
De: Información veredal
 del Jefe de Res-
 sumidos.

	UNCIAS	SEMA
PREC		
REV		

BA 107

DEPENDENCIA X
 GOBIERNO DE GUATEMALA
 FUNDACION DE ANTIGUO PARA TRASTORNOS DE CAMPO Y VICTIMAS

20.2-2/3



	FECHA	FOLIO
REP		
DE		

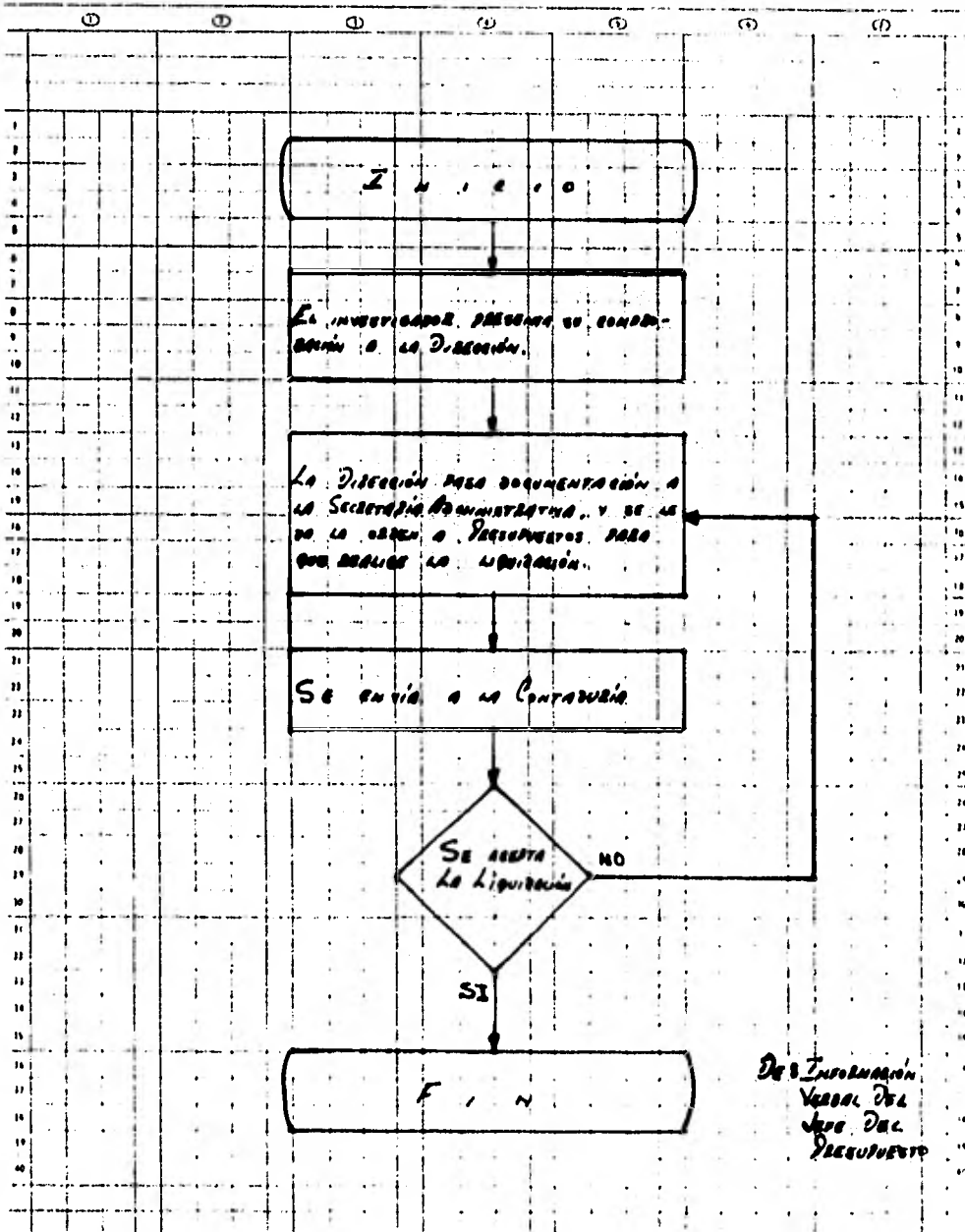
Fig. 101

DEPENDENCIA 'X'

20.2-2/4

Gastos A Reserva De Contador

Flujograma De Liquidación De Gastos A Reserva De Contador. (VIATICOS).



De Información
Verbal Del
Jefe Del
Presupuesto

024-107

DEPENDENCIA "X"
PROGRAMA DE TRABAJO

20.3-1/1

PROGRAMA DE TRABAJO
ANTICIPO PARA GASTOS Y VIATICOS
PROGRAMA DE AUDITORIA

Existencia de los importes a cargo de la dependencia.

1. Solicitar en la Contaduría General los saldos a cargo de la dependencia en las cuentas 613 "Gastos Pendientes de Comprobar", 614 "Gastos a Reserva de Comprobar-Viáticos" y 116 "Deudores Diversos". (De ser posible, obtener los saldos a la fecha de la auditoría, revisando los movimientos posteriores a los reportes de Contaduría).
2. Obtener en la misma Contaduría o en la dependencia los conceptos con los que fueron solicitados estos conceptos.
3. Efectuar arqueo de documentos y valores que representan los saldos a cargo de la dependencia y conciliar con las cifras que reporta la Contaduría General. (Este arqueo se efectúa conjuntamente con el de fondo fijo e ingresos extraordinarios, por lo que tendrá cuidado de identificar los documentos y valores relativos a estos gastos).
4. Verificar la autenticidad de los documentos, valores y cifras determinados tanto en el arqueo como en la conciliación, mediante examen documental, movimientos posteriores a la fecha del arqueo.
5. En caso de que un importe considerable de estos recursos se encuentre distribuido entre varias personas (deudores internos):
 - a) Solicitar u obtener el análisis por antigüedad de saldos.
 - b) Solicitar confirmaciones directamente a los deudores.
 - c) Verificar la respuesta a las solicitudes de confirmación investigando aquellas que hubiera devuelto el correo o que presenten diferencias importantes.
 - d) Resumir los resultados de las confirmaciones.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

	FECHA	SERIAL
2017		
2018		

GA 107

DEPENDENCIA "B"
PROGRAMA DE TRABAJO

20.3-1/2

- e) Cuando no sea posible o razonable confirmar algunas cuentas o cuando no se reciba contestación a las solicitudes de confirmación de cuentas con saldos importantes, aplicar procedimientos alternativos (por ejemplo: revisar comprobaciones o cobros posteriores).
- f) Discutir con un funcionario responsable la cobrabilidad de las cuentas dudosas y revisar la correspondencia sobre gestiones de cobro.
- g) Verificar si los deudores corresponden a los nombres que reporta la Contaduría General.

Operaciones Realizadas con los Anticipos y su Eficiencia

- 6. Elaborar el flujograma o la descripción del procedimiento establecido en la dependencia, para "Solicitud-Recepción-Utilización-Comprobación-Registro" de los Gastos a Reserva de Comprobar.
- 7. Efectuar prueba de seguimiento de los importes recibidos por este concepto. La cédula contemplará la comprobación de datos como:
 - a) Cheque de Tesorería: número y fecha de recepción en la dependencia con fecha de depósito en la cta. bancaria o de entrega al interesado.
 - b) Concepto por el que se solicitó el anticipo con el concepto de los gastos realizados.
 - c) Fechas de comprobación, tanto en la dependencia como en la Contaduría General.
 - d) Las columnas necesarias para verificar el cumplimiento del control interno.
- 8. Verificar si los gastos no comprobados se reportan a la Dirección General de Personal para se acumulados al sueldo y se retenga el impuesto correspondiente.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

	ACTIVIDADES	FECHA
PREV		
EF.		

GA-107

DEPENDENCIA N°
PROGRAMA DE TRABAJO

20.3-1/3

9. Investigar con los coordinadores de área, los programas de actividades que requieren anticipos para gastos de viaje y verificar la oportunidad con que éstos se solicitan a la Contaduría General.
10. Investigar las causas de las desviaciones encontradas como resultado de la aplicación de los procedimientos 7 a 9.

Eficiencia en la Utilización.

11. Solicitar o elaborar cédula en la que se comparen los siguientes datos:
 - a) Solicitud de anticipo para gastos y viáticos: número, fecha, - importe y concepto.
 - b) Proyecto o actividad a la que se aplica.
 - c) Número de personas que requieren el dinero.
 - d) Fechas estimadas de inicio y terminación de las actividades en su caso, grado de avance estimado a la fecha de la auditoría.
 - e) Gastos efectivamante realizados a la fecha de la auditoría: -- concepto e importe.
 - f) Número de personas que efectuaron los gastos.
 - g) Grado de avance del proyecto de actividades, a la fecha de la auditoría. (Esta prueba se efectuará en forma separada o simultánea a la del punto 7, de acuerdo con el control interno establecido en la dependencia.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

	MONEDAS	CELLOS
REP		
EX		

99A DEPENDENCIA X:

205-2

GASTOS A RESERVA DE CONTRIBUC.

Documentación de la cual la dependencia desconoce su situación.

F.E.C.H.A.	C.	O.	N.	C.	E.	P.	T.	O.	IMPORTE.
11- Dic-78									25,190.00
30- Nov-78									2,437.00
13- Nov-78									10,000.00
19- Nov-78									20.91
25- Nov-78									2,200.00
17- Nov-78									6,200.00
22- Dic-78									22,000.00
21- Dic-78									25,704.00
21- Dic-78									24,704.00
22- Nov-78									1,499.04
20- Dic-78									25,000.00
9- Nov-78									100,000.00
20- Dic-78									26,274.31
25- Jul-78									2,700.00
30- Oct-78									614.33
13- Nov-78									4,209.00
21- Oct-78									1,286.30
21- Nov-78									4,134.83
3- Feb-79									740.57
21- Feb-79									1,850.41
19- Dic-78									300.00
19- Dic-78									2,000.00
18- Dic-78									2,000.00
6- Dic-78									2,000.00
23- Nov-78									2,500.00
5- Nov-78									15,140.85
23- ABR-78									1,600.00
20- Dic-78									2,000.00
16- Oct-78									2,200.00
6- Oct-78									100.00
26- Jul-78									24,490.74
19- Agosto-81									2,750.00
									223,438.33

(A) Personas que ya no laboran en la dependencia.
 (B) Gastos pagados con su propio dinero.
 Ver observación N. 47 en cédula No. 20,6-1.
 D.E. Pólizas cheque de la dependencia.

DEPENDENCIA "X"
 Gastos A Reserva De Contratar
 Cuenta De Observaciones Y Suplementos

20.6-1

O A S E A Y A E L E N E S S U G E E E N E I A S

- 1.) No se tiene un registro que nos permita conocer para que fue solicitado el dinero, si hubo correspondencia por parte y si está actualizado.
- 2.) No se hacen conciliaciones con la Contabilidad General de la U.N.A.M.
- 3.) Existen gastos con antigüedad hasta de 7 años.
- 4.) No se tiene un archivo de la documentación referente a este punto.
- 5.) En ocasiones en vez de hacer el trámite de comprobación de gastos de acuerdo, utilizamos nuevamente este dinero.
- 6.) Existe documentación comprobatoria, de la cual se desconoce a que y a quien pertenece.
- 7.) Existen gastos de personas que no no aparecen en la dependencia.
- 8.) Los comprobaciones las hacen con bastante tiempo de retraso.
- 9.) La mayoría de los anticipos no los tramitan por la tramitación de la U.N.A.M., sino que lo hacen directamente los que y, internamente los reembolsa.

1. SE CONSIDERA NECESARIO LA CREACION DE REGISTROS O CONTABLES QUE PERMITAN IDENTIFICAR PARA QUE SE SOLICITA EL DINERO, LAS CORRESPONDENCIAS POR PARTE DEL MUNICIPIO Y EL ESTADO ACTUALIZADO O CANCELADO SEGUN.
2. SE DEBE DE HACER LAS CONCILIACIONES CORRESPONDIENTES AL FINES DE CADA MES Y PARA LOS EJERCICIOS CONTABLES.
3. SE DEBE DE ANALIZAR TODOS LOS GASTOS, Y EN CASO DE ANTIGÜEDAD DE COMPROBACIONES DEBE DEBERSE ESTER MINUTAS.
4. SE DEBE DE HACER UN ARCHIVO CORRESPONDIENTE A ESTE PUNTO (CANTIDAD DEL DINERO).
5. SE DEBE DE VERIFICAR QUE LOS GASTOS SEAN COMPROBADOS ENTRE OTROS EN SU TOTALIDAD Y DEBERSE DE EMITIR UN MEMORANDO PARA ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA PARA ESTE FINES.
6. SE DEBE DE ANALIZAR ESTA DOCUMENTACION Y SE DEBE DE HACER PARA VER A QUE PERTENECE Y EN QUE SE USÓ.
7. SE DEBE DE ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE USAR ESTOS GASTOS A FIN DE DEJAR DE SER LA MANERA DE CANCELACION.
8. SE DEBE DE ANALIZAR LA MANERA DE ANALIZAR LAS COMPROBACIONES DEL DINERO QUE LE DA PARA GASTOS PARA QUE HAYA MAS MOVILIDAD EN ESTOS GASTOS.
9. SE DEBE DE ANALIZAR A CADA UNO DE LOS GASTOS QUE SE HAN HECHO CON LOS ANTICIPOS, PARA QUE NO HAYA DIFERENCIA EN EL MOMENTO DE ESTOS PAGOS.

NOTA:

Las Observaciones y Suplementos que se mencionan corresponden a los puntos tratados en los avisos no. 20.5-1/1 y 20.5-1/2 y 20.5-2

Dr. César de la Cruz

- c) Las personas que solicitan los materiales o servicios?
- 9.- Se elaboran inmediatamente las formas administrativas para solicitar la expedición de Cheques de Tesorería?
 - 10.- Dichas formas indican que el cheque a expedir será a nombre del proveedor o acreedor?
 - 11.- Se evita en lo posible hacer pagos con el dinero del fondo fijo y de los Ingresos extraordinarios? (Cruzar el punto 17 del cuestionario de Control Interno de Ingresos Extraordinarios y punto 18 del cuestionario de Control Interno de Fondo Fijo).
 - 12.- Se supervisan diariamente las gestiones del encargado de los trámites ante Rectoría, a fin de evitar retrasos en los pagos?
 - 13.- La entrega del contrarrecibo oficial o cheque al proveedor o acreedor contempla:
 - a) La identificación del beneficiario (mediante contrarrecibo interno, registro, etc.)?
 - b) La firma de "recibido"?
 - 14.- Se informa a la sección de contabilidad y Presupuesto sobre los pagos efectuados, a fin de mantener actualizados los registros correspondientes?
 - 15.- Se informa periódicamente a la Dirección de la dependencia sobre la situación de las cuentas por pagar?
 - 16.- Existe un calendario de pagos a proveedores?
 - 17.- Los pagos a dependencias universitarias se efectúan mediante oficio a Control e Informática?
 - 18.- La Unidad Administrativa solicita periódicamente a los proveedores, información sobre las actividades realizadas con ellas?
 - 19.- Concilia esta información con los registros de contabilidad?
 - 20.- Se registran los pasivos de sueldos pendientes de pagar al personal de la dependencia?

	S	N	N/A	Reservado				
9	SI	NO	N/A	Reservado				
10	SI	NO	N/A	Reservado				
11	SI	NO	N/A	Reservado				
12	SI	NO	N/A	Reservado				
13	SI	NO	N/A	Reservado				
14	SI	NO	N/A	Reservado				
15	SI	NO	N/A	Reservado				
16	SI	NO	N/A	Reservado				
17	SI	NO	N/A	Reservado				
18	SI	NO	N/A	Reservado				
19	SI	NO	N/A	Reservado				
20	SI	NO	N/A	Reservado				

	IMPORTE	EN DOL.
1951		
1952		

224 107 DEPENDENCIA "X" 21.5 - 2/1
PROVEEDORES
DOCUMENTACIÓN A NOMBRE DE PROVEEDORES.

	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
1	22-VIII-81	Costeo de Instrumentos Remanentes 471911	
2		venta de equipo.	26000.00
3	18-III-81	Proveedores Científico S.A. Fol/42701 max copia	370.00
4	3-II-82	"MORC-Mexico, S.A." Fol/2602	2,954.90
5	29-I-82	"Fundada Científico, S.A." Fol/44079	210.00
6	15-I-82	"Luis Wall, S.A." Fol/41143 I	2,065.10
7	19-I-82	"Fundada Científico, S.A." Fol/43089	701.70
8	19-I-82	"Fundada Científico, S.A." Fol/43089	22,200.76
9	7-II-82	"Esther Quiroz, S.A." Fol/múltiple #92	7,406.00
10	31-I-82	"Fundada Científico, S.A." Fol/múltiple #92	570.00
11	21-I-82	"Xerox de Mex. S.A." Fol/múltiple #92	1,200.00
12	20-I-81	"Atlantia S.A." Fol/múltiple #9	2,410.00
13	22-I-82	"Gustavo S.A." Fol/múltiple #21202	34,825.00
14	3-II-82	"Esther Quiroz, S.A." Fol/múltiple #10	52,976.00
15	21-2-82	"TELECOM" Fol/múltiple #5	9,222.00
16	13-I-82	"COMMERCE, NORO, de Mex." Fol/múltiple #201	18,012.00
17	22-I-82	"Atlantia, S.A." Fol/múltiple #505	2,005.00
18	14-III-81	"El Quetzal de su oficina" Fol/múltiple #202	3,200.00
19	3-II-81	"Xerox de Mexico, S.A. de C.V." Fol/múltiple #258	24,769.00
20	27-E-81	"US SOUTHERN de Mexico S.A." Fol/múltiple #248	2,409.00
21	6-VII-81	"Gustavo S.A." Fol/múltiple #120	69,900.00
22	3-II-81	"Xerox de Mexico, S.A. de C.V." Fol/múltiple #258	2,411.00
23	13-II-82	"Educación Feliza Quintanilla" Fol/múltiple #24	8,075.00
24	7-III-81	"Luis Wall, S.A." Fol/múltiple #442	15,999.00
25	2-III-81	"Hercules Rivaera, S.A." Fol/múltiple #462	19,045.00
26	2-III-81	"Hercules Rivaera, S.A." Fol/múltiple #462	11,900.70
27	2-III-81	"Hercules Rivaera, S.A." Fol/múltiple #460	32,861.10
28	1-III-81	"Hercules Rivaera, S.A." Fol/múltiple #442	35,254.00
29	1-III-81	"Hercules Rivaera, S.A." Fol/múltiple #441	35,261.50
30	2-III-81	"Hercules Rivaera, S.A." Fol/múltiple #461	19,521.10
31	12-I-82	"Joaquín Gatz y familia de México S.A." Fol/34	7,151.72
32	15-I-81	"Comercial de México S.A." Fol/múltiple #216	6,222.70
33	15-I-81	"Comercial de México S.A." Fol/múltiple #217	12,716.00
34	15-I-82	"Asociación Geométrica de México" Fol/múltiple #210	5,200.00
35	15-I-82	"Asociación Científica de México" Fol/múltiple #209	19,056.70
36	5-III-81	"Asociación Geométrica de México" Fol/múltiple #210	8,107.50
37	27-E-81	"Proveedores Científico, S.A." Fol/múltiple #348	37,319.00
38	18-III-81	"Proveedores Científico, S.A." Fol/42701	15,510.17
39			640,470.03

pl. folio #2.2 DES FOLIOS, NOTAS
FOLIOS MÚLTIPLES

DEPENDENCIA "X"
PROVEEDORES.

21.5-7/2

DOCUMENTACIÓN A MENUDO DE PROVEEDORES.

	1951	1952

	FECHA	CONCEPTO	Importe.	
		Del Folio N° 1	640,470.03	
	21-X-81	"Asoc. Internacional de Amadores N° 235"	7,040.00	
	25-II-81	"Papeles Científicos S.A. Folio N° 11228"	16,176.76	
	22-I-82	"Electrónica" contapropio N° 80114	672.00	
		Total Provedores M.N.	665,358.79	21.5-1
	25-7-82	"International Working Group contapropio N° 80114"	61.00	
	22-I-82	"Wynona Bank Co Inc" contapropio N° 80185	281.00	
	22-I-82	"Kluwer Academic Publishers Group contapropio N° 80129"	132.00	
	22-I-82	"Pearson Piers Inc" contapropio N° 80120 D.L.S.	1,315.00	
	22-I-82	"Academic Press Inc" contapropio N° 80181	26.00	
	22-I-82	"American Geophysical Union" contapropio N° 80125	990.00	
	22-I-82	"Scientific American" contapropio N° 80126	27.00	
	22-I-82	"Hayden Publishing Company Inc" contapropio N° 80127	90.00	
	22-I-82	"Notiva" contapropio contapropio N° 80128	23.00	
	22-I-82	"Kluwer Academic Publishers Group" N° 80129	728.00	
	22-I-82	"Gale Research, L.T.D." contapropio N° 80121	67.00	
	22-I-82	"Geological Society of India" N° 80122	58.00	
	22-I-82	"Kluwer Academic Publishers Group" contapropio N° 80114	262.30	
	22-I-82	"American Association of Petroleum Geologists" contapropio N° 80117	80.00	
	7-III-81	"Petroleum Journals" contapropio N° 80237	300.00	
	22-I-82	"Springer-Verlag New York Inc" contapropio N° 80123	207.00	
	18-I-82	"Instituto de Geofísica" contapropio N° 80066	87.84	
	6-IV-81	"Springer-Verlag New York Inc" contapropio N° 80123	102.00	
		Total Provedores D.L.S.	5,787.24	21.5-1
	22-I-82	"Blackwell Scientific Publications, LTD" contapropio N° 80222	22.00	
	22-I-82	"I.P.C. Business Press LTD" contapropio N° 80120	37.80	
		Total Provedores L.	257.80	21.5-1
	28-I-82	"Academische Verlagsgesellschaft" contapropio N° 80114	78.70	21.5-1
		Total Provedores Moneda Nacional	78.70	
	16-I-82	"J. Leininger German Bank" lib de gastos N° 58		
		cheque N° 628183 (Ban de Montico)	9,832.60	
	26-I-82	"Ban Lilliano Martin del Rio" lib de gastos N° 22 contapropio	6,585.24	
	25-I-82	"Ban Lilliano Martin del Rio" lib de gastos N° 61 contapropio	112,288.96	
		Total Liquidaciones de Gastos	128,706.80	21.5-1

De Facturas, Notas, y Formas Múltiples.

21.5-2/3

DEPENDENCIA "X"
PROVIDORES
DOCUMENTACIÓN A NOMBRE DE PROVEDORES.

21.5-2/3

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
	FECHA	CONCEPTO			IMPORTE		
1	1-III-81	"H. Paces Tejeda" Hospicio Maternales					
2		Folio n° 20576 Dls.			44.52		21.5-1
3	2/	"H. Paces Tejeda" consumo cafetal					
4		Régimen - Zona Rural n° 000276			2200.00		21.5-1
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

DES Facturas, Notas y Formas Múltiples.

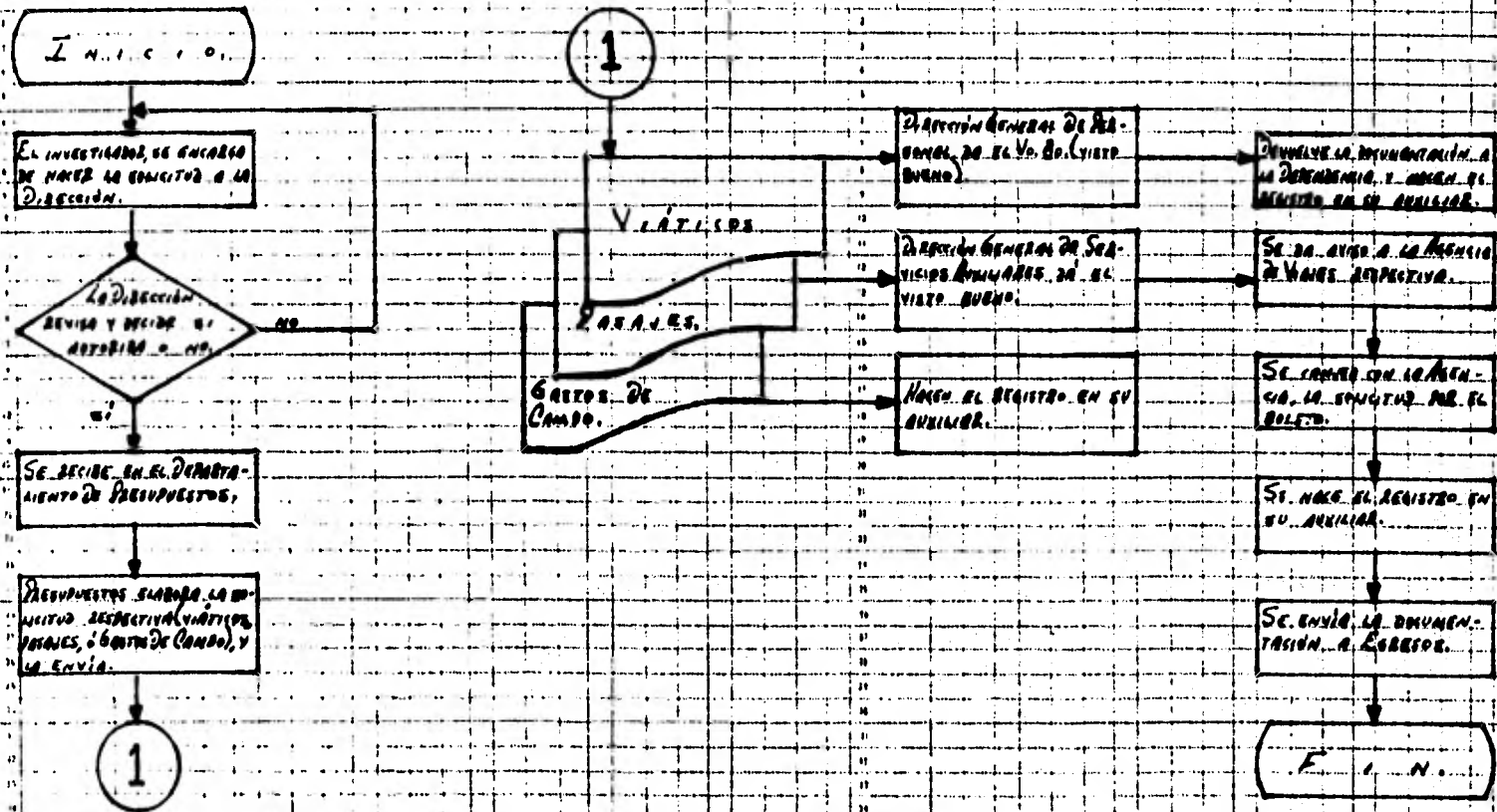
101		
102		
103		

DEPENDENCIA "X"

30.2-1/1

PRESUPUESTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 211, 212 Y 214.



DES CONVERSACION CON EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO.

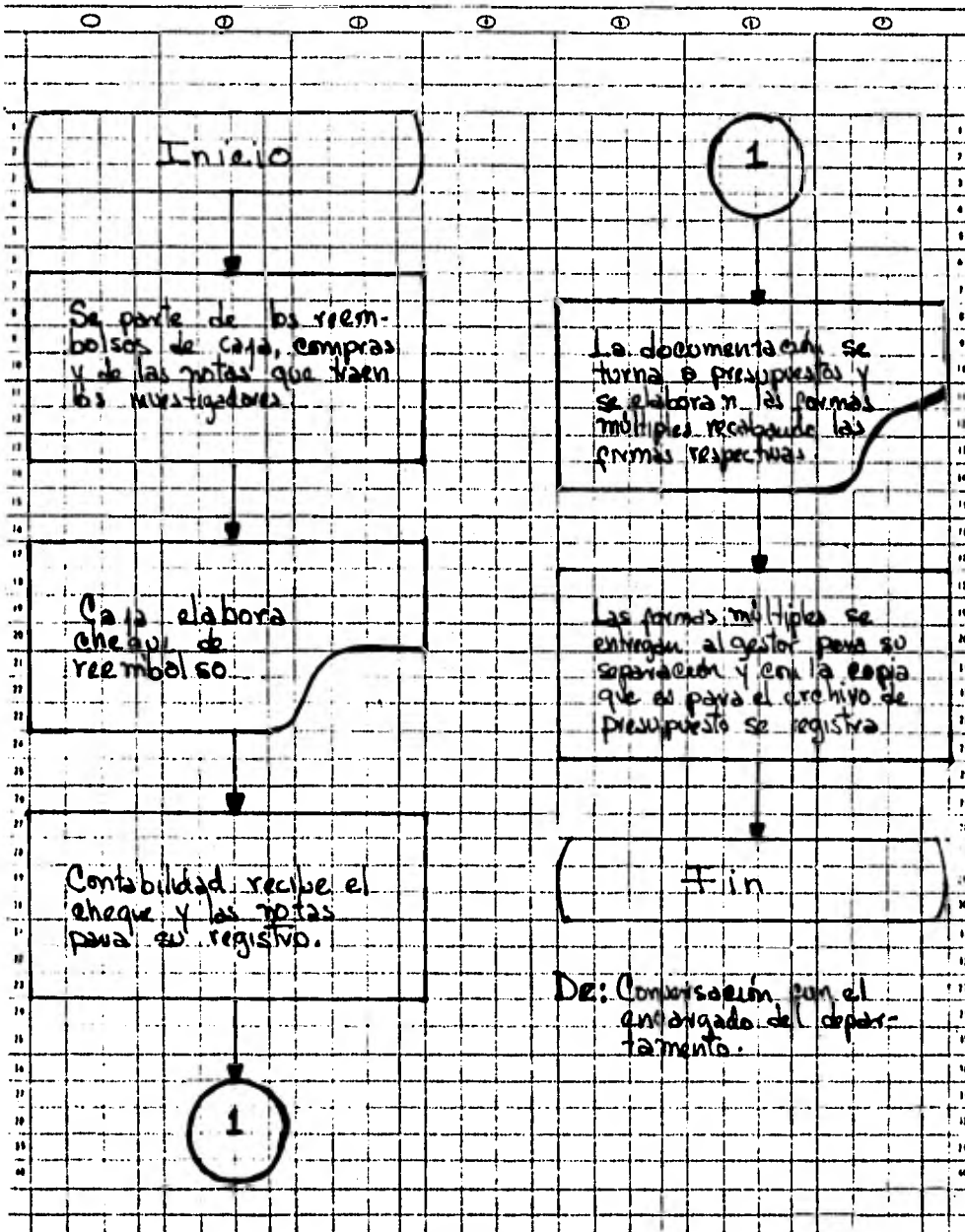
	INICIAL	FIN
PREP		
Nº		

Dependencia "X"

30.2-1/2

Presupuesto

Diagrama de flujo del registro de las partidas presupuestales



	UNIDAD	FECHA
PREP		
NO.		

ORD 114

DEPENDENCIA "X"

30.2-2/2

PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
	C	O	M	C	E	P	T	O	REDUCCIONES DE REFERENCIA.
1									
2	ES IMPORTANTE SEÑALAR, QUE NO SE HACE NINGÚN COMENTARIO QUE								
3	JUSTIFIQUE LOS AJUSTES.								
4									
5	b) EL ANTEPROYECTO, UNA VEZ AJUSTADO SE PRESENTA PARA SU APRO-								
6	BACIÓN.								
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									

DE: 1) CONVERSAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
 2) REPORTE DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.

	IMPRESOS	RECIBOS
IMP		
RE		

Democracia "X".

30.6.1/1.

Presupuestos

CÓDIGO DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.

CÓDIGO DE REFERENCIA	PUNTO NÚMERO	O	B	S	E	A	V	A	E	L	E	S	V	E	R	E	N	C	I	A	S.
30.8-2/10	2.	<p>Los documentos que sirven de base para el registro tales como: SOLICITUDES, PAGOS, MULTAS, ETC., NO SE ENCUENTRAN CONCENTRADOS EN UN SOLO EXPEDIENTE, LO QUE IMPIDE SU REGISTRO; Y TAMBIÉN COMO CONSECUENCIA DE ESTO EN EL MISMO MOMENTO SE PUEDE OBSERVAR EL MOMENTO DE HACER LA REVISIÓN. DICHOS DOCUMENTOS CONSISTEN EN LA GUARDIA DE LOS PAGOS EN DIFERENTES EN EL REGISTRO, TAMBIÉN SE TIENE UN ARCHIVO DE PAGOS DE INTERÉS, Y UNO DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES PARTIDAS; SE ENCUENTRA QUE EN DICHOS EXPEDIENTES EXISTE CERTA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA TAMBIÉN EN OTRAS PARTES EN OTRAS, LO QUE IMPIDE A LOS EFECTOS DE REGISTRO.</p>										<p>A FIN DE FACILITAR EL REGISTRO DE LOS ASISTENTES PARTICIPATIVOS, ES CONVENIENTE QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SIRVE DE BASE PARA DICHOS REGISTROS, SE CONCENTRE EN UN SOLO EXPEDIENTE; DE ESTE MODO TAMBIÉN SE EVITARÍA INCURRIR EN EL TIEMPO DE BUSCAR EL REGISTRO.</p>									
30.8-2/10	2.	<p>AL MOMENTO DE HACER REVISIONES EN EL REGISTRO NO SE NOTAN LAS OBSERVACIONES PARTICIPATIVAS QUE PERMITEN IDENTIFICAR UNA PARTE DEL TRABAJO, LO QUE EN LA GUARDIA DE LOS PAGOS CONTIENE A LOS EFECTOS DE HACER LAS REVISIONES EN LOS MOMENTOS Y NO EN EL SÓLO.</p>										<p>CUANDO SE HAN HECHO ALGUNAS REVISIONES EN LOS REGISTROS EN CONCORDANCIA CON SE OBSERVA UN SERVO CONTROL DEL NÚMERO DE LA GUARDIA, ASÍ COMO TAMBIÉN EL DEBIDO CUIDADO DE ASESORAR AL SÓLO POR ESTOS EFECTOS.</p>									
30.8-2/10	3.	<p>Los expedientes en su mayoría incompletos.</p>										<p>ES CONVENIENTE MANTENER COMPLETOS LOS ELEMENTOS A FIN DE QUE CUANDO SEAN CONSULTADOS, CONSTITUYAN EN SÍ MISMOS ELEMENTO PARA RESOLVER LO QUE SE TIENEN.</p>									
30.8-2/13	4.	<p>De los recibos centralizados no se han registrado.</p>										<p>SE DEBE LEVAR UN ARCHIVO DE LOS RECIBOS CENTRALIZADOS, A FIN DE PODERER EFECTUAR LAS REVISIONES QUE SE HAN HECHO.</p>									
	5.	<p>En la partida 202 (SERVICIOS DE IMPRIMERÍA) TRABAJAN CON UN NÚMERO DIFERENTE DEL DEL 1980. EL NÚMERO DE QUE TRABAJAN CON NÚMEROS DIFERENTES ES LA GUARDIA DE LA GUARDIA DE LAS PARTIDAS 202 (SERVICIOS DE IMPRIMERÍA), DE MANERA QUE SEA LO QUE SE DEBE LEVAR EN UNO Y OTRO.</p>										<p>DEBE SER OBSERVADO QUE ES LO QUE SE DEBE LEVAR EN UNA PARTIDA Y OTRA; Y EN CASO DE SER NECESSARIO DEBE TRABAJAR CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PARTICIPATIVO.</p>									
30.8-2/10	6.	<p>Los comprobantes que se han en los casos de los registros.</p>										<p>ES CONVENIENTE QUE SE MANTENGAN LOS COMPROBANTES PERSONALES QUE LA DEPENDENCIA TIENE; DADO QUE POR LO GENERAL SON DE CONTINUA PARTE, Y EL NO TENERLOS REGISTRADOS, PUEDE CONDUCIR A TENER DEFICIENCIAS SERVICIOS (EJEMPLO: QUEBRAS EN EL SERVICIO DE LÍNEA, SIENDO QUE EN DICHA PARTIDA YA SE TIENEN PRESUPUESTOS).</p>									

Del Código de Referencia.

Cédula de P. N. T. O.	Número	Observación	Recomendación
30.8-2/18	7.	No se pudo en ningún momento las comunicaciones con Centros de Control, ni tampoco se pudo contactar a dichos centros.	Es recomendable que en futuros los comunicaciones con Centros de Control, se establezca un sistema de comunicación que asegure la continuidad de la información. Se sugiere que se establezca un sistema de comunicación similar.
30.8-2/18	8.	En los resultados de la investigación en el expediente mencionado, no se pudo determinar, ni que la causa o que las causas de dicho accidente no concuerdan con los de Control de Aviones y que no se pudo de proporcionar detalles exactos a la Dirección.	Se debe tener cuidado de que en adelante sean los documentos que estén a su vez de investigación; a fin de que los datos que se refieren a la Dirección, sean confiables.
30.8-2/18	9.	A momento de hacer la revisión se pudo detectar que en algunos casos existe duplicación en el número de folios de determinados documentos (como actas, recibos, etc.).	Hay que tener el cuidado, desde el momento de hacer, y en el caso de que haya, de ser únicamente que se haga la distinción por medio de otros (como: Folios originales 87-8/11 y 87-8/11).
30.8-2/18	10.	De la revisión de los Servicios de Tránsito Aéreo de México y de los datos de los Centros de Control de México, se pudo determinar que el accidente en 7.8.4, de México de la mañana de 1948 con un número de 83/103.40.	Se debe tener un cuidado especial con los documentos, como de tener los documentos que cubren los procedimientos para la investigación de los accidentes de este tipo.
30.8-2/18	11.	Los investigadores al revisar el trabajo del aeropuerto y sus alrededores, no se pudo determinar que los datos de los documentos que se refieren a los accidentes de este tipo, no tienen ningún valor.	Es importante que los investigadores hagan una buena revisión de los documentos que cubren los accidentes de este tipo.
30.8-2/18	12.	Es importante señalar, que los investigadores hacen un trabajo muy importante. En un caso, a más, se pudo determinar que los datos de los documentos que se refieren a los accidentes de este tipo, no tienen ningún valor.	Es importante que los datos de los documentos que se refieren a los accidentes de este tipo, sean también hechos los datos que se refieren a los documentos de este tipo, como de tener los documentos de este tipo, como de tener los documentos de este tipo.
30.8-2/18	13.	A momento de analizar, no se pudo determinar, que los datos de los documentos que se refieren a los accidentes de este tipo, no tienen ningún valor.	De tener los datos que se refieren a los documentos de este tipo, es importante que se establezca un sistema de comunicación que asegure la continuidad de la información. Se sugiere que se establezca un sistema de comunicación similar.

Del Centro de Investigación.

Dependencia "X"
 PRESUPUESTO
 Varios para el Personal Académico (211)

30.8-2/1

Dependencia "X"		PRESUPUESTO										Observaciones
1951		F. E. L. O. T. A. Y. M. O. N. T. E. C. O. M. P. L. E. T. O. I. M. P. O. R. T. E.										
1951		D. O. C. U. M. E. N. T. O.										
1	12-11-50	Sum. 12/50	Asistencia a la reunión anual de la A. S. U.								2000	
2	5-8-51	Lo. 12/51	Expediente de solicitud de aumento para el Instituto Oceanográfico de Montevideo.								1500	
3	7-4-51	Lo. 12/51	Asistencia a la reunión anual de la Sociedad Científica Uruguaya.								1500	
4	8-4-51	Lo. 12/51	Asistencia a la reunión anual de la Sociedad Científica Uruguaya.								1500	
5	1-4-51	Lo. 12/51	Asistencia al primer congreso sobre el campo oceánico de Punta Prieta.								2000	
6	12-8-51	Lo. 12/51	Asistencia al congreso "Los Simposios y Los Volcanes".								1500	
7	16-1-51	Lo. 12/51	Asistencia al simposio organizado por la S. A. H. O. P.								1500	
8	20-1-51	Lo. 12/51	Asistencia al simposio de "Los Simposios y Los Volcanes".								1500	
9	18-1-51	Lo. 12/51	Asistencia al VIII Congreso Nacional de Investigaciones Físicas.								1500	
10	8-1-51	Lo. 12/51	Asistencia al congreso de la simposio "Los Simposios y Los Volcanes".								1500	
11	7-1-51	Lo. 12/51	Asistencia al Congreso Nacional de Física.								1500	
12	16-1-51	Lo. 12/51	Asistencia al VIII Congreso Nacional de Investigaciones Físicas.								1500	
13	7-1-51	Lo. 12/51	Asistencia al Congreso Nacional de Física.								1500	
14	20-1-51	Lo. 12/51	Asistencia al VIII Congreso Nacional de Investigaciones Físicas.								2700	
15	7-1-51	Lo. 12/51	Medidas Gravimétricas.								500	
16	7-1-51	Lo. 12/51	Medidas Geométricas.								500	
17	7-1-51	Lo. 12/51	Asistencia a la II Reunión Astrológica.								3000	
18	6-3-51	Lo. 12/51	Asistencia al VIII Congreso Nacional de Geografía.								2000	
19	8-3-51	Lo. 12/51	Asistencia al Congreso de Punta del Este Oceanográfico.								1500	
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
51												
52												
53												
54												
55												
56												
57												
58												
59												
60												
61												
62												
63												
64												
65												
66												
67												
68												
69												
70												
71												
72												
73												
74												
75												
76												
77												
78												
79												
80												
81												
82												
83												
84												
85												
86												
87												
88												
89												
90												
91												
92												
93												
94												
95												
96												
97												
98												
99												
100												
101												
102												
103												
104												
105												
106												
107												
108												
109												
110												
111												
112												
113												
114												
115												
116												
117												
118												
119												
120												
121												
122												
123												
124												
125												
126												
127												
128												
129												
130												
131												
132												
133												
134												
135												
136												
137												
138												
139												
140												
141												
142												
143												
144												
145												
146												
147												
148												
149												
150												
151												
152												
153												
154												
155												
156												
157												
158												
159												
160												
161												
162												
163												
164												
165												
166												
167												
168												
169												
170												
171												
172												
173												
174												
175												
176												
177												
178												
179												
180												
181												
182												
183												
184												
185												
186												
187												
188												
189												
190												
191												
192												
193												
194												
195												
196												
197												
198												
199												
200												
201												
202												
203												
204												
205												
206												
207												
208												
209												
210												
211												
212												
213												
214												
215												
216												
217												
218												
219												
220												
221												
222												
223												
224												
225												
226												
227												
228												
229												
230												
231												
232												
233												
234												
235												
236												
237												
238												
239												
240												
241												
242												
243												
244												
245												
246												
247												
248												
249												
250												
251												
252												
253												
254												
255												
256												
257												
258												
259												
260												
261												
262												

Dependencia "X"

30.8.2/3

RECURSOS
Varios Para El Personal Asistencial (211)

Dependencia	Presupuesto	Fecha	Detalle	Importe	Observaciones
Sub-Totales De La Cuenta 30.8.2/3 \$ 172,048					
		10-8-51	Lto. 211/51 Asistencia a la Sesión de la Asociación Geométrica	2,000.00	Se ingresó en recibidos.
		8-6-51	Lto. 51/51 Asistencia a la Sesión Anual De La U. G. M.	4,300.00	
		9-7-51	Lto. 98/51 Asistencia a la Sesión Anual De La U. G. M.	4,300.00	
		5-6-51	Lto. 68/51 Asistencia a la Sesión Anual De La U. G. M.	4,300.00	
		17-8-51	Lto. 115/51 Asistencia a la 17ª Conferencia De Hoyos Cienfuegos	21,000.00	
		11-8-51	Lto. 115/51 Asistencia a la Sesión Anual De La U. G. M.	4,300.00	
		6-8-51	Lto. 115/51 Especial de alojamiento de alojamiento en el Instituto Oceanográfico de Matanzas	1,575.00	
		9-7-51	Lto. 115/51 Asistencia a la 21ª Sesión General De La I. A. S.	16,000.00	
		8-9-51	Lto. 115/51 Asistencia a la 43ª Sesión De La Sociedad Española De Geometría	7,000.00	
		2-9-51	Lto. 115/51 Asistencia a la 2ª Asamblea General De La Asociación Internacional De Geometría	14,000.00	
		7-8-51	Lto. 115/51 Asistencia a la Sesión Anual De La U. G. M.	2,700.00	
		17-8-51	Lto. 115/51 Asistencia a la 17ª Conferencia Internacional De Hoyos Cienfuegos	21,000.00	
TOTAL				\$ 211,079.00	
De 1 Pólizas De Ingresos.					

DEPENDENCIA "X"

30.8-2/4.

PRECIOS

SALARIOS PARA PERSONAL ACADÉMICO (213)

UNIVERSIDAD ESPañOLA

1981

IMPORTE MENSUAL

622,000.00

F. C. S. N. A. T. I. N. U. M. E. R. O. D. E. D. O. C. U. M. E. N. T. O. S. O. B. S. E. R. V. A. T. I. O. N. E. S.

F. C. S. N. A. T. I. N. U. M. E. R. O. D. E. D. O. C. U. M. E. N. T. O. S. O. B. S. E. R. V. A. T. I. O. N. E. S.

F. C. S. N. A. T. I. N. U. M. E. R. O. D. E. D. O. C. U. M. E. N. T. O. S. O. B. S. E. R. V. A. T. I. O. N. E. S.

7-3-81	SAL. 5/11	Participar en el Encuentro del Equipo Sismológico	1677.00	REGISTRADO EN LA SOLIC. 11/81
7-4-81	SAL. 5/11	Participar en el Encuentro del Equipo Sismológico	1677.00	REGISTRADO EN LA SOLIC. 11/81
13-11-80	SAL. 43/10	Asistir al XXXII Congreso Nacional de Investigaciones Físicas	2110.00	REGISTRADO EN LA SOLIC. 11/81
10-2-81	SAL. 5/11	Realizar trabajo de investigación	712.00	
16-1-81	SAL. 5/11	Asistir al Simposio Las Vigas Físicas y los Atramientos Húmedos	1552.00	REGISTRADO EN LA SOLIC. 5/81
19-1-81	SAL. 5/11	Asistir al XXII Congreso Nacional de Investigaciones Físicas	2110.00	
16-2-81	SAL. 7/11	Asistir a la Reunión de la Sociedad Internacional de Científicos Venezolanos	2528.00	
20-1-81	SAL. 5/11	Asistir a la II Reunión Interamericana de Geofísicos y Sismólogos	1552.00	REGISTRADO EN LA SOLIC. 9/81
21-1-81	SAL. 2/11	Asistir al Simposio Sísmica y Riesgo Volcánico	426.00	
10-3-81	SAL. 5/11	Asistir a la Reunión Internacional de Científicos Venezolanos	2528.00	
12-6-81	SAL. 5/11	Asistir a la Reunión Anual de la U. G. A.	2110.00	
9-7-81	SAL. 6/11	Instalación de la Nueva Estación Sismológica	2100.00	
30-6-81	SAL. 5/11	Asistir a la 17ª Conferencia Nacional de Sismología	2110.00	
30-6-81	SAL. 5/11	Asistir a la 17ª Conferencia Nacional de Sismología	2110.00	
11-8-81	SAL. 6/11	Presentar trabajo en la 42ª Reunión de la Asociación Científica de Exp.	1650.00	
30-6-81	SAL. 6/11	Asistir a la 4ª Asamblea Científica de I. A. G. A. y 3ª Asamblea Científica de la I. A. M. A. P.	5510.00	
26-6-81	SAL. 6/11	Asistir a la 4ª Asamblea Científica de la I. A. G. A.	2970.00	
7-9-81	SAL. 6/11	Asistir a la 2ª Asamblea de la Asoc. Venez. Sism.	1650.00	
12-5-81	SAL. 5/11	Asistir a la Conferencia del C. O. S. P. A. 2	1650.00	
3-9-81	SAL. 4/11	Asistir a la 2ª Asamblea General de I. A. S. P. E. J.	1210.00	REGISTRADO EN LA SOLIC. 6/81
3-9-81	F.H. 276/11	Transparencia Terrestre	2528.00	

T. O. T. A. L.

4 315,111.00

DEL VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIONES

DEPENDENCIA "X"
PROYECTOS
FABRICA A VULCANIZACION (A15)

30.1-2/5

DETALLE	CONCEPTO	FECHA	TIPO Y NUMERO	MONEDA	VALOR	OTROS
76,000.00	27,916.73					
30 Nov 81	Solic. 4a.		Para gastos de Compras "Bienes Siderurgicos"		4,000.00	Reservacion en el Supl. no. 20/81.
8: Supl. 80	Solic. 4a.		Distos. de cemento grado "Extra Fuerte Portland"		6,977.00	
28 Nov 80	Solic. 4a.		Compras de la "Estacion de la Influencia de las Grandes Extensiones Masometricas Sobre La Laminacion"		6,556.00	
					16,533.00	

Del Libro de Emisiones.

DEPENDENCIA "X".

30.8-2/6.

PRESUPUESTOS

GASTOS DE TRABAJOS DE CAMPO (224) INCL. EXT.

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳		
DATOS DE CUENTA PRESUPUESTAL		D	C	N	M	E	N	T	A	P	I	A	N.	O	B	S	E	A	R	C	
1981		F	C	N	C	N	C	E	P	T	O.	Importe.									
Indicador	Subindicador	FECHA DE DOCUMENTO		Tipo y Número de Documento																	
576,000	332,122.10	21-11-80	SMN. 675.	ASISTENCIA A LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACION DE ESTACION SOLAR																	
		27-4-81	NO. 75.44/81	HAZER CONSERVACIONES Y REPARACIONES EN CALIBRACION DE INSTRUMENTOS																	
		25-3-81	NO. 25/81	HAZER TRABAJO DE CAMPO.																	
		29-1-81	NO. 910	PROYECTO MICRO-TEMPERATURAS.																	
		27-2-81	NO. 810	INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACION DE ESTACION SOLAR.																	
		25-2-81	NO. 17/81	INSTALACION DE LA ESTACION SISMOLÓGICA.																	
		25-2-81	NO. 20/81	INSTALACION A LA ESTACION GEOMAGNETICA.																	
		5/2	NO. 23/81	INSTALACION DE LA ESTACION MAGNETICA.																	
		30-4-81	NO. 17/81	TRABAJO DE CAMPO.																	
		4-5-81	NO. 48/81	INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACION GEOMAGNETICA																	
		20-6-81	NO. 80/81	INSTALACION A LA ESTACION SISMOLÓGICA.																	
		22-6-81	NO. 77/81	INSTALACION A LA ESTACION SISMOLÓGICA.																	
		6-7-81	NO. 96/81	LOCALIZAR SITIO PARA LA INSTALACION DE LA ESTACION SISMOLÓGICA.																	
		7-7-81	NO. 97/81	REALIZAR TRABAJO DE CAMPO.																	
		27-6-81	NO. 95/81	INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACION GEOMAGNETICA.																	
		15-4-81	NO. 42/81	INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACION GEOMAGNETICA.																	
		4-7-81	NO. 88/81	INSTALAR Y REPARAR EQUIPO DE LA ESTACION SISMOLÓGICA.																	
		13-7-81	NO. 99/81	REALIZAR ESTUDIOS "ARQUEOMAGNETICOS Y GEOLÓGICOS".																	
		7-7-81	NO. 95/81	OBSERVACIONES "ARQUEOMAGNETICAS DE ESTACION REGULAR"																	
				SM. Total A La Cuenta 30.8-2/7																	

Dependencia X
 Presupuestos
 Trabajos de imprenta (222)

30-3-70

Fecha control presupuestal 1981

D O C U M E N T A C I O N

Imp. orig. Imp. ejercida

Fecha Tipo y N.º de Recibo

C O N C E P T O

Importe

OBSERVACIONES

\$ 162,27K.⁰⁰ y 110,83K.²³

9/Mar. 81. O.R. 3140

Impresión de sobrecitos de compra \$ 2.860.⁰⁰

11/Mar. 81. O.R. 3141

Impresión de libreta de solicitud de compra 6.033.⁰⁰

20/Set. 81. F.R. 206101

Papelitos libreta Faxos a favor de impresos y gravados "Carillo" 4.376.⁰⁰

TOTAL \$ 14,630.⁰⁰

De Faltas de ingresos

DEPENDENCIA "X"

L.P.S.

PRECEPTOS

20-6-22

ENCUEN DE LIBROS Y REVISTAS (233)

99-8-2/2

DATA CONTROL DE PRECEPTOS
INSTRUMENTADO E.I. 6 B. 1120

F E S I A A M Y T M P S C O M E N T A O I O A R E R V A E S N A A

DOCUMENTO

480,000.90 243,297.90

18. 11. 20	ST. 20/10/20	TODAS PRECEPTOS DE SUSCRIPCION SOCIETY OF AMERICA	2612.87	✓	✓
7. 4. 21	ST. 20/10/20	LIBROS DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION	22,122.20	✓	✓
2. 4. 21	ST. 20/10/20	LIBROS DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION	610.24	✓	✓
2. 4. 21	ST. 20/10/20	LIBROS DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION	102.00	✓	✓
16. 12. 20	ST. 20/10/20	LIBROS DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION	604.76	✓	✓
11. 2. 21	ST. 20/10/20	LIBROS DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION	5,512.61	✓	✓
11. 2. 21	ST. 20/10/20	LIBROS DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION	7,852.35	✓	✓
9. 1. 21	ST. 20/10/20	LIBROS DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION DE SUSCRIPCION	4,269.70	✓	✓

84,006.35

- ✓ VERIFICADO CONTRA REGISTRO DE LA DEPENDENCIA
- ✓ VERIFICADO CONTRA REGISTRO Y REPORTE DE CANTIDAD PRECEPTOS

DE S. DE INSTRUCCION

Instituto de Geofísica
Presupuesto
Renta de Inmuebles (253)

20.8 - 3/88
R.D.R.
23-6-82.

Date Control Presupuestal
Imp. Anual M4 Ejercicio

Fecha Tipo y Naturaleza C U M F N Y A C I O N Observaciones

24,498.00 22,700.00

16-I-81	Ra. Parímb. 20/01/80	País. Cas. d. grupo la Est. Sarmiento Agrob. sept. Oct.	1,500.00	✓
20-E-81	Ra. Parímb. 20/01/81	País. Est. Sarmiento de Sta. María Oct. 1 ^{ra} a 3 ^{ra} de 1981	1,100.00	✓
11-VI-81	Ra. Parímb. 21/01/81	País. Est. Sarmiento de Sta. María de 1981	1,000.00	✓
8-VI-81	Form. M.H. 25/01/81	Gas. man. País. local Est. Sarm. Sta. María Octubre, Dic. / 80	1,100.00	✓
7-VI-81	Form. M.H. 25/01/81	Gas. man. País. local Est. Sarm. Sta. María Octubre, Dic. / 80	650.00	✓
5-VI-81	Form. M.H. 25/01/81	Gas. man. País. local Est. Sarm. Sta. María de 1981	1,000.00	✓
5-VI-81	Form. M.H. 25/01/81	Gas. man. País. local Est. Sarm. de Sta. María de 1981	1,100.00	✓
2-VI-81	Form. M.H. 25/01/81	Gas. man. País. local Est. Sarm. de Sta. María de 1981	1,100.00	✓
			16,750.00	

✓ Verificado contra registros de la dependencia
✓ Verificado contra registros y reportes de auto. Presupuestal

Dr. Polanco de Ingreso

20.9.2/14
1.2.2

20.9.2/14

1.2.2

25.6.22

Инвентаризация и списание имущества (412)

Д. А. П. С. О. М. Т. А. О. А.

К. С. О. А. Т. А. У. Н. И. С. С. О.

3. Д. П. И. С. Т. Р. С.

А. С. Л. И. Н. О. С. К. 1. 2. 0. 1. 2. 0.

1 200,000.00 99,448.29

11.10.20	Возв. материальных ценностей	982.00	✓
8.10.20	Возв. материальных ценностей	11.11	✓
26.11.20	Возв. материальных ценностей	792.00	✓
4.2.21	Возв. материальных ценностей	4,105.00	✓
13.2.21	Возв. материальных ценностей	1,410.00	✓
11.2.21	Возв. материальных ценностей	1,402.00	✓
19.10.20	Возв. материальных ценностей	1,212.00	✓
4.3.21	Возв. материальных ценностей	972.00	✓
9.2.21	Возв. материальных ценностей	121.00	✓
11.2.21	Возв. материальных ценностей	103.00	✓
8.4.21	Возв. материальных ценностей	2,072.00	✓
2.4.21	Возв. материальных ценностей	2,016.00	✓
3.4.21	Возв. материальных ценностей	2,102.00	✓
2.4.21	Возв. материальных ценностей	2,240.00	✓
22.4.21	Возв. материальных ценностей	1,002.00	✓
3.4.21	Возв. материальных ценностей	2,102.00	✓
13.5.21	Возв. материальных ценностей	2,442.00	✓
11.5.21	Возв. материальных ценностей	212.00	✓
3.6.21	Возв. материальных ценностей	1,102.00	✓
3.4.21	Возв. материальных ценностей	1,002.00	✓
3.6.21	Возв. материальных ценностей	2,242.00	✓
17.6.21	Возв. материальных ценностей	925.00	✓
18.6.21	Возв. материальных ценностей	1,202.00	✓
23.6.21	Возв. материальных ценностей	122.00	✓
23.6.21	Возв. материальных ценностей	1,322.00	✓
9.7.21	Возв. материальных ценностей	472.00	✓
9.6.21	Возв. материальных ценностей	5,242.00	✓
4.7.21	Возв. материальных ценностей	200.00	✓
18.8.21	Возв. материальных ценностей	202.00	✓
18.8.21	Возв. материальных ценностей	1,112.00	✓
11.8.21	Возв. материальных ценностей	142.00	✓
27.8.21	Возв. материальных ценностей	21.00	✓
6.9.21	Возв. материальных ценностей	200.00	✓
20.9.21	Возв. материальных ценностей	102.00	✓
6.10.21	Возв. материальных ценностей	100.00	✓
9.10.21	Возв. материальных ценностей	22.00	✓

✓ = Вернуто после списания
✓ = Вернуто после списания и возврата

55,228.00

До списания имущества

№	№	№
№	№	№
№	№	№

DEPENDENCIA "X"
PRESUPUESTOS
MATERIALES Y UTILES (432)

30.8-2/16.

FECHA DE CONTABILIZACIÓN	FECHA DE PRESUPUESTO	FECHA DE PAGAMENTO	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES Y UTILES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OTROS DATOS
Sub Total De La Cuenta 30.8-2/15							141,000.00
19-8-81			PAPEL SEMI-ESTRIBADO			1,000.00	
8-4-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
2-4-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
3-4-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
2-4-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
29-4-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
29-4-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
29-4-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
27-4-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
3-4-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
14-5-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
11-5-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
4-5-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
11-5-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
18-5-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
11-5-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
30-4-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
3-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
14-5-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
3-4-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
3-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
4-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
17-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
17-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
19-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
15-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
17-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
18-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
17-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
17-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
23-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
23-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
19-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
22-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
19-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
4-7-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
25-6-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
1-7-81			SEMI-ESTRIBADO SINDRILADO			1,000.00	
Sub Total A La Cuenta 30.8-2/15							141,000.00

DES FONDS DE
INVEST.

DEPENDENCIA "X".
 PASADUROS.
 MATERIALES Y UTILES (431).

30.8-2/17.

①		②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
Datos de Centros de Ejecución		F. c. n. a.	Tipo y Número de Documento	C	M	E	N	T	A	C	I	A	U	U
1981														
Sub-Total De la Cuenta 30.8-2/16											6	212,267		
		4-7-81	Fuente No. 1000	Comisaría										
		1-7-81	"	"										
		30-6-81	"	"										
		9-7-81	"	"										
		4-7-81	"	"										
		19-6-81	"	"										
		17-6-81	"	"										
		28-6-81	"	"										
		14-7-81	"	"										
		17-7-81	"	"										
		4-7-81	"	"										
		30-6-81	"	"										
		30-6-81	"	"										
		28-6-81	"	"										
		28-6-81	"	"										
		6-8-81	"	"										
		6-8-81	"	"										
		18-8-81	"	"										
		18-8-81	"	"										
		18-8-81	"	"										
		18-8-81	"	"										
		25-8-81	"	"										
		27-8-81	"	"										
		28-8-81	"	"										
		24-8-81	"	"										
		24-8-81	"	"										
		28-8-81	"	"										
		18-8-81	"	"										
		6-8-81	"	"										
		26-7-81	"	"										
		6-8-81	"	"										
		24-8-81	"	"										
		7-9-81	"	"										
		7-9-81	"	"										
		6-10-81	"	"										
		9-10-81	"	"										
TOTAL											6	212,267		

De los
 De
 Ingresos.

Dependencia X
Presupuesto
Equipo Diverso (52)

30.8 - 2/10
R.D.R. 25-6-82

Fecha	D	O	C	U	M	EN	T	A	C	I	O	N	Observaciones
Fecha	Fecha	Tipos de Dot.	C	O	D	N	C	E	P	T	O	Importe	
1-XI-81	13-I-81	Form. M. 25/81				Compra de	3	metros	de	Mauro		\$ 67,478.00	
	14-II-81	Form. M. 25/81				Compra de	1	unidad	de	Seguridad	Wonga	1,045.33	
	12-I-81	Form. M. 25/81				Compra	6	Hornos				10,119.32	
	24-I-81	Form. M. 25/81				Compra	1	Planimetro				4,713.82	
	2-III-81	Form. M. 25/81				Compra	2	Motores				5,670.31	
	24-III-81	Form. M. 25/81				D.T. Grabador	K-1	Instrumento				22,000.00	
	6-I-	Form. M. 25/81				Compra	1	Receptor				10,230.00	
	1-III-81	Form. M. 25/81				Compra	1	motor eléctrico				2,770.51	
												\$ 122,047.77	

Conclusiones y observaciones de la auditoria de las cuentas de gastos de personal y de materiales:
 1) Existencia de comprobantes
 2) En su totalidad los gastos se acreditan con comprobantes
 3) No se observan de los documentos, etc.
 Fecha por la que se hicieron las observaciones
 Presupuesto de cada una 306-81 y 30.1-82

M: Luis S. Torres

✓ Verificado Contra Registros de la Dependencia
 ✓ Verificado Contra Registros y Reportes de Centro Presupuestal

	10-1001	10-00
PAIS		
CI. F.		

DA .07

**DEPENDENCIA X
CONFIRMACION DE TERCEROS**

41.0-1/1

DEPENDENCIA " X "

OFICIO N^o 001

C.P. SEÑOR " Y "
AUDITOR INTERNO
MEXICO D.F.

Con relación al oficio VVV/000, del día 4 del presente mes, firmado por el Sr. "X", Director de la Dependencia "X", en que nos solicita le proporcionemos un listado de los convenios que celebraron esa dependencia con la Dirección de Desarrollo Científico, durante el periodo comprendido entre el 1^o de enero de 1980 al 4 de mayo de 1982, en anexo, le estoy proporcionando las relaciones de apoyos otorgados a esa dependencia, por la Dirección adjunta de Desarrollo Científico, por los años de 1980 y 1981, así como la aclaración que durante el presente año no hemos celebrado ningún convenio entre ambas instituciones.

ATENTAMENTE

SR. " H "
Director de Control y Enlace Científico.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

	PREP	SIGMA

GA-107

**DEPENDENCIA X
CONFIRMACION DE TERCEROS**

41.0 - 1/2

**DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO CIENTIFICO
APOYOS OTORGADOS A LA DEPENDENCIA "X"**

NOMBRE DEL PROYECTO	OFICIO DE AUTORIZACION	IMPORTE TOTAL	FECHA	PAGOS PARCIALES IMPORTE
Terremoto de Oaxaca, 29 de Nov. de 1978. Proceso de Datos e Interpretación Geofísica.	DG - 738	274,000.00	14 - IV - 80	49,000.00
			14 - IV - 80	45,000.00
			13 - VI - 80	45,000.00
			31 - VII - 80	45,000.00
			30 - IX - 80	45,000.00
			20 - III - 80	45,000.00
				274,000.00 *****
				41.9 1/2
Revista "Geofísica Internacional".	DG - 2705	150,000.00	28 - VIII - 80	150,000.00
Estudio del Régimen -- Término Endógeno en el Sur de México.	DG - 3195	136,000.00	20 - III - 81	136,000.00
				41.9 1/2

	INICIALES	FECHA
DDP		
DDY		

GA 107

DEPENDENCIA X
CONFIRMACION DE TRABAJOS

41.0-1/3

DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO CIENTIFICO
APOYOS OTORGADOS A LA DEPENDENCIA "X"
1981.

NOMBRE DEL PROYECTO	CONVENIO U OFICIO DE AUTORIZACION	IMPORTE TOTAL	PAGOS PARCIALES	
			FECHA	IMPORTE
Elaboración de La Carta Gravimétrica de La Repú- blica Mexicana.	DG- 4380	400,000.00	7-V-81	400,000.00
Estudios de Climatología Solar.	C- 319	290,000.00	30-X-81	41.9 1/1
				300,000.00
Revista "Geofísica Inter- nacional".	DG-3327	200,000.00	19-X-81	41.9 1/1
				200,000.00
Estudios de Radiación - Atmosférica México - URSS 1980-1982.	DG- 1538	129,216.00	20-VII-81	41.5-6
				129,216.00
Geoquímica Isotópica de Rocas y Minerales Igneos de La República Mexicana y su Aplicaciones Paleo- magnéticas; Fase Inicial.	DG- 3534	27,000.00	30-X-81	41.9 1/2
				27,000.00
Evolución Tectónica del Sur de México y Areas - Adyacentes, Investiga- ciones Paleomagnéticas.	DG- 3535	95,000.00	30-X-81	41.5-6
				95,000.00
Reunión de la Unión Geo- física Mexicana.	DG- 1094	336,000.00	30-IV-81	336,000.00

D E P E N D E N C I A " X "

1.	6. 41.1-1
2. Ingresos Extraordinarios	7.
3. Objetivos de la revisión	8.
4.	9.
5.	10.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Los ingresos extraordinarios son los recursos que perciben las dependencias como producto de la prestación de un servicio, la venta de material didáctico u otros. Los cuales están determinados dentro de las políticas del Patronato Universitario.

Con los ingresos extraordinarios se pueden cubrir ciertas erogaciones que no alcanzan a llevarse a cabo a través del presupuesto asignado.

OBJETIVOS DE AUDITORIA

- a) Determinar la autenticidad de los ingresos que presenta la dependencia.
- b) Determinar si la dependencia está presentando la totalidad de ingresos.
- c) Verificar el cumplimiento de las políticas que para este fin ha implantado el Patronato Universitario.
- d) Evaluar si la forma en que la dependencia opera es eficiente, en caso contrario sugerir las medidas correctivas.

DEPENDENCIA " X "

- | | | |
|----|------------------------------|-------------|
| 1. | | 6. 41.2-1/1 |
| 2. | Ingresos Extraordinarios | 7. |
| 3. | Cuestionario Control Interno | 8. |
| 4. | | 9. |
| 5. | | 10. |

PERCEPCION Y DEPOSITO EN EL BANCO

1. En cada unidad o sección generadora de ingresos, existe una sola persona responsable de su captación?
2. Está (n) debidamente afianzada (s) dicha (s) persona (s)?
3. Se utilizan recibos oficiales de la UNAM?
4. En caso de que se utilicen recibos internos, se encuentran éstos numerados?
5. Se ha asignado la función de control y custodia de los recibos en blanco a una persona distinta de quien (es) efectúa (n) la cobranza de ingresos?
6. En el momento de recibirlos, son todos los cheques endosados para ser depositados únicamente en la Cuenta General a nombre de la UNAM?
7. Existe autorización, por parte del Director de la dependencia, para aceptar cheques?
8. Se identifica a la persona que paga con cheque?
9. Existe una persona que lista todos los cobros efectuados por correo, antes que la persona encargada de efectuar el depósito en el banco tenga acceso a los mismos?
10. Se depositan todos los ingresos obtenidos en la Cuenta General a nombre de la UNAM?
11. Los depósitos se efectúan al día siguiente hábil de su percepción?

ENTERO EN EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

12. Se efectúan liquidaciones en el Departamento de Ingresos por períodos razonables, recabando los certificados de entero correspondientes?
13. Se entera la totalidad de los ingresos?

	S	N	N/A	RESERVA
1) ✓				RES. OBSERVACION
2) ✓				M. 19 EN 91.6-1/2
3) ✓				
4) ✓				
5) ✓				
6) ✓				RES. OBSERVACION
7) ✓				M. 19 EN 91.6-1/2
8) ✓				
9) ✓				
10) ✓				
11) ✓				RES. OBSERVACION
12) ✓				M. 19 EN 91.6-1/2
13) ✓				

DEPENDENCIA " X "

- 1.
- 2. Ingresos Extraordinarios 6. 41.2-1/2
- 3. Cuestionario Control Interno 7.
- 4. 8.
- 5. 9.
- 10. 10.

UTILIZACION DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS

- 14. Existe un presupuesto de ingresos extraordinarios?
- 15. Se observan los trámites y políticas establecidos por el Patronato Universitario para la utilización de estos ingresos, como sigue:
 - a) Se solicitan a la Contaduría General de la UNAM con un máximo de 48 horas antes de requerir el efectivo?
 - b) Las solicitudes para retiro de ingresos contienen la aprobación del Director de la dependencia?
- 16. Se encuentra justificado el uso de los ingresos por motivo como no hay asignación presupuestal para determinados gastos; los gastos se aplican a programas autorizados al principio del año, etc.?
- 17. Se utilizan estos ingresos en los fines para los que se solicitan?

REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- 18. Se registran contablemente:
 - a) Todos los ingresos percibidos?
 - b) Todos los retiros para efectuar gastos con dichos ingresos?
- 19. Se concilian periódicamente estos registros con las cifras de la Contaduría General de la UNAM?
- 20. El flujo de la información que se proporciona al encargado del registro, asegura que éste sea completo y oportuno?
- 21. La persona que registra es independiente de la(s) que recauda(n) los ingresos y de la que ejecuta el depósito en el banco?
- 22. Dicha persona:
 - a) Revisa la consecutividad de los recibos oficiales o internos en el momento de su registro, dejando evidencia de ello?
 - b) Compara el importe de las fichas de depósito en el banco, con el importe total de los recibos utilizados?
- 23. Se investiga y aclara oportunamente la situación de los recibos faltantes?

9A 107

	SI	NO	N/A	REFERENCIA
14)	✓			
15a)	✓			
15b)	✓			
16)	✓			
17)	✓			
18a)	✓			DEF.
18b)	✓			OBSERVACION M. Y G. 41.6-1/2
19)	✓			
20)	✓			
21)	✓			DEF. OBSERVACION M. Y G. 41.6-1/2
22a)	✓			
22b)	✓			
23)	✓			

DEPENDENCIA " X "

DA 107

- 1. 6, 41.2-1/3
- 2. Ingresos Extraordinarios 7.
- 3. Cuestionario Control Interno 8.
- 4. 9.
- 5. 10.

- 24. Se conservan el original y todas las copias de los recibos cancelados?
- 25. Existe un archivo adecuado de las copias de recibos y fichas de depósito en el banco, Liquidaciones y certificados de entero?
- 26. Se registran los ingresos ganados y pendientes de cobro, que provienen de: servicios de investigación a empresas u otras instituciones, envío de alumnos para prestación de servicio social, -- etc.?
- 27. Este tipo de operaciones se encuentra debidamente documentado mediante contratos?
- 28. Existe un archivo adecuado de todos los contratos?
- 29. Se informa periódicamente a la Dirección sobre las cuentas vencidas y que no se han cobrado?

SUPERVISION

- 30. La Unidad Administrativa conoce todas las fuentes de ingresos de la dependencia?
- 31. Existe una supervisión adecuada sobre las ventas de publicaciones, venta de despendicios y demás ingresos en efectivo, empleando para tal fin control sobre los inventarios de publicaciones u otros materiales, cajas registradoras, reportes de las secciones que prestan servicios, etc?
- 32. La Unidad Administrativa:
 - a) Practica arcos de efectivo por sorpresa y en periodos razonables?
 - b) Compara periódicamente los importes de recibos con los informes sobre actividades generadoras de ingresos, proporcionados por las unidades o secciones correspondientes?
 - c) Verifica periódicamente los procedimientos de captación de ingresos de las unidades generadoras?

	SI	NO	N/A	REFERENCIA
24)	<input checked="" type="checkbox"/>			
25)	<input checked="" type="checkbox"/>			REF. ADMINISTRACIÓN NO. 2 EN. 9.6.77
26)	<input checked="" type="checkbox"/>			
27)	<input checked="" type="checkbox"/>			
28)	<input checked="" type="checkbox"/>			
29)	<input checked="" type="checkbox"/>			
30)	<input checked="" type="checkbox"/>			
31)	<input checked="" type="checkbox"/>			
32.a)	<input checked="" type="checkbox"/>			
32.b)	<input checked="" type="checkbox"/>			REF. ADMINISTRACIÓN NO. 2 EN. 9.6.77
32.c)	<input checked="" type="checkbox"/>			

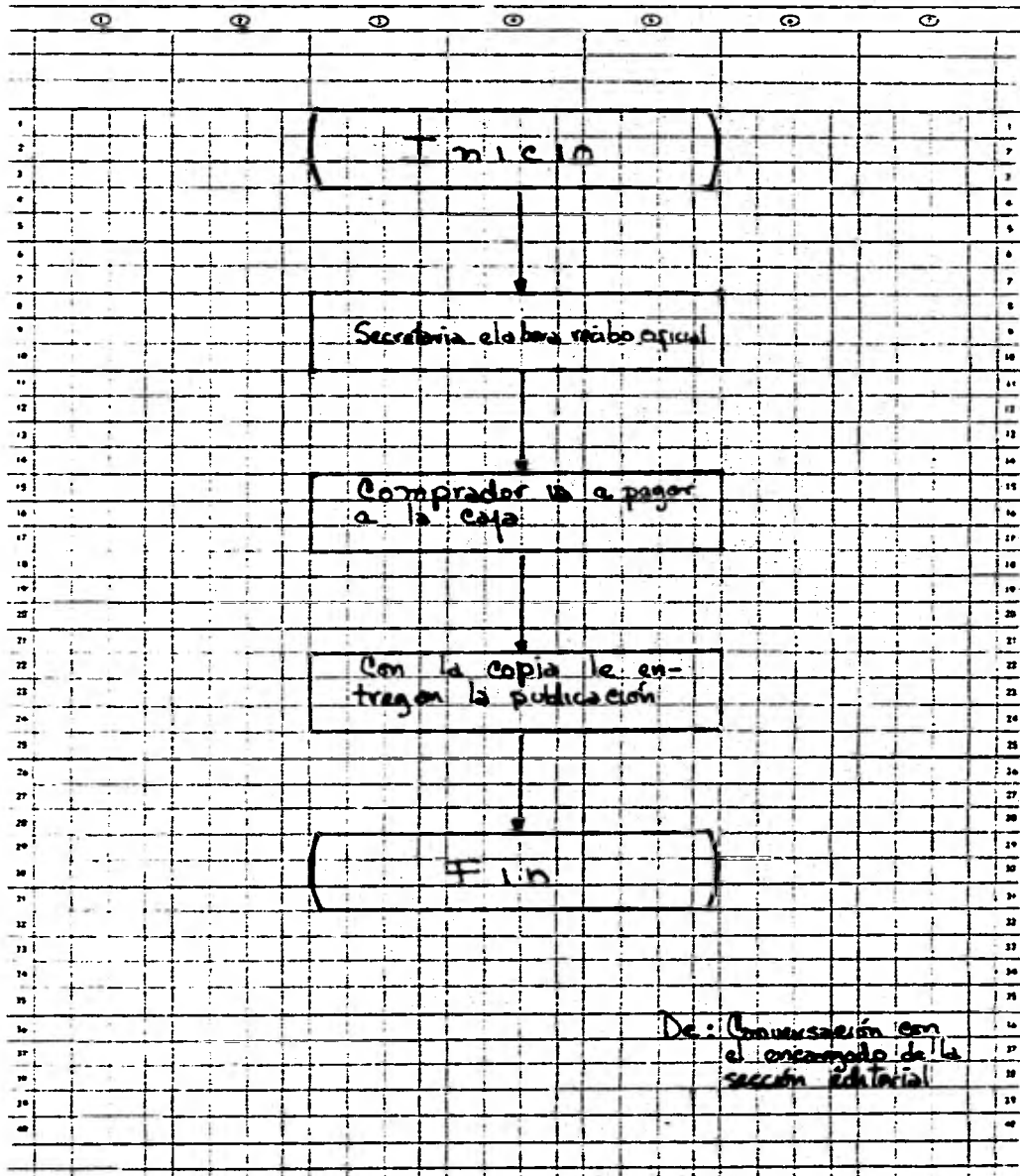
	INICIAL	FINAL
PROY.		
FECHA		

Dependencia "X"

11.2.21

Ingresos Extraordinarios (Publicaciones)

Diagrama de Flujo de compras en el Instituto

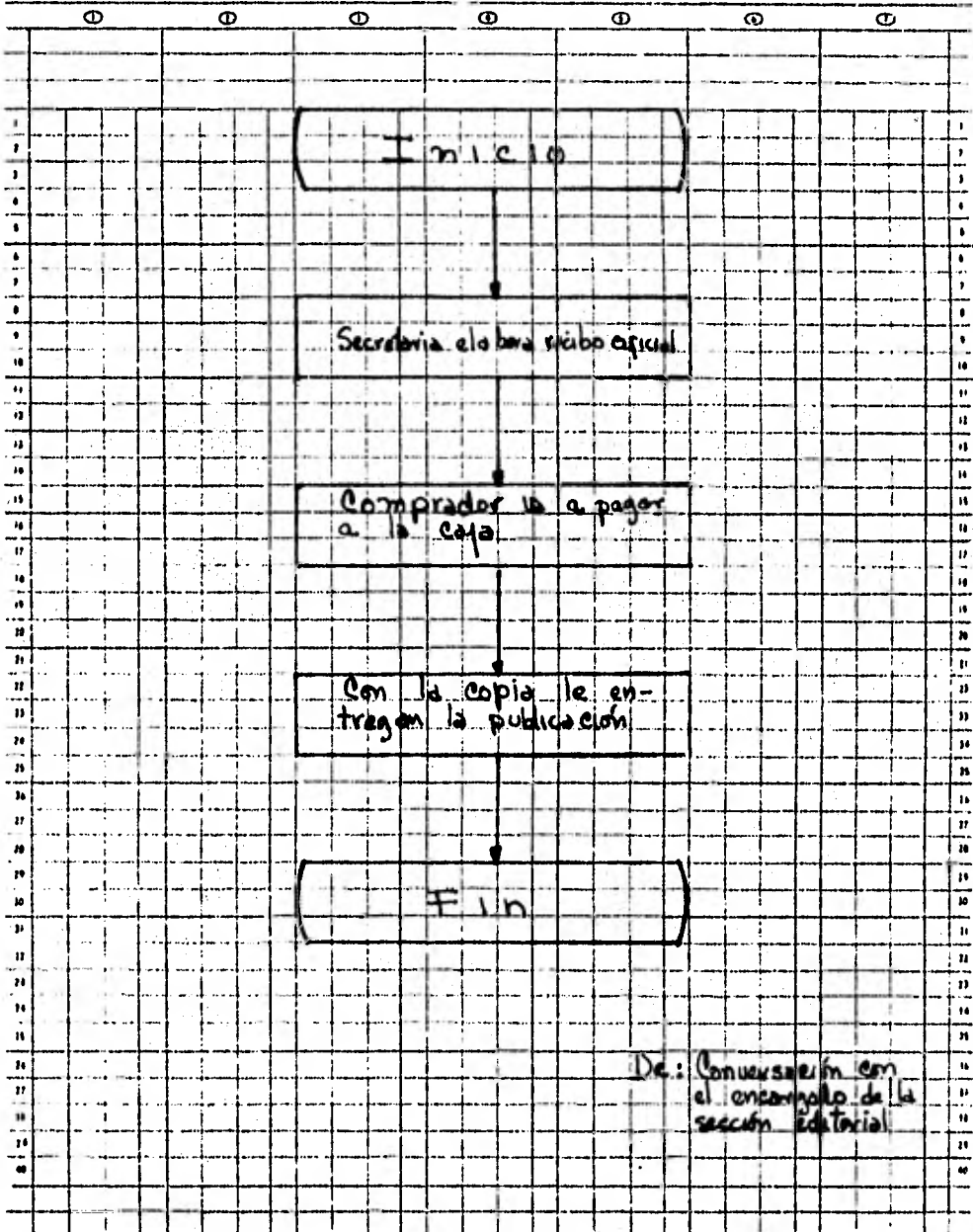


De: Conversación con el encargado de la sección editorial

	NOVIEMBRE	ENERO
REP		
REV		

CA 107 Dependencia "X"
 Ingresos Extraordinarios (Publicaciones)
 Diagrama de Flujo de compras en el Instituto

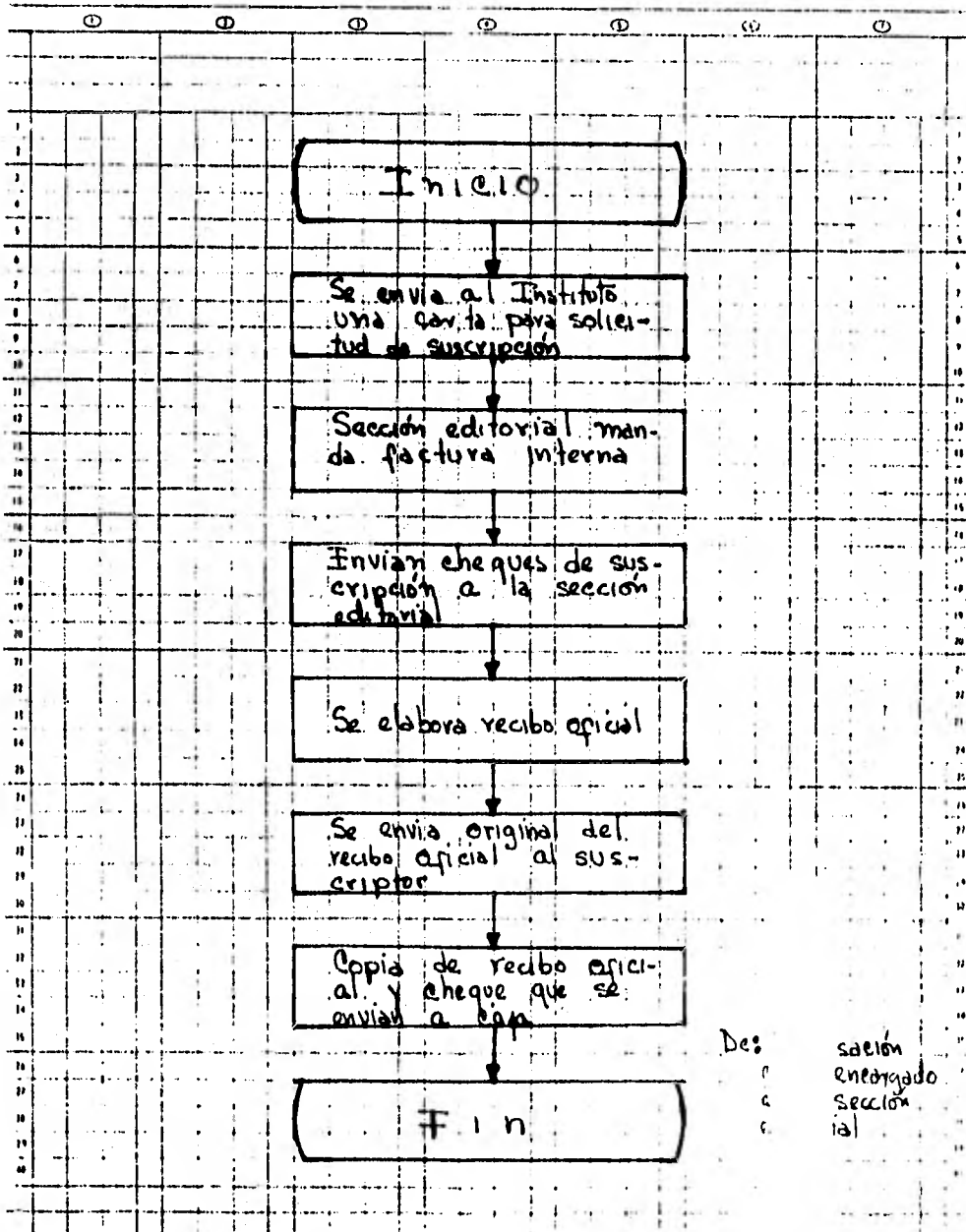
41.2-2/1



	FECHA	RECIBO
DEF		
BY		

Dependencia "X"
 Ingresos Extraordinarios (Publicaciones)
 Diagrama de flujo de suscripciones extranjeras y fuera del D.F.

11.2.2/2



De: sección
 Entregado
 Sección
 ial

PLF	NO. DE	FECHA

44-11

DEPENDENCIA "X".

41.2-3.

Ingresos Extraordinarios

Diagrama de Flujo de Liquidaciones de Ingresos Extraordinarios.

1. Ingresos Extraordinarios.

Se recibe aviso oficial de dividendos, conceptos cuando se obtienen Ingresos Extraordinarios.

Se recibe el certificado y sueldo.

Examinación de la firma de depósito, y depósito de la misma al Banco, en la forma establecida en el C. N. O. M. A.

Formación de la firma de depósito en la caja.

Envío de la liquidación y documentación correspondiente a la Dirección General de Finanzas, la cual es guardada en el archivo de seguridad.

Examinación de la liquidación enviada por la Dirección General de Finanzas.

1

La Dirección General de Finanzas entrega liquidación sellada, y posteriormente a C. E.

Se turna a la Dirección de Contabilidad P. E. la liquidación para que se copie de los recibos originales para su registro.

Se hace un informe con los datos de la documentación para su registro.

F. I. M.

a) Como son: Venta de Participaciones, Venta de Obligaciones, Contratos.

Del Contador con la aprobación de la C. E.

DEPENDENCIA " X "

1.		6.	41.3-1/1
2.	Ingresos Extraordinarios	7.	
3.	Programa de Trabajo	8.	
4.		9.	
5.		10.	

Antes de acudir a la Dependencia

1. Pasar a la Contaduría General a revisar la Cuenta 218 (Ingresos Extraordinarios) y la 221 (Otros Ingresos) para determinar qué tipo de Ingresos percibe la dependencia y saldo a la fecha.
2. Acudir al Departamento de Ingresos para obtener el número de recibos oficiales de acuerdo a las dotaciones que comprende la revisión y registrar en papeles de trabajo la última liquidación en el que se indicará el número de recibo y concepto del ingreso, (de ser posible recabar el número de certificado de entero que ampara los depósitos efectuados).
3. Ver en el archivo permanente cuál fue la fecha límite que comprende la auditoría anterior, para determinar los recibos pendientes de utilizar y en su caso los depósitos pendientes de enterar a la Tesorería y elaborar cédula estadística.
4. Ver si existen contratos o convenios vigentes de la auditoría anterior para determinar pagos pendientes de enterar.

En la Dependencia

1. CAPTACION DE INGRESOS

5. Efectuar arqueo (se efectuará conjuntamente con el de fondo fijo y gastos a reserva de comprobar).
6. Formular o actualizar los flujogramas de las entradas de ingresos y depósitos en el banco, considerando las contestaciones del cuestionario de control interno.
7. En caso de que la dependencia lleve cuentas especiales para los ingresos, considerar el saldo, a reserva de que se verifique su autenticidad.
8. Efectuar el corte de los recibos oficiales y compararlos con las dotaciones proporcionadas por el Departamento de Ingresos.
9. Verificar el registro de los ingresos de acuerdo a pólizas o libros de ingresos contra el archivo de recibos oficiales y fichas de depósito.
10. Verificar que las copias de los recibos oficiales de las dife-

D E P E N D E N C I A " X "

1.	6.	41.3-1/2
2. Ingresos Extraordinarios	7.	
3. Programa de Trabajo	8.	
4.	9.	
5.	10.	

rentes secciones corresponda a lo registrado (sin considerar únicamente lo que proporciona el responsable de los ingresos extraordinarios).

11. Correlacionar las fichas de depósito con los ingresos percibidos y verificar que se hayan efectuado los depósitos en forma inmediata.

Verificación de las percepciones de Ingresos Extraordinarios.

Venta de Fotocopias.

12. Verificaciones de la lectura de la fotocopidora; el total reportado.
13. Verificación del control por medio de libreta, contra el recibo o recibos expedidos y verificar las autorizaciones de aquellas que son de uso oficial.

Venta de Publicaciones.

14. Verificar el tiraje o adquisición de publicaciones comparando factura contra entradas de almacén y posteriormente con tarjetas auxiliares.
15. Verificar selectivamente las existencias de acuerdo a saldos en tarjetas.
16. Verificar selectivamente que todas las salidas de almacén estén amparadas con vales debidamente autorizados.
17. Efectuar prueba de inventario, determinando la venta, utilizando el método por diferencia de inventarios.
18. Comparar costo de impresión contra precio de venta.

Venta de Productos.

19. Cuando se trate de productos específicos para la venta, seguir el mismo procedimiento para publicaciones.
20. Verificar los desechos o desperdicios contra los reportes u - oficios que lo indiquen y compararlo con los recibos oficiales. (En caso de cifras elevadas de desperdicio, referenciar este punto y hacer hincapié en el Procedimiento de Artículos de Consumo y Bienes Inventariables).

Donativos y Subsidios.

21. Verificar el recibo que ampare este donativo con el recibo ofi-

DEPENDENCIA " X "

- | | | |
|----|--------------------------|-------------|
| 1. | | 6. 41.3-1/3 |
| 2. | Ingresos Extraordinarios | 7. |
| 3. | Programa de Trabajo | 8. |
| 4. | | 9. |
| 5. | | 10. |

cial respectivo.

22. Solicitar confirmaciones en caso de entregas parciales en que no se indique el total del donativo, solicitar la confirmación positiva. Elaborar cédula estadística de donantes para archivo permanente.
23. Solicitar constancia de que son todos los donativos y subsidios existentes a la fecha de la revisión.

Contratos y Convenios.

24. Después de ver el punto 4, solicitar los nuevos convenios concertados y la documentación correspondiente a ello (recibos oficiales y certificados de entero).
25. Elaborar constancia de que son todos los contratos y convenios existentes a la fecha de la revisión.
26. Solicitar confirmación positiva de los contratos y convenios rescindidos o terminados.

Elaborar cédula sumaria de los contratos vigentes de acuerdo a la situación existente. Y elaborar cédula estadística para archivo permanente.

25. Verificar las autorizaciones por uso de laboratorio y talleres en base a los recibos expedidos. Verificar las autorizaciones por uso de laboratorio y talleres expedidos. en base a controles establecidos contra los recibos oficiales expedidos.
29. Para efectos de la revisión de ingresos por cursos, verificar que todos los asistentes estén en un Estado y esto a su vez se refleje en recibos oficiales.

Multas a Usuarios.

30. Verificar el reporte de la biblioteca contra recibos oficiales.

Otros Ingresos.

31. Se guardarán las pruebas de revisión y verificación de acuerdo al tipo de ingreso.

Amarre de Ingresos.

32. Elaborar cédula sumaria de ingresos que contenga el total de percepciones, según quincenas y recibos y documentos de la Dependencia, se existe referencia suficiente y dechar la aplicación de la misma.
33. Conciliar los datos obtenidos en la Contaduría General.

D E P E N D E N C I A " X "

1.		6.	41,3-1/4
2.	Ingresos Extraordinarios	7.	
3.	Programa de Trabajo	8.	
4.		9.	
5.		10.	

II. UTILIZACION DE LOS INGRESOS

34. Listar las disposiciones efectuadas por la Dependencia con cargo a ingresos extraordinarios por el periodo revisado.
35. Verificar que la utilización de los ingresos haya sido en forma posterior al depósito a la Tesorería de la UNAM, en caso contrario investigar la causa.
36. Verificar que la utilización de los ingresos esté debidamente autorizado tanto por la Dependencia como por la Contaduría General.
37. Investigar si los ingresos extraordinarios son utilizados para pagos no procedentes, tales como honorarios, tiempo extra e investigar su causa.

III. REVISION DE LA EFECTIVIDAD EN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS CONTRA LOS PERCIBIDOS

38. Elaborar cédula estadística que muestre desviaciones e investigar su causa.

NOTA.- Para dar por concluida la revisión de esta Sección, se deberá verificar que se haya efectuado lo siguiente:

Encabezado de las cédulas, cruces, fuentes de información, significado de marcas especiales, conclusiones y que el cuestionario de control interno se haya contestado completamente.

DEPENDENCIA "X"

41.5-2.

INVERSIONES EXTRAORDINARIAS
 RESUMEN DE LAS INVERSIONES DEPENDIENTES EN LA COLUMBIA GENERAL DE
 LA U.N.A.M. DURANTE LOS AÑOS DE 1978 A 1982.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
SUB-PUNTO PARCIAL INVESTES CÍVICAS DE ACCESIBILIDAD																									
<p>P 1978 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS \$ 21,000,000</p> <p>1979 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS 17,000,000</p> <p>1980 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS 14,000,000</p> <p>1981 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS 14,000,000</p> <p>1982 Sección ABOGADO DEL AÑO 20-A-82.</p> <p>M.N. \$ 92.5 x 89.40</p> <p>Total de PROGRAMACIONES \$ 11,800,000</p>																									
<p>C 1978 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS \$ 23,220,000</p> <p>1979 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS 2,000,000</p> <p>1980 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS 2,000,000</p> <p>1981 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS 2,000,000</p> <p>1982 Sección ABOGADO DEL AÑO 20-A-82. DE NOVIEMBRE. 17,000,000</p> <p>Total de CONVENIOS \$ 19,220,000</p>																									
<p>F 1978 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS \$ 25,000,000</p> <p>1979 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS 14,000,000</p> <p>1980 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS 16,000,000</p> <p>1981 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS 2,000,000</p> <p>Total \$ 17,000,000</p>																									
<p>O 1978 Sección DIFERENTES CÉDULAS ANALÍTICAS \$ 11,000,000</p>																									

DE CÍVICAS ANALÍTICAS

DEPENDENCIA "X"

41.5-3

INGRESOS EXTRAORDINARIOS.
 RESUMEN DE INGRESOS RECIBIDOS DURANTE LOS AÑOS DE 1978 A 1982.

A	N	O	C	E	P	T	Sub. Posición	Posición	IMPORTE	CÓDIGOS DE REFERENCIA	
D											
1978	Según diferentes cedulas analíticas									42,983.04	41.E.1 - 41.E.2
1979	Según diferentes cedulas analíticas									400.9	41.E.1
1980	Según diferentes cedulas analíticas									43,884.9	41.E.1 - 41.E.2
Según acuerdo del día 23-2-82											
1981	Según diferentes cedulas analíticas									185,311.22	41.E.1
Según acuerdo del día 23-2-82											
M.N.											
7,128.9											
26,664.75											
43,884.9											
1982	Según acuerdo del día 24-2-82									13,000.0	41.E.1 - 41.E.2
Según acuerdo del día 23-2-82											
M.N.											
7,128.9											
43,884.9											
50,913.8											
Total Publicaciones.											
C											
1978	Según diferentes cedulas analíticas									2,182,216.61	41.E.1 - 41.E.2
1979	Según diferentes cedulas analíticas									2,724,770.00	41.E.1 - 41.E.2
1980	Según diferentes cedulas analíticas									2,376,216.04	41.E.1 - 41.E.2
1981	Según diferentes cedulas analíticas									2,172,216.9	41.E.1 - 41.E.2
1982	Según acuerdo del día 23-2-82									2,072,000.0	41.E.1 - 41.E.2
Total Compras.											
F											
1978	Según diferentes cedulas analíticas									49,620.00	41.E.1 - 41.E.2
1979	Según diferentes cedulas analíticas									100.0	41.E.1 - 41.E.2
1980	Según diferentes cedulas analíticas									88.0	41.E.1 - 41.E.2
1981	Según diferentes cedulas analíticas									717.40	41.E.1 - 41.E.2
Según acuerdo del día 23-2-82 recibidos mayores											
Según acuerdo del día 23-2-82 recibidos menores											
1982	Según acuerdo del día 24-2-82 recibidos mayores									200.0	41.E.1 - 41.E.2
Según acuerdo del día 24-2-82 recibidos menores											
M.N.											
200.0											
200.0											
917.40											
Total Fomenteo.											
O											
1978	Según diferentes cedulas analíticas									21,000.0	41.E.1 - 41.E.2

NOTAS:
 1. En virtud de cambio de planes, de 1984
 2. Del día 24-2-82 según acuerdo
 del Banco Nacional de México, S.A.

De: Cédulas Analíticas.

Dependencia X 41.5-4
 Subsidios y Convenios
 Cantidad pendiente de cubrir y de depositar al 7-11-71

DEPENDENCIA	PROYECTO	Importe pendiente de depositar
CONACYT	1. Tablas de valores para rayas químicas colores.	20,400.00
	2. Percepciones monto de mineras.	225,425.00
Secretaría de marina	1. Estudios de marcas 1976	14,350.00
	2. Estudios de marcas 1972	180,000.00
Servicios geológicos	1. Estudio geológico de mines. Trés de agua	5,000.00
Instituto de geografía	1. Mapa de ríos resultantes	25,000.00
Secretaría de recursos hidrológicos	1. Suscripciones a la revista geológica internacional	10,000.00
Cetena	1. Publicaciones de folgramas. Fila y fotografías	15,000.00
Secretaría de obras públicas	1. Medicinas y control de enfermedades del año producidas en el aeropuerto internacional	348,000.00
Industria minera de México	1. Estudio fisiológico en Toluca	25,000.00
		1,915,500.00 (V.S.P)

Del Archivo de la auditoría anterior.

	PROBABLE	DEFINIDA
PREP		
DEP		

DA 107

41.5-5

Dependencia X
Ingresos Extraordinarios
Aguas de ingresos extraordinarios al 22-02-82 (Parche numero 4.95)

	Fecha	Nº De recibo oficial	Importe	Dependencia
1	27-07-81	42388	3.60	41.5-3
2	4-08-81	42389	2.40	41.5-3
3	5-08-81	42390	—	Calculado 41.5-3
4	6-08-81	42391	—	Calculado 41.5-3
5	8-09-81	42392	5.70	41.5-3
6	30-09-81	42393	4.80	41.5-3
7	2-10-81	42394	16.80	41.5-3
8	30-10-81	42395	6.00	41.5-3
9	3-03-82	42396	12.00	41.5-3
10	8-03-82	42397	17.00	41.5-3
11	Total de ingresos per- bidos y pendientes de dep- ositar a la Tesoreria de la U.A.H.H.			\$ 63.00
12	Integración			
13	Esativa	Cantidad	Deposición	Importe
14	Billetes	1	50.00	50.00
15	Moneda Jmca			13.00
16	Total aportes pendientes de depositar en la Tesore- ria de la U.A.H.H.			\$ 63.00
17	Recibos oficiales en blanco			
18	Del	Al	Total	
19	42398	42400	3.00	
20	42401	42450	50.00	
21	42451	42500	50.00	
22	42501	42550	50.00	
23	42551	42600	50.00	
24	42601	42650	50.00	
25	42651	42700	50.00	
26	42701	42750	50.00	
27	42751	42800	50.00	
28	Para liquidación			403.00
29	Hago constar por la cantidad de \$403.00 (cuatrocientos tres pesos 00/100 M.N.) con propie- dad de la U.A.H.H.; los cuales juevan con- tra de mi presencia y devuelvo a mi entera satisfacción.			Permuta interesada Sr. Raúl Ramírez Dpto. Sección de caja.

IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE

DEPENDENCIA "X".

41.5-7/1

Ingresos Extraordinarios
Anexo De Ingresos Recibidos Del Consejo De Suscripciones
Y Venta De Liquidaciones Al 23-2-82.

F. e. e. n. a.	No. De R. O.	Número De Liquidación	Fecha De La Fecha De Depósito	Importes Porcialmes	Importes Totales	Cédulas De Referencia	
DOCUMENTACIÓN EXTRAORDINARIA - 1 (D. N. N.)							
1-12-81	139527	5/82	10-2-82	40.00		41.5-2 41.5-3	
1-12-81	139528	6/82	10-2-82	40.00			
7-12-81	139529	7/82	10-2-82	40.00			
14-12-81	139531	9/82	10-2-82	40.00			
14-12-81	139532	8/82	8-2-82	40.00			
14-12-81	139533	8/82	8-2-82	40.00			
6-1-82	139536	10/82	10-2-82	25.00			
6-1-82	139537	11/82	10-2-82	40.00			
6-1-82	139538	12/82	10-2-82	40.00			
12-1-82	139539	12/82	10-2-82	40.00			
12-1-82	139540	14/82	10-2-82	40.00			
12-11-82	139546	4/82	10-2-82	40.00			
3-11-82	139545	12/82	10-2-82	40.00			
Suma De Documentación Extraordinaria (D. N. N.)					513.00		41.5-8/13
DOCUMENTACIÓN EXTRAORDINARIA - 2 (M. N.)							
10-12-81	139530	8/82	3-2-82	200.00		41.5-3	
6-1-82	139534	Cancelado					
5-1-82	139535	17/82	29-1-82	5400.00			
7-12-81	139535	/	/	180.00			
8-12-81	139537	/	/	180.00			
6-1-82	139539	/	/	1350.00			
7-1-82	139539	/	/	300.00			
12-1-82	139560	/	/	150.00			
13-1-82	139561	/	/	300.00			
19-1-82	139563	/	/	450.00			
24-11-82	139554	15/82	3-2-82	1225.00			
19-1-82	139562	16/82	3-2-82	750.00			
28-1-82	139564	18/82	10-2-82	300.00			
Suma De Documentación Extraordinaria M. N.					12725.00	41.5-2	
DOCUMENTACIÓN ORDINARIA DE LA DEPENDENCIA "X" Y DEPENDENCIAS DE TRÁMITE							
8-2-82	139566	Fecha De Dev.	10-2-82	180.00		41.5-3	
9-2-82	139567	/	10-2-82	375.00			
24-4-80	26329	/	10-2-82	600.00			
Suma De Documentación Ordinaria					1125.00	41.5-2	
<p>⊕ No incluir en la sumatoria, se están considerando en sentido negativo.</p> <p>41.5-8/13.</p> <p>De: Sección De C. R. D.</p>							

DEPENDENCIA "X". 41.57/2
 INGRESOS EXTRAORDINARIOS
 RESUMEN DE INGRESOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE SUSCRIPCIONES
 Y VENTA DE SUBSCRIPCIONES AL 31-12-82.

F. E. S. N. A. No. De R.D.		IMPORTE PARCIALES	IMPORTE TOTALES	Cuentas de Referencia
Resumen de Ingresos de Panamá (C. P. 1000)				
3-2-82	137641	849		41.5-1
3-2-82	107842			
3-2-82	137843	1209		41.5-2
18-2-82	182546	409		
15-4-81	19544	259		41.5-8/1A
4-3-81	19610	59		41.5-8/8
1-12-81	139665	1364		41.5-3
Suma De Dolares		2609	2409	
Resumen de Ingresos de Panamá (M. N.)				
31-1-82	137845	209		
15-2-82	137846	709		41.5-3
15-2-82	137847	29		
10-2-82	137848	709		
8-2-82	19574	329		41.5-8/8
Suma De M. N.		1329	1329	
INTEGRACION				
DOLARES				
18-2-81	Cu. 815010 de "Unión Serrana Rural Serrana"	39		
17-12-81	Cu. 2941-4639 de "Banco de Panamá"	873		
21-1-82	Cu. 323782 de "Banco de Panamá S.A."	1209		
6-11-81	Cu. 466 097 de "Banco de Panamá S.A."	1364		
27-1-82	Cu. 04134184 de "Banco de Panamá S.A. - N. O. D. P. S. A."	409		
27-3-81	O.R. 206330 de "Banco de Panamá S.A."	259		
Suma De La Integración De La Documentación De Panamá En Dolares		2609	2609	
MONEDA NACIONAL				
	Cuentas	Cuentas	Documentación	
9-2-82	Cu. 795760 de "Banco de Panamá"	1000		
3-2-82	Cu. 118204 de "Banco de Panamá S.A."	709		
12-1-82	Cu. 10622 de "Banco de Panamá S.A."	209		
12-1-82		209		
Suma De La Documentación Y Cuentas De Panamá En M. N.		2008	2008	

② No. incluir en la Sumaria; ya que están contabilizados en Cuentas: 41.5-8/8; 41.5-8/8 y 41.5-8/7.

De: Sección De Caja.

FECHA	DEBITOS	CREDITOS

FORM 111 DEPENDENCIA "X"

41.5-7/3.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS
ANEXO DE INGRESOS PERCIBIDOS DEL CONCEPTO DE SUBSIDIACIONES
Y VENTA DE PUBLICACIONES AL 31-12-62.

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

REVENIR

INGRESOS PERCIBIDOS SEGUN DECRETOS OFICIALES
 Cuentas que aparecen deudas. Diferencia (+)

\$ 21,07
 21,07
 27

INGRESOS PERCIBIDOS SEGUN DECRETOS OFICIALES M.N.
 Cuentas y efectivo que aparecen deudas. Diferencia (-)

\$ 2,207
 2,207
 27

Por la Dependencia

Para constar que la cantidad de \$ 20,07 (veinte y siete dólares) por dólares (100 U.S.), y \$ 2,207 (dos mil doscientos y siete pesos) por pesos (100 M.N.), son propiedad de la U.N.A.M., los cuales fueron recibidos en el momento y devueltos a su Cartera satisfactoria.

Por Cuenta de Intercambio

[Signature]
 Señal "A"

[Signature]
 L.C. Ibañez Jiménez

RECIBO NO. 18074, POR \$ 25,00 (veinte y cinco dólares). Fue pagado con la orden de pago no. 28710 de BANCOMER, SA. C.A. hasta la fecha, no ha sido posible cobrar, debido a que el número de la orden de pago, está equivocado.

El recibo no. 18070, expedido por \$ 5,00 (cinco dólares) equivocadamente, ya se solicitó a los interesados la devolución correspondiente de dichos recibos; en virtud de que el cheque no. 81610, de UNITED STATES PORTAL, ESTÁ EXPEDIDO EQUIVOCAMENTE POR \$ 3,00 (tres dólares), lo que de origen a que exista una diferencia de \$ 2,00 (dos dólares).

El recibo no. 18077 se tramitó con LID. 28/61, cuyo importe fue pagado con cheque no. 666083, de BANCOMER, el cual fue devuelto por el Banco por insuficiencia de fondos según oficio no. 096/61, del Patronato Universitario. Al volverse a recibir esta cantidad, se hizo expedición inmediatamente del recibo no. 18078, el cual ya se solicitó para cancelarse y poder enviar a la cuenta de la U.N.A.M., el importe.

El recibo no. 18076, se tramitó con LID. 18/61 (C.E. 37550), cuyo importe fue pagado con cheque 457411, de BANCOMER, por \$ 330,00, el cual fue devuelto por el Banco por insuficiencia de fondos según oficio 07/61, del Patronato Universitario. Señal. EXHIBICIÓN VERBAL DEL SEÑOR "A", los \$ 80,00, son de su propiedad, los cuales se abonarán con el importe de dichos ingresos.

DES SECCIÓN DE CAJA.

Asistencia "K"

41.5-012

Cuenta Gubernativa de Ingresos Extraordinarios por Gastos de Estancia, Colaciones y Pasajes

y devueltos de las Tasas de 1944. PERIODO: desde 1942 y hasta 30 de 1944.

TIEMPO DE		N. V. N. REGION		CONCEPTOS			D A P O S I T O S			C O N C E P T O -	
DEPARTAMENTO	F S C H 9 S	DEPARTAMENTO	9 L	DEPARTAMENTO	9 L	IMPORTE	CONCEPTOS	NUMERO	IMPORTE	CONCEPTOS	IMPORTE
106	1-8-78		143 271			68.00	8.11.78	81.100	68.00	129.00	129.00
7	15-8-78		143 268			20.00	8.11.78	12.000	20.00	129.00	129.00
30	31-8-78		143 271			100.00	8.11.78	12.000	100.00	129.00	129.00
13	17-9-78		143 268			100.00	8.11.78	12.000	100.00	129.00	129.00
156	21-9-78		143 270			71.00	8.11.78	81.100	71.00	129.00	129.00
31	7-10-78		143 279			100.00	8.11.78	12.000	100.00	129.00	129.00
147	1-10-78		143 268			61.00	8.11.78	81.100	61.00	129.00	129.00
8	8-10-78		143 268			100.00	8.11.78	12.000	100.00	129.00	129.00
181	7-10-78		143 282			68.00	8.11.78	81.100	68.00	129.00	129.00
2	13-10-78		143 269			100.00	8.11.78	12.000	100.00	129.00	129.00
18	27-10-78		143 266			100.00	8.11.78	12.000	100.00	129.00	129.00
104	25-11-78	18-11-78	143 271	143 272		2072.00	31-11-78	81.100	2072.00	129.00	129.00
67	28-11-78	20-11-78	143 268	143 267		100.00	2-12-78	81.100	100.00	129.00	129.00
11	11-12-78		143 260			100.00	2-12-78	81.100	100.00	129.00	129.00
158	14-12-78		143 267			100.00	11-12-78	81.100	100.00	129.00	129.00
136	1-1-79		143 262			100.00	11-12-78	81.100	100.00	129.00	129.00
19	23-1-79		143 268			100.00	9-1-79	81.100	100.00	129.00	129.00
12	21-1-79		143 269			100.00	9-1-79	81.100	100.00	129.00	129.00
11	24-1-79		143 260			100.00	9-1-79	81.100	100.00	129.00	129.00
8	4-1-79		143 267			100.00	5-1-79	81.100	100.00	129.00	129.00
7	14-1-79	11-1-79	143 262	143 263		100.00	14-1-79	81.100	100.00	129.00	129.00
5	3-1-79	8-1-79	143 264	143 265		100.00	11-1-79	81.100	100.00	129.00	129.00
6	7-1-79		143 268			67.00	11-1-79	81.100	67.00	129.00	129.00
5	11-1-79		143 266			100.00	11-1-79	81.100	100.00	129.00	129.00
6	16-1-79		143 267			100.00	11-1-79	81.100	100.00	129.00	129.00
59	20-1-79		143 262			100.00	13-1-79	81.100	100.00	129.00	129.00
44	10-2-79		143 262			100.00	13-1-79	81.100	100.00	129.00	129.00
5	11-2-79		143 261			65.00	17-2-79	81.100	65.00	129.00	129.00
5	22-2-79		143 264			100.00	17-2-79	81.100	100.00	129.00	129.00
	20-2-79		143 262			100.00	17-2-79	81.100	100.00	129.00	129.00
	26-2-79		143 269			100.00	3-3-79	81.100	100.00	129.00	129.00
4	11-3-79		143 270			100.00	3-3-79	81.100	100.00	129.00	129.00
21	1-3-79		143 266			100.00	5-3-79	81.100	100.00	129.00	129.00
25	14-3-79		143 267			100.00	5-3-79	81.100	100.00	129.00	129.00
31	1-4-79		143 268			100.00	6-3-79	81.100	100.00	129.00	129.00
25	14-4-79		143 269			100.00	6-3-79	81.100	100.00	129.00	129.00
1636						41.5-3 7.679.00			91.5-216.792.00		

100.00
100.00

DEPARTAMENTO "X"
 Cédula Publica de Empréstitos Antiguos para el Fomento de la Agricultura, Pecuaria y Arteses.
 Y Depósito en la Tesorería. Pasados: desde 1920 a 9 de Agosto de 1924.

41.5-8/4

Fecha de depósito del dinero en pesos	N.º DE R.º DE C.º			P.º DE R.º DE C.º		Concepto
	F.º	H.º	S.º	Recibos	Oficiales	
23	14.12.	77		144 633		
26	1-1.	78		144 643	26 d/16	
26	08.12.	77		144 634	26 d/16	
23	9-11.	77		144 645	26 d/16	
7	9-11.	77		144 636		
6	10-1.	77		144 627	10 d/16	
5	11-1.	77		144 630	10 d/16	
5	1-1.	77		144 637	10 d/16	
5	1-1.	77		144 640	10 d/16	
8	11-1.	77		144 631	10 d/16	
8	11-1.	77		144 648	10 d/16	
8	10-1.	77		144 643		
6	12-1.	77		144 644		
10	12-1.	77		144 646		
				144 644		
9	12-1.	77		144 647		
9	14-1.	77		143 640		
9	21-1.	77		144 649		
24	22-1.	77		144 642		
21	12-1.	77		144 645		
21	1-12.	77		143 641		
21	1-12.	77		144 640		
18	10-12.	77		144 643		
21	16-12.	77		143 640		
10	2-12.	77		143 644		
9	11-12.	77		143 648		
18	6-12.	77		143 645		
33	11-12.	77		143 649		
37	11-12.	77		143 647		
				143 646		
4	20-12.	77		143 640		
27	20-12.	77		143 639		
21	15-12.	77		143 642		
4	31-12.	77		143 641		
14	16-12.	77		143 638		
5	3-1.	78		143 639		
2	3-1.	78		143 644		
600						

41.5-8/4

41.5-24 41.5-24

Defundancia "X"
 Cedula publica de sucosos autorizados por Decreto de Fomento, Adiciones y Anuncios.
 Y Precios de 24 y 25 de Agosto de 1878. Precios de Agosto 1878 y Febrero de 1878.

Y. S. - 2/6

Numero de Cedula de Aut. de 24 y 25	N. U. M. E. R. O. S.		N. U. M. E. R. O. S.		D. E. P. O. S. I. T. O. S.			C. O. N. C. E. P. T. O.
	F. M. C. H. 9. 2.	DEL	DEL	DEL	PRECIO	NUMERO	VALOR	
35	24. II. 77.	26. 116			100	3. 2. 80	100	178 Tablas de Medicinas
36	11. II. 77.	26. 117			200	3. 2. 80	200	Suscripciones Anuales
37	11. II. 77.	26. 118			200	3. 2. 80	200	"
38	11. II. 77.	26. 119			200	3. 2. 80	200	Tabla de Medicinas
39	11. II. 77.	26. 120			200	3. 2. 80	200	Suscripciones
40		26. 121			100000	4. 2. 80	100000	Ateneo de Colombia seccion
41	1. I. 80.	26. 122			200	12. 2. 80	200	Tabla Medicinas Anuales
42	1. I. 80.	26. 123			100	14. 2. 80	100	2 Tablas Medicinas
43	1. I. 80.	26. 124			100	12. 2. 80	100	6 Tablas Medicinas
44	1. I. 80.	26. 125			100	12. 2. 80	100	100 Tablas Medicinas
45	1. I. 80.	26. 126			100	12. 2. 80	100	2 Tablas Medicinas
46	1. I. 80.	26. 127			100	12. 2. 80	100	2
47	1. I. 80.	26. 128			100	12. 2. 80	100	2
48	1. I. 80.	26. 129			100	12. 2. 80	100	2
49	1. I. 80.	26. 130			100	12. 2. 80	100	2
50	1. I. 80.	26. 131			100	12. 2. 80	100	2
51	1. I. 80.	26. 132			100	12. 2. 80	100	2
52	1. I. 80.	26. 133			100	12. 2. 80	100	2
53	1. I. 80.	26. 134			100	12. 2. 80	100	2
54	1. I. 80.	26. 135			100	12. 2. 80	100	2
55	1. I. 80.	26. 136			100	12. 2. 80	100	2
56	1. I. 80.	26. 137			100	12. 2. 80	100	2
57	1. I. 80.	26. 138			100	12. 2. 80	100	2
58	1. I. 80.	26. 139			100	12. 2. 80	100	2
59	1. I. 80.	26. 140			100	12. 2. 80	100	2
60	1. I. 80.	26. 141			100	12. 2. 80	100	2
61	1. I. 80.	26. 142			100	12. 2. 80	100	2
62	1. I. 80.	26. 143			100	12. 2. 80	100	2
63	1. I. 80.	26. 144			100	12. 2. 80	100	2
64	1. I. 80.	26. 145			100	12. 2. 80	100	2
65	1. I. 80.	26. 146			100	12. 2. 80	100	2
66	1. I. 80.	26. 147			100	12. 2. 80	100	2
67	1. I. 80.	26. 148			100	12. 2. 80	100	2
68	1. I. 80.	26. 149			100	12. 2. 80	100	2
69	1. I. 80.	26. 150			100	12. 2. 80	100	2
70	1. I. 80.	26. 151			100	12. 2. 80	100	2
71	1. I. 80.	26. 152			100	12. 2. 80	100	2
72	1. I. 80.	26. 153			100	12. 2. 80	100	2
73	1. I. 80.	26. 154			100	12. 2. 80	100	2
74	1. I. 80.	26. 155			100	12. 2. 80	100	2
75	1. I. 80.	26. 156			100	12. 2. 80	100	2
76	1. I. 80.	26. 157			100	12. 2. 80	100	2
77	1. I. 80.	26. 158			100	12. 2. 80	100	2
78	1. I. 80.	26. 159			100	12. 2. 80	100	2
79	1. I. 80.	26. 160			100	12. 2. 80	100	2
80	1. I. 80.	26. 161			100	12. 2. 80	100	2
81	1. I. 80.	26. 162			100	12. 2. 80	100	2
82	1. I. 80.	26. 163			100	12. 2. 80	100	2
83	1. I. 80.	26. 164			100	12. 2. 80	100	2
84	1. I. 80.	26. 165			100	12. 2. 80	100	2
85	1. I. 80.	26. 166			100	12. 2. 80	100	2
86	1. I. 80.	26. 167			100	12. 2. 80	100	2
87	1. I. 80.	26. 168			100	12. 2. 80	100	2
88	1. I. 80.	26. 169			100	12. 2. 80	100	2
89	1. I. 80.	26. 170			100	12. 2. 80	100	2
90	1. I. 80.	26. 171			100	12. 2. 80	100	2
91	1. I. 80.	26. 172			100	12. 2. 80	100	2
92	1. I. 80.	26. 173			100	12. 2. 80	100	2
93	1. I. 80.	26. 174			100	12. 2. 80	100	2
94	1. I. 80.	26. 175			100	12. 2. 80	100	2
95	1. I. 80.	26. 176			100	12. 2. 80	100	2
96	1. I. 80.	26. 177			100	12. 2. 80	100	2
97	1. I. 80.	26. 178			100	12. 2. 80	100	2
98	1. I. 80.	26. 179			100	12. 2. 80	100	2
99	1. I. 80.	26. 180			100	12. 2. 80	100	2
100	1. I. 80.	26. 181			100	12. 2. 80	100	2
101	1. I. 80.	26. 182			100	12. 2. 80	100	2
102	1. I. 80.	26. 183			100	12. 2. 80	100	2
103	1. I. 80.	26. 184			100	12. 2. 80	100	2
104	1. I. 80.	26. 185			100	12. 2. 80	100	2
105	1. I. 80.	26. 186			100	12. 2. 80	100	2
106	1. I. 80.	26. 187			100	12. 2. 80	100	2
107	1. I. 80.	26. 188			100	12. 2. 80	100	2
108	1. I. 80.	26. 189			100	12. 2. 80	100	2
109	1. I. 80.	26. 190			100	12. 2. 80	100	2
110	1. I. 80.	26. 191			100	12. 2. 80	100	2
111	1. I. 80.	26. 192			100	12. 2. 80	100	2
112	1. I. 80.	26. 193			100	12. 2. 80	100	2
113	1. I. 80.	26. 194			100	12. 2. 80	100	2
114	1. I. 80.	26. 195			100	12. 2. 80	100	2
115	1. I. 80.	26. 196			100	12. 2. 80	100	2
116	1. I. 80.	26. 197			100	12. 2. 80	100	2
117	1. I. 80.	26. 198			100	12. 2. 80	100	2
118	1. I. 80.	26. 199			100	12. 2. 80	100	2
119	1. I. 80.	26. 200			100	12. 2. 80	100	2
120	1. I. 80.	26. 201			100	12. 2. 80	100	2
121	1. I. 80.	26. 202			100	12. 2. 80	100	2
122	1. I. 80.	26. 203			100	12. 2. 80	100	2
123	1. I. 80.	26. 204			100	12. 2. 80	100	2
124	1. I. 80.	26. 205			100	12. 2. 80	100	2
125	1. I. 80.	26. 206			100	12. 2. 80	100	2
126	1. I. 80.	26. 207			100	12. 2. 80	100	2
127	1. I. 80.	26. 208			100	12. 2. 80	100	2
128	1. I. 80.	26. 209			100	12. 2. 80	100	2
129	1. I. 80.	26. 210			100	12. 2. 80	100	2
130	1. I. 80.	26. 211			100	12. 2. 80	100	2
131	1. I. 80.	26. 212			100	12. 2. 80	100	2
132	1. I. 80.	26. 213			100	12. 2. 80	100	2
133	1. I. 80.	26. 214			100	12. 2. 80	100	2
134	1. I. 80.	26. 215			100	12. 2. 80	100	2
135	1. I. 80.	26. 216			100	12. 2. 80	100	2
136	1. I. 80.	26. 217			100	12. 2. 80	100	2
137	1. I. 80.	26. 218			100	12. 2. 80	100	2
138	1. I. 80.	26. 219			100	12. 2. 80	100	2
139	1. I. 80.	26. 220			100	12. 2. 80	100	2
140	1. I. 80.	26. 221			100	12. 2. 80	100	2
141	1. I. 80.	26. 222			100	12. 2. 80	100	2
142	1. I. 80.	26. 223			100	12. 2. 80	100	2
143	1. I. 80.	26. 224			100	12. 2. 80	100	2
144	1. I. 80.	26. 225			100	12. 2. 80	100	2
145	1. I. 80.	26. 226			100	12. 2. 80	100	2
146	1. I. 80.	26. 227			100	12. 2. 80	100	2
147	1. I. 80.	26. 228			100	12. 2. 80	100	2
148	1. I. 80.	26. 229			100	12. 2. 80	100	2
149	1. I. 80.	26. 230			100	12. 2. 80	100	2
150	1. I. 80.	26. 231			100	12. 2. 80	100	2
151	1. I. 80.	26. 232			100	12. 2. 80	100	2
152	1. I. 80.	26. 233			100	12. 2. 80	100	2
153	1. I. 80.	26. 234			100	12. 2. 80	100	2
154	1. I. 80.	26. 235			100	12. 2. 80	100	2
155	1. I. 80.	26. 236			100	12. 2. 80	100	2
156	1. I. 80.	26. 237			100	12. 2. 80	100	2
157	1. I. 80.	26. 238			100	12. 2. 80	100	2
158	1. I. 80.	26. 239			100	12. 2. 80	100	2
159	1. I. 80.	26. 240			100	12. 2. 80	100	2
160	1. I. 80.	26. 241			100	12. 2. 80	100	2
161	1. I. 80.	26. 242			100	12. 2. 80	100	2
162	1. I. 80.	26. 243			100	12. 2. 80	100	2
163	1. I. 80.	26. 244			100	12. 2. 80	100	2
164	1. I. 80.	26. 245			100	12. 2. 80	100	2
165	1. I. 80.	26. 246			10			

41.5-0/3

Dependencia "A"
Cuenta Analítica de Ingresos Extraordinarios por Concepto de Fideicomiso, Adiciones y Aportes
Y DEPÓSITO EN LA TESORERÍA
Enero: enero 1929 a Febrero 1929

Número de Cuenta	Fecha de Recibo	Monto de Recibo	I. Y. R. O. B. T. S.	D e p o s i t o s			Liquidación	Observaciones
				Adiciones	Participación de Ingreso	Impuesto		
Oficial	Oficial			Fecha	Monto	Impuesto		
	4.11.20	19.561	80°				9/20	
71	11.11.20	19.562	80° 69	22.11/2	22.11.20	35.745	69/27	179.000
	7.11.20	19.563	100°				100°	179.000
33	20.11.20	19.564	80° 16	22.11/2	22.11.20	22.762	69/26	179.000
36	22.11.20	19.565	82° 30	22.11/2	22.11.20	36.260	82/30	179.000
19	3.12.20	19.566	80°				80°	179.000
17	3.12.20	19.567	82° 40	22.11/2	22.11.20	36.262	82/40	179.000
18	7.12.20	19.568	80°				80°	179.000
	30.12.20	19.569	80°				80°	179.000
	15.01.21	19.570	1200°				1200°	179.000
22	18.1.21	19.571	80°	4.11/2	6.11.21	36.277	80°	179.000
26	23.1.21	19.572	80°	3.11/2	12.11.20	37.047	80°	179.000
	23.1.21	19.573	80°				80°	179.000
	23.1.21	19.574	100°				100°	179.000
19	30.1.21	19.575	100°				100°	179.000
19	30.1.21	19.576	920°	40.11/2	12.11.20	37.078	100°	179.000
29	3.11.21	19.577	70°				70°	179.000
28	4.11.21	19.578	992° 40	40.11/2	8.11.20	37.220	992°	179.000
20	11.21.21	19.579	570°	22.11/2	8.11.20	37.224	620°	179.000
27	26.1.21	19.580	300°				300°	179.000
77	4.11.21	19.581	80°				80°	179.000
	5.11.21	19.582						179.000
75	5.11.21	19.583						179.000
74	8.11.21	19.584	415-1/2 250°					179.000
58	8.11.21	19.585	80°				80°	179.000
	8.11.21	19.586	1308° 6	22.11/2				179.000
71	11.11.21	19.587	800°				800°	179.000
	11.11.21	19.588	160°				160°	179.000
99	17.11.21	19.589	150°				150°	179.000
44	7.1.21	19.590	100°				100°	179.000
	7.1.21	19.591	100°				100°	179.000
3	8.1.21	19.592	3.920°				3.920°	179.000
40	9.1.21	19.593						179.000
37	12.1.21	19.594	224°	25.11/2	12.1.21	39.244	224°	179.000
37	12.1.21	19.595	932° 00	22.11/2	12.1.21	39.244	932° 00	179.000
21	14.1.21	19.596	30°				30°	179.000
20	15.1.21	19.597	100°				100°	179.000
20	15.1.21	19.598	100°				100°	179.000
20	15.1.21	19.599	210°				210°	179.000
	15.1.21	19.600	100°				100°	179.000
1182				41.5-3 9.11.21/2		41.5-24 23.11.21		

Part. de liquidación

DEPENDENCIA "X"
 Cédula Analítica de Ingresos extraordinarios por Comercio de Estampado, Publicaciones y Proyectos.
 y Depósitos en la Tesorería.

41.5-27

Período: enero de 1917 a febrero de 1917.

TIEMPO de depósito del dinero en Banco	FECHA del recibo oficial	NÚMERO del recibo oficial	IMPORTE			D. E. P. O. B. I. T. O. S.			C. O. N. C. E. P. T. O.	
			PERSONAS	PUBLICACIONES	PROYECTOS	FECHA	NÚMERO	IMPORTE	FECHA	IMPORTE
		19311		40		6-11-17	28014	40	24/17	
		19312								Cancelado
		19313								
		19314		22.00		6-11-17	28014	20.00		
		19315		56.00		6-11-17	28014	56.00		
		19316		31.00		6-11-17	28014	31.00		
		19317		139.00		6-11-17	28014	139.00		
		19318								cancelado
		19319		24.00		6-11-17	28014	39.00		
		19320		28		6-11-17	28014	28		
		19321		100		6-11-17	28014	100		
		19322		40.00		6-11-17	28014	40.00		
		19323		26.00		6-11-17	28014	26.00		
	18-11-16	19324			48.000			48.000	1/10	Proyecto "Transporte de..."
		19325		100				100	25/11	
	28-11-16	19326			200.000			200.000	26/10	Proyecto "Módulo de..."
		19327							24/11	Cancelado
35	24-11-16	32310		41.5-1	130.000		22-11-16	28.000	2/10	Proyecto "Varec"
	21-11-16	19328			124.275			122.275	2/10	San de...
	9-11-16	19329	977.00					977.00	2/10	Proyecto "Varec"
	13-11-16	19331		2.000				2.000	7/10	Comisión...
17	3-11-16	19332		1.000			28-11-16	1.000	14/10	
		19333							26/11	Cancelado
	4-11-16	19334			321.325			321.325	8/10	Comisión de...
		19335		100				100	24/11	
	9-11-16	19336		2.000				3.000	14/10	Comisión...
		19337							24/11	Cancelado
		19338		100.00				100.00	24/11	
	10-11-16	19339		1.000				1.000	17/10	Comisión...
	23-11-16	19340			45.000			45.000	14/10	Proyecto "Transporte..."
	25-11-16	19341			100.000			100.000	17/10	Comisión...
		19342		52.00				57.00	24/11	
	14-11-16	19343			40.000			45.000	22/10	Proyecto "Transporte..."
		19344		20.00				20.00	24/11	
		19345								Cancelado
		19346		62.00				62.00		
		19347		100				100		
		19348		122			17-11-17	92.200	24/11	
		19349		30						
		19350		50.00						
57				46.5-1	1400.000			41.5-27 / 1367.175		Delegación de...

DEPENDENCIA "X"

41.5-9/10

Cuadro Analítico de Ingresos Extraordinarios en el Grupo de Empresas, Subdivisiones y Departos.

Y DEPARTOS en la TERCERA

PERIODO: ABRIL 1929 a FEBRERO 1930

Número de Cuenta de Cuentas de Cuentas de	FASMA del NÚMERO OFICIAL	NÚMERO del CÓDIGO OFICIAL	I. M. P. O. R. T. E. S.		D. E. P. O. S. I. T. I. V. O. S.			C. O. N. C. E. P. T. O.	
			PERIODO	Subdivisiones Partidos	FASMA NÚMERO	ENTRADA	ENTRADA	Subdivisiones	Partidos
		19451		5000		41.5-1	5000		
78	10-11-30	19452				24.5-01	39850	500	81/01
86	10-11-30	19453		28000		24.5-01	39141	22500	1/01
38	12-1-31	19454		2000		24.5-01	32000	3400	4/01
		19455							58/01
116	16-1-31	19456		2000		12.1-01	41160	2000	16/01
		19457							58/01
		19458		3560			42167		
		19459		2640					
141	11-1-31	19460		39000		2.11-01	41870	39000	25/01
		19461							
76	21-11-31	19462		7700		6.11-01	42014	7700	21/01
		19463		9000			42807		58/01
		19464							
18	24-11-31	19465		115000		12.1-01	41160	115000	24/01
18	24-11-31	19466		126000		12.1-01	41169	126000	24/01
18	24-11-31	19467		95000		12.1-01	41160	95000	16/01
		19468		660			42059		58/01
		19469		3400			42167		
59	2.11-31	19470		9300		6.11-01	42014	9300	65/01
		19471		13800			42167		58/01
		19472		90					
		19473		6700					
		19474		3260					
		19475		13000					
		19476		90			42160		23/01
30	12-11-31	19477		19000		2.11-01	41770	19000	23/01
		19478		18100			42160		23/01
		19479							
		19480		90					
		19481		76					
7	25-11-31	19482		100000		2.11-01	42160	200000	61/01
		19483					42160		23/01
		19484							
		19485		9500					
22	14-1-30	19486		150000		2.1-30	34959	150000	
36	14-11-31	19487		180000		2.1-31	42160	180000	23/01
709				1.356.000			415-2, 1.712.000		

41.6-1/6

23/01 Liquidaciones
23/01 Descripciones de cuentas

Dependencia "X"
 Cédula Analítica de Ejercicios Anteriores al Presupuesto de Ejercicios Publicaciones y Impresos.
 Y SUSPENDIÓ EN LA TERCEERA PARTE: 1.º AÑO 1928 P. 12 AÑO 1928.

415-0/11

Tiempo de duración del ejercicio	FECHAS		NUMERACION		Ejercito	D E P O S I T O S			C O N C E P T O
	del	al	Revisión	Oficial		Fecha	Numero	Ejercito	
18	8-VI-80		26196		80 =	14-VI-80	83507	80 =	Vto. L. Salazar
16	7-VI-80		26200		688 60	8-VI-80	83506	80 =	Suscripción a la Revista
24	12-VI-80		26221		569 60	5-VI-80	34587	80 =	Suscripción a la Revista
20	12-VI-80		26232		568 60	8-VI-80	33587	80 =	"
8	2-VI-80		26222		80 =	8-VI-80	34587	80 =	L. Salazar
22	9-VI-80		26227		80 =	14-VI-80	34581	80 =	L. Salazar
22	2-VI-80		26233		801 60	24-VI-80	34588	80 =	Suscripción a la Revista
19	5-VI-80		26234		600 =	24-VI-80	34584	100 =	"
13	6-VI-80	11-VI-80	26229	26300	100 =	24-VI-80	34587	100 =	L. Salazar
31	17-VI-80		26235		300 =	7-VI-80	85027	300 =	Suscripción
218				415-3	3790 02			415-2	3790 12

Publicaciones
 y suscripciones de Antaño

41.5-2/12

ANEXO "A"

Cedula Analítica de Egresos Anticipados de Recursos de Empresas, Publicaciones y Programas y Depósitos en la Tesorería

Período: ABRIL 1972 A FEBRERO 1973.

TIEMPO DE CUMPLIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN	NUMERO DEL CÉDULA DE EJECUCIÓN	I N G R E S O S		D E P Ó S I T O S			R E C E I T O	
			Publicaciones		FECHA	NUMERO	MONTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
19	16-5-71	19591	300		4-5-71	39172	300	4/81	saldo de Medicinas
25	16-5-71	19592	100		8-5-71	38800	100	17/81	Sal. de Colaboración
16	20-5-71	19593	300		9-11-71	39172	300	9/81	Salida de Medicinas
15	20-5-71	19594	1.550		7-8-71	39172	1.550	9/81	19. Medicinas Salidas
13	22-5-71	19595	100		7-8-71	39172	100	9/81	con saldo de Medicinas
13	22-5-71	19596	1.000		7-8-71	39172	1.000	9/81	17. -
16	27-5-71	19597	300		11-9-71	41160	300	9/81	6. -
	31-5-71	19598	972	medic			972	31/81	
44	31-5-71	19599	300		20-5-71	39300	300	31/81	2. Salda de Medicinas
24	17-5-71	19600	75		20-5-71	39300	75	31/81	con Salda de Medicinas
95	1-11-71	19601	972	medic	6-11-71	41161	972	3/81	Suscripciones
32	7-11-71	19602	972	medic	12-11-71	41161		3/81	-
23	14-11-71	19603	972	medic	14-11-71	41161		3/81	-
30	15-11-71	19604	600	medic	15-11-71	41161	600	3/81	-
76	21-11-71	19605	300		6-11-71	41161	300	3/81	2. Salda de Medicinas
19	20-11-71	19607	600	medic	11-11-71	41161		3/81	Suscripciones
18	23-11-71	19608	3.161	medic	12-11-71	41161		3/81	23. Salda de Medicinas
18	23-11-71	19609	600	medic	11-11-71	41161		3/81	Suscripciones
23	24-11-71	19610	972	medic	6-11-71	41161	972	3/81	-
552			15.334				15.334		

DE EJECUCIONES
1. Cédula de Ejecución

Dependencia "X"
 Cálculo definitivo de ingresos extraordinarios de Gastos de Fomento, Publicaciones y Recursos
 y demás de la Dependencia. Período: enero 1921 a febrero 1922.

N.º de Dependencia	F. G. S. H. A. S.		N.º de RASIÓN		P. A. P. O. S. I. T. O. S.			C O N C E P T O.	
	DEL	AL	Recibos	Oficiales	FECHA	AMOUNT	IMPORTE	Liquidación	
10	NO Considerado en Suma		191972		11-8-29	29.00	266.00		Publicación de...
12	11-11-29		26-270		29-11-29	30.100	266.00		Subscripción
16	6-11-29		22-214		28-11-29	30.527	700.00		Venta Subscripción
11	16-11-29		22-275		22-11-29	30.672	6.000.00		Análisis Subscripción
33	29-11-29		26-201		21-12-29	21.020	266.00		Subscripción
33	8-11-29		189-203		29-11-29	24.000	1.018.00	2/11	
36	8-11-29		139-202		19-11-29	24.100	1.018.00	2/11	
33			139-205		16-11-29	24.067	1.018.00	22/11	
33			139-206		19-11-29	24.100	1.018.00	24/11	
33			139-207		24-11-29	24.100	620.00	24/11	
36			139-208		13-11-29	24.000	1.018.00	24/11	
33			139-209		19-11-29	24.100	1.018.00	26/11	
33			139-210		19-11-29	24.100	1.018.00	26/11	
33			139-211		19-11-29	24.100	1.018.00	26/11	
36			139-212		13-11-29	24.067	1.018.00	27/11	
36			139-213		19-11-29	24.100	611.00	26/11	
12	13-11-29		139-214		19-11-29	24.100	1.018.00	27/11	
12			139-215		19-11-29	24.100	1.018.00	27/11	
12			139-216		19-11-29	24.100	1.018.00	27/11	
12			139-217		19-11-29	24.100	1.018.00	27/11	
12			139-218		19-11-29	24.100	1.018.00	27/11	
12			139-219		19-11-29	24.100	1.018.00	27/11	
12			139-220		19-11-29	24.100	1.018.00	27/11	
12			139-221		19-11-29	24.100	1.018.00	27/11	
12			139-222		19-11-29	24.100	1.018.00	27/11	
12			139-223		19-11-29	24.100	1.018.00	27/11	
31	8-11-29	13-11-29	139-224		13-11-29	24.000	1.018.00	27/11	Publicaciones
36	5-11-29	14-11-29	139-225		14-11-29	24.000	570.00	11/11	
36	3-11-29		139-226		9-11-29	24.000	1.018.00	10/11	
39	6-11-29		139-227		19-11-29	24.000	150.00	24/11	Subscripción
42	21-11-29		139-228		9-11-29	24.000	200.00	11/11	
23	10-11-29	11-11-29	139-229	139-253	19-11-29	24.000	200.00	10/11	
312				215-2			31.234.00		

1) Liquidaciones
 2) Contribuciones de Gastos

Dependencia "A"

415-2/15

Tabla Análisis de Ingresos Extraordinarios por Cuenta de Afiliados Publicitarios y Propaganda y Suministro en la Terrestre

PERIODO: desde 1977 a febrero 1982

Fecha de depósito del documento	FECHAS DEL	NUMERACION		I M P O R T E S		D E P O S I T O S			C O N T E N I D O		
		Por los oficiales	Por los	Formas Publicitarias	Por los	CONF. NÚMERO DE CUENTAS	FECHA	NÚMERO	IMPORTE		
	10-20-80	31,500				22,000			10,500	415-2/15	
	8-5-81	212,500				22,000	21-5-81	32,101	22,000	10-11-81	Conto de Ingresos de los
		212,500				2,000	2-2-81	27,900	2,000	2-2-81	Suministro de combustible
	16-5-81	17,216				8,000	18-5-81	41,100	8,000	18-5-81	Suministro de
34	11-11-77	22,912				620,000	4-5-81	32,116	620,000	4-5-81	Asignación de recursos
34				415-3		721,500			415-2	721,500	

DRS. D. L. ...
1. Cuentas de Ingresos

	FECHA	IMPORTE
1977		
1978		

BA 107

41-5-9/1

Dependencia "X"
Relación de documentación varía cancelada por
auditoría interna y pendiente de Trami. Tax.

Fecha	C O N C E P T O	Importe
31. Enero. 77	Requisición N: 315/42	\$ 5241. ⁰⁰
31. Enero. 77	Ordos de Trabajo N: 315/10/77	535. ⁰⁰
11. Enero. 77	Compra directa pagada N: 315/42/77	147. ⁰⁰
26. Enero. 77	Compra directa pagada N: 315/42/77	2963. ⁰⁰
3. Enero. 77	Compra directa pagada N: 315/42/77	1025. ⁰⁰
4. Enero. 77	Compra directa pagada N: 315/42/77	697. ⁰⁰
5. Dic. - 77	Compra directa pagada N: 315/42/77	330. ⁰⁰
9. Enero. 77	Compra directa pagada N: 315/42/77	1.552. ⁰⁰
9. Enero. 77	Compra directa pagada N: 315/42/77	436. ⁰⁰
7. Feb. 77	Recibo para reembolso de gastos menores N: 315/12/77	257. ⁰⁰
11. Enero. 77	Recibo para reembolso de fondo fijo N: 315/25/77	70. ⁰⁰
15. Abril. 77	Cia. Metalurgica de ediciones gac. 1700	630. ⁰⁰
8. Enero. 77	Recibo para reembolso de gastos menores y fondo fijo N: 315/25/77	614. ⁰⁰
8. Enero. 77	Recibo para reembolso de fondo fijo N: 315/25/77	35. ⁰⁰
11. Enero. 77	Recibo para reembolso de fondo fijo N: 315/25/77	262. ⁰⁰
5/E.	Masunillo Antaresia contrato N: 00542	2897. ⁰⁰
8. Enero. 77	Recibo para reembolso de fondo fijo N: 315/25/77	307. ⁰⁰
10. Nov. 77	Solicitud de boleto de pasaje N: 315/20/77	6070. ⁰⁰
8. Feb. 77	Liquidación de gastos N: 315/12/77	4200. ⁰⁰
8. Enero. 77	Ordos de Trabajo N: 315/12/77	511. ⁰⁰
17. Oct. 77	Ordos de Trabajo N: 315/12/77	1063. ⁰⁰
30. Enero. 77	Recibo para reembolso de gastos menores N: 315/16/77	365. ⁰⁰
8. Feb. 77	Recibo para reembolso de fondo fijo N: 315/17/77	85. ⁰⁰
8. Feb. 77	Recibo para reembolso de fondo fijo N: 315/17/77	22. ⁰⁰
4. Enero. 77	Recibo para reembolso de gastos menores y fondo fijo N: 315/25/77	1094. ⁰⁰
14. Abril. 77	Aeroflot gac. 1185. 7 s.	1356. ⁰⁰
	Al folio no. 2	\$ 44,710. ⁰⁰

De: Documentación original.

	1971-1972	1973-1974
1971		
1972		

99A 107

N.5-9/2

Dependencia X:
Relación de documentación varía calculada por
auditoría interna y pendiente de tramitar

Fecha	CONCEPTO		Importe
		del 69123 No. 1	\$ 44,870.00
8 Feb-77	Liquidación de gastos	Nº 315/0/77	\$ 2,200.00
12 Feb-77	Liquidación de gastos	Nº 315/1/77	\$ 2,620.00
		TOTAL	\$ 58,700.00
RESUMEN			
	Año	Importe	
	1977	\$ 620.00	
	1978	20,976.00	
	1979	37,104.00	
	TOTAL	\$ 58,700.00	

De: Documentación original

	IMPORTE	FECHA
1978		
1979		

02A 101

41.5-9/3

Dependencia "X"
Arque de documentación de años anteriores pendiente de
Tramitar

	Fecha	C O N C E P T O	Importe
1	12. Mayo 77	Recibo por remuneraciones N: 11/77	\$ 2,860. ⁰⁰
2	31. Mayo 77	Solicitud de suscripción S/A	330. ⁰⁰
3	7. Oct. 77	Cero Bancario N: 346/1977	68. ⁰⁰
4	1. Julio 77	Planes de Div. S.A.	22,750. ⁰⁰
5			\$ 25,900.⁰⁰
6	2. Dic. 78	Orden de Trabajo N: 315/15/78	600. ⁰⁰
7	24. Nov. 78	Orden de Trabajo N: 315/28/78	950. ⁰⁰
8	23. Nov. 78	Cia Metropolitana de Edificios N: 1667	1,320. ⁰⁰
9	2. Oct. 78	Solicitud para pagos a proveedores N: 315/10/78	180. ⁰⁰
10	17. Mayo 78	Solicitud para pagos a proveedores N: 315/15/78	502. ⁰⁰
11	8. Mayo 78	Solicitud para pagos a proveedores N: 315/14/78	267. ⁰⁰
12	10. Nov. 78	Solicitud para pagos a proveedores N: 315/11/78	826. ⁰⁰
13	24. Abril 78	Solicitud para pagos a proveedores N: 315/5/78	1,501. ⁰⁰
14	24. Feb. 78	Solicitud para pagos a proveedores N: 315/5/78	1,281. ⁰⁰
15	24. Feb. 78	Solicitud para pagos a proveedores N: 315/4/78	577. ⁰⁰
16	24. Feb. 78	Solicitud para pagos a proveedores N: 315/2/78	366. ⁰⁰
17	17. Mayo 78	Solicitud para pagos a proveedores N: 315/18/78	1,277. ⁰⁰
18	4. Dic. 78	Liquidación de gastos N: 315/109/78	657. ⁰⁰
19	28. Nov. 78	Liquidación de gastos N: 315/103/78	285. ⁰⁰
20	30. Nov. 78	Compra directa N: 315/109/78	816. ⁰⁰
21	1. Feb. 78	Compra directa N: 315/50/78	3,250. ⁰⁰
22	24. Feb. 78	Solicitud para pagos a proveedores N: 315/16/78	260. ⁰⁰
23	24. Feb. 78	Solicitud para pagos a proveedores N: 315/12/78	2,394. ⁰⁰
24	8. Nov. 78	Solicitud para pago a proveedores N: 315/3/78	772. ⁰⁰
25	8. Nov. 78	Orden de Trabajo N: 315/100/78	816. ⁰⁰
26	3. Dic. 78	Liquidación de gastos N: 315/172/78	150. ⁰⁰
27	30. Ago. 78	Solicitud para pago a proveedores N: 315/11/78	635. ⁰⁰
28	7. Dic. 78	Recibo para reembolso de gastos menores N: 315/300/78	674. ⁰⁰
29	1. Dic. 78	Recibo para reembolso de gastos menores N: 315/225/78	852. ⁰⁰
30	7. Dic. 78	Recibo para reembolso de gastos menores N: 315/297/78	22. ⁰⁰
31	7. Dic. 78	Recibo para reembolso de gastos menores N: 315/245/78	678. ⁰⁰
32	23. Oct. 78	Recibo para reembolso de gastos menores N: 315/200/78	72. ⁰⁰
33		Al Folio n. 4	2,325. ⁰⁰
34		De: Documentación original	

IMPORTE	
FECHA	
Nº	

FORM 107

41.5-9/4

Dependencia 'X'
Arquea de documentacion de años anteriores pendiente de tramitar

Fecha	C O N C E P T O	Importo
	del folio N.º 3	22,225.33
23-Oct-78	Recibo para reembolso de gastos menores N: 215/215/78	990.00
23-Oct-78	Recibo para reembolso de gastos menores N: 215/215/78	75.00
26-Oct-78	Compra directa N: 215/215/78	2,925.00
16-Nov-78	Compra directa N: 215/215/78	2,570.00
15-Feb-79	Solicitud para pago a proveedores N: 215/179	600.00
16-Mar-79	Compra directa N: 215/215/78	4,022.00
21-Ago-79	Compra directa N: 215/215/78	5,224.00
	TOTAL	38,968.00
		64,290.00

Ver Documentación original

	IMPORTE	RECIBO
1977		
1978		

92A-107

41-5-915

Dependencia "X"
 Anexo de documentación de años anteriores pendiente de
 tramitar

	Fecha	C O N C E P T O	Importe
1	29-Oct-78	Recibo pago hijo N: 203	7,305.00
2	9-Enero-79	Compra directa N: 400	4,000.00
3	14-Nov-78	Orden de Trabajo N: 292	1,951.00
4	10-Nov-78	Orden de Trabajo N: 286	1,074.00
5	8-Nov-78	Orden de Trabajo N: 279	375.00
6	10-Ene-79	Orden de Trabajo N: 274	1,374.00
7	5-Sep-78	Compra directa N: 232	2,250.00
8	5-Sep-78	Orden de Trabajo N: 220	700.00
9	9-Enero-79	Compra directa N: 409	225.00
10	9-Enero-79	Compra directa N: 402	1,600.00
11	9-Enero-79	Compra directa N: 401	490.00
12	16-Nov-78	Compra directa N: 329	1,841.00
13	21-Nov-78	Recibo pago hijo N: 224	250.00
14	25-Enero-79	Recibo pago hijo N: 19	1,561.00
15	8-Enero-79	Liquidación de gastos N: 194	1,125.00
16	18-Oct-78	Compra directa N: 291	2,369.00
17	27-Nov-78	Compra directa N: 340	7,099.00
18	8-Enero-79	Orden de Trabajo N: 324	25.00
19	8-Enero-79	Compra directa N: 398	820.00
20	8-Enero-79	Orden de Trabajo N: 323	200.50
21	8-Enero-79	Orden de Trabajo N: 320	20.00
22	8-Enero-79	Orden de Trabajo N: 319	25.00
23	23-Oct-78	Orden de Trabajo N: 259	347.00
24	23-Oct-78	Orden de Trabajo N: 260	300.00
25	1-Nov-78	Solicitud de biblioteca N: 7	347.00
26	4-Enero-79	Recibo pago hijo N: 252	593.00
27	6-Dic-78	Recibo pago hijo N: 241	35.00
28	7-Feb-79	Recibo pago hijo N: 24	1,211.00
29	7-Feb-79	Recibo pago hijo N: 7	297.00
30	6-Feb-79	Recibo pago hijo N: 10	1,416.00
31	6-Feb-79	Recibo pago hijo N: 11	380.00
32	8-Enero-79	Recibo orden de Trabajo N: 325	600.00
33	10-Enero-79	Orden de Trabajo N: 335	360.00
34	16-Nov-78	Compra directa N: 317	563.00
35	5-Dic-78	Compra directa N: 362	357.00
36	26-Oct-78	Liquidación de gastos N: 171	6,500.00
37	30-Nov-78	Compra directa N: 350	2,323.00
38	20-Oct-78	Orden de Trabajo N: 250	2,000.00
39			63,907.00

Al Folio. no. 6

De: Documentación original

IMP	ANCLAS	SI PA
REV		

4/5-9/6

Dependencia N°
Argues de documentación de años anteriores pendiente de
Tramitar

Fecha	C O N C E P T O	Importe
	del cargo en S	64,509.21
29. Nov. 78	Liquidación de gastos N° 188	4878.00
18. Nov. 78	Compra directa N° 322	105.00
15. Nov. 78	Compra directa N° 321	5,745.00
8. Dic. 78	Compra directa N° 329	522.00
7. Dic. 78	Compra directa N° 320	221.00
5. Dic. 78	Compra directa N° 319	443.00
6. Dic. 78	Compra directa N° 318	125.00
6. Dic. 78	Compra directa N° 317	130.00
7. Di. 78	Compra directa N° 316	720.00
7. Dic. 78	Compra directa N° 315	920.00
29. Nov. 78	Compra directa N° 314	5,825.00
30. Nov. 78	Compra directa N° 313	2,684.00
6. Dic. 78	Compra directa N° 312	2,021.00
	TOTAL	9,8292.00

De Documentación original.

	DETALLES	IMPORTE
IMPORTE		
IMPORTE		

RELACION DE DOCUMENTACION VARIA, CONCILIAO DEL AUDITORIA INTERNA Y PENDIENTE DE CLASIFICAR.

41.5-9/7.

	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE
1	1-12-77	Orden De Traslado No. 315/209/77	400.00
2	1-1-77	Orden De Traslado No. 315/210/77	175.00
3	1-1-77	Orden De Traslado No. 315/211/77	500.00
4	30-9-77	Solicitud 315/1/77	640.00
5	14-12-77	Cuenta Directa No. 315/105/77	367.95
6	22-11-77	Cuenta Directa No. 315/106/77	2,006.74
7	27-11-77	Cuenta Directa No. 315/107/77	5,200.00
8	8-1-77	Cuenta Directa No. 315/108/77	4,570.73
9	24-11-77	Cuenta Directa No. 315/109/77	650.00
10	9-1-77	Orden De Traslado No. 315/110/77	2,340.73
11	3-4-77	Cuenta Directa No. 315/111/77	12,231.01
12	11-7-77	Acto de Reconocimiento de Fondo Fijo No. 315/120/77	335.60
13	22-11-77	Cuenta Directa No. 315/121/77	2,082.70
14	13-3-77	Acto Bancario No. 170/4448/	616.68
15	4-8-77	Acto Bancario No. 270/47702	206.10
16	1-12-77	Cuenta Directa No. 315/125/77	222.77
17	30-11-77	Cuenta Directa No. 315/126/77	1,379.10
18	4-12-77	Acto de Reconocimiento de Fondo Fijo No. 315/128/77	470.00
19	30-11-77	Acto de Reconocimiento de Fondo Fijo No. 315/122/77	445.00
20	8-1-77	Orden De Traslado No. 315/122/77	204.00
21	25-10-77	Acto de Reconocimiento de Fondo Fijo No. 315/126/77	2,443.88
22	2-10-77	Solicitud De Encargos de Mandatos No. 315/1/77	467.00
23	1-2-77	Liquidado De Gastos No. 315/101/77	1,114.05
24	16-10-77	Solicitud De Encargos de Mandatos No. 315/2/77	211.30
25	24-11-77	Cuenta Directa No. 315/127-77	3,175.00
26	18-11-77	Cuenta Directa No. 315-128/77	4,321.28
27	5-12-77	Cuenta Directa No. 315/130/77	156.00
28	6-6-77	Solicitud De Suscripciones No. 315/2/77	1,265.13
29	26-1-77	Liquidado De Gastos Varios	21,813.00
30	23-10-77	Acto de Reconocimiento de Fondo Fijo No. 2038006	2,380.00
31	7-12-77	Cuenta Directa No. 315/132/77	902.80
32	10-1-77	Liquidado De Gastos No. 315-1/77	1,175.00
33	8-12-77	Cuenta Directa No. 315/133/77	550.00
		Al Total	76,340.47

DE DOCUMENTACION ORIGINAL.

	SOCIALES	SIENA
REP		
DEV		

0A 107 DEPENDENCIA "X" 41.5-9/8
INGRESOS EXTRAORDINARIOS
RELACION DE DOCUMENTACIÓN VERDA CONCILIADA POR AUDICIÓN INTERNA
Y FOLIOS DE EMPLEO

FECHA	C O N C E P T O			IMPORTE
	Doc. Folio	As. F.		\$ 36,240.49
2-dic-78	Compra directa	Fact. N. 215/278/78		720.00
8-dic-78	Compra directa	Fact. N. 318/278/78		510.00
8-dic-78	Compra directa	Fact. N. 315/275/78		564.00
	T O T A L			\$ 38,034.49
R E S U M E N				
	AÑO	IMPORTE		
	1977	1,320.15		
	1978	46,525.79		
	1979	30,299.46		
		78,145.40		

MEMORIA	FECHA

020 110

DEPENDENCIA "X"

41.5-9/9

RELACION DE DOCUMENTACION VARIAS, CONCILIAO POR AUTORIDAD
INTERNA Y VOUCHERS DE PROMITA.

FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	REFERENCIA
1-12-78	Compra Directa No. 316/374/78	460.00	1
1-12-78	Compra Directa No. 315/372/78	550.00	1
1-12-78	Compra Directa No. 315/370/78	6.21	1
27-11-78	Compra Directa No. 305/347/78	3,337.80	4
1-12-78	Compra Directa No. 315/373/78	54.25	5
10-11-78	Orden de Trabajo No. 305/377/78	3,235.00	6
10-11-78	Orden de Trabajo No. 305/371/78	1,000.00	7
1-12-78	Compra Directa No. 315/374/78	223.11	8
1-12-78	Compra Directa No. 315/371/78	719.20	9
14-12-78	Compra Directa No. 315/376/78	287.85	10
30-7-76	Pago a Technical Helpers	5,532.44	11
14-11-78	Compra Directa No. 315/374/78	4,517.55	12
11-1-78	Pago a Crane, Luster and Company	606.71	13
	TOTAL	21,400.31	14
	RESUMEN		15
	Ago de 1978	5,832.44	17
	Ago de 1978	15,567.87	18
		21,400.31	19
	RESUMEN GENERAL		20
	(Folios Por Hoja)		21
	Hoja no. 1 y 2	5,770.25	22
	Hoja no. 3 y 4	64,272.85	23
	Hoja no. 5 y 6	2,790.81	24
	Hoja no. 7 y 8	77,754.40	25
	Hoja no. 9	2,100.31	26
		310,571.00	27
	NOTA:		28
	UNICAMENTE SE CONSIDERARON LOS COPIES FOTOGRAFADOS DE FACTURAS DEL EXTRANJERO Y EN ADELANTE SE TENDRAN EN CUENTA COPIAS FOTOGRAFADAS DE LAS FACTURAS NACIONALES QUE TENGAN SELLO ORIGINAL DEL PROVEEDOR.		29
	CONCLUSION:		30
	EN RELACION A ESTA DOCUMENTACION, VER OBSERVACION No. 8, EN CUENTA No. 41.6-111		31
			32
			33
			34
			35
			36
			37
			38
			39
			40

DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL

41. Dependencia "X".
Ingresos Extraordinarios.
Cédulas de Observaciones y Sugerencias

41.6-1/2

Cédulas de Referencia	O	B	E	C	A	V	A	R	I	O	N	E	S	U	G	E	R	E	N	C	I	A	S.
41.5-8/10	10.)	Es el caso de un Resido Oficial por haberse cumplido el proyecto "Metodos Electromecánicos, en colaboración con la Oficina de Estudios y Experimentación del Instituto de Investigaciones Científicas, que debe ser devuelto al depositante de dicho Resido Oficial.											Recomendar al Director del Resido Oficial No. 1951 a la Oficina de Estudios y Experimentación del Instituto de Investigaciones Científicas que haga un nuevo proyecto por cancelado.										
41.5-8/16	11.)	En el caso de un Resido Oficial por haberse cumplido el proyecto "Metodos Electromecánicos, en colaboración con la Oficina de Estudios y Experimentación del Instituto de Investigaciones Científicas, que debe ser devuelto al depositante de dicho Resido Oficial.											Examinar por parte de la Oficina de Estudios y Experimentación del Instituto de Investigaciones Científicas que haga un nuevo proyecto por cancelado.										
41.5-8/16 41.3-1/1	12.)	Después de haberse cumplido el proyecto "Metodos Electromecánicos, en colaboración con la Oficina de Estudios y Experimentación del Instituto de Investigaciones Científicas, que debe ser devuelto al depositante de dicho Resido Oficial.											Los Residos que la Dependencia desea sean devueltos en la forma indicada en la V.A.M., a fin de evitar que sean perdidos.										
		Tipo de Ingresos: Patentes: 83 días Venta de Publicaciones: 31 Convencios y proyectos: 9																					
41.2-1/2	13.)	Con respecto al Resido de un Ingreso se pudo observar que este se lleva en un libro; en donde se encuentran anotados todos los ingresos, no incluyendo en concreto, también se observa que en dicho libro no se hacen otras anotaciones, por lo tanto se sugiere:											A fin de evitar el extravío de los Residos se sugiere que se lleve un libro separado de los Residos que tiene la Dependencia (Patentes, Publicaciones, Convencios y proyectos), en cuyo libro se hagan anotaciones por una copia de esta información que debe ser enviada a la Dirección.										
41.2-1/1	14.)	La persona responsable de la recepción y depósito de los Ingresos Extraordinarios, no se encuentra asignada.											Es necesario que la persona que se encarga de la recepción de los Ingresos Extraordinarios, se encuentre debidamente asignada, de acuerdo con las investigaciones que se hagan sobre el particular.										
41.5-6	15.)	La función de Recibir y Custodiar de los Residos en Blanco, es ejercida por la misma persona que realiza la entrega de los Residos.											Es recomendable que el control de los Residos en Blanco sea hecho por una persona diferente a la que realiza la entrega de los Residos en Blanco, sería recomendable que se lleve en la Unidad Administrativa.										
41.2-1/1	16.)	No existe autorización por parte del Director de la Dependencia para aceptar cheques.											El Director de la Dependencia, debe de autorizar la aceptación de cheques.										

41: Cédulas de Referencia

DEPENDENCIA "X"
 INGRESOS EXTRAORDINARIOS
 CONTABILIDAD DE PROYECTOS

41.9-2/1

NOMBRE DEL PROYECTO	AUTOR	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Tratado de Comercio y Consular de San Juan de los Rios y Esteros del Moso de Costá.	Dr. Juan S. Sandoval (San Juan de los Rios)	274,000.00	Se trata de una obra encargada al proyecto para con otros nombres (ver libro de proyecto) ya se terminó el financiamiento. No se usó el cargo de proyecto.
Investigación arqueológica e hidrográfico de las zonas de San Juan de los Rios y Esteros del Moso de Costá.	Dr. Alvarez	---	El proyecto continúa de acuerdo a lo que se planeó en la República Mexicana. Inicio obras en 1978 en terminación de la obra.
Estudio de la zona de Arroyo de San Juan de los Rios y Esteros del Moso de Costá.	Francisco Medina (Yucatán)	122,263.00	El proyecto ya se terminó, desahucio para la producción.
Tratado de Comercio y Consular de San Juan de los Rios y Esteros del Moso de Costá.	Dr. Luján (España)	174,000.00	Está pendiente el proyecto.
Continuación de estudios de Geomorfología del Moso de Costá.	Dr. Casado y A. Casado - F. M. de A. G.	610,000.00	Hasta el momento no se ha visto nada del parte de Chile. Se terminó antes del momento dentro de 3 años.
Estado de la Sismología y Sismotectónica de México.	Dr. J. Yaguez (Uruguay)	---	Año de inicio 1970, después de haberse publicado, después de 6 continos para los otros nombres.
Microbiología Molecular y Sismotectónica del Estado de México.	Dr. Amador López (España)	26,000.00	El el mismo proyecto que se está en.
Reflexión y transmisión hemisférica de las partículas de partículas.	Dr. J. Yaguez (Uruguay)	432,000.00	Dr. J. Yaguez de la Dirección de Yucatán.
Una nueva interpretación geológica del declinamiento "FORBUSH" de las partículas.	Juan Gall (Uruguay)	45,000.00	---
Investigaciones geomagnéticas en México (URUTIA FOCUSACION) con especial aplicación en Tectónica (URUTIA) en el sur y Caribe.	---	---	---
Centro de Estudios Geomagnéticos.	Amador López (España)	---	---
Energía Solar en la Zona Baja California.	Francisco Medina (Yucatán)	---	---
Evolución y Evolución del Golfo de México y Zonas Adyacentes a Partir de la Investigación Geomagnética.	Dr. J. Urutia (Uruguay)	---	---
Evolución tectónica del Sur de México y áreas adyacentes invest. tectónica.	Dr. Jaime Urutia (Uruguay)	95,000.00	Dr. J. Yaguez de la Dirección de Yucatán.

✓ = CONFIRMACIÓN PERSONAL CON LOS INVESTIGADORES.

SR. "X".
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA "X".
P R E S E N T E.

En atención a su solicitud de revisión y como parte integral de nuestro examen, presentamos a usted el informe de la revisión practicada a la Dependencia "X", por el periodo comprendido del 1º de Enero de 1978 al 28 de Febrero de 1982.

La presente revisión se llevo a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; aplicando los procedimientos que se consideraron necesarios en el desarrollo de la misma.

En base a dichas Normas y Procedimientos de Auditoría, se estableció el alcance de nuestra revisión, el cual nos permitió determinar las observaciones y sugerencias que se anexan a la presente.

A T E N T A M E N T E.



SR. "Y"

AUDITOR INTERNO.

Observaciones.-

1.- ORGANIZACION Y SISTEMA CONTABLE

Organización

1. No se han delegado las funciones y responsabilidades del personal administrativo, lo que ha ocasionado:
 - a) Dificultad para comprobar adecuadamente todas las operaciones financieras de la dependencia.
 - b) Que no se separen las funciones de custodia manejo y registro de los recursos con que cuenta la dependencia, de manera que se evite el riesgo de extravíos y usos inadecuados de los mismos.

Sistema contable

2. No se ha establecido un sistema de registro y archivo de los comprobantes que amparan las operaciones financieras, tales como:
 - a) Manejo del fondo fijo asignado.
 - b) Importe de los ingresos.
 - c) Cuentas por cobrar.
 - d) Aduenos a proveedores y acreedores.
 - e) Otras operaciones susceptibles de valorización.

Sugerencias.-

1. Es necesario formular el Manual de Organización - Interna de la dependencia, que contendrá, entre otros puntos, los siguientes:
 - a) Gráfica de organización
 - b) Descripción de las funciones y responsabilidades de cada puesto.
 - c) Integración de las políticas universitarias en la realización de operaciones como: Manejo de ingresos extraordinarios, comprobación de gastos de viaje, etc.
 - d) Gráficas de flujo de las operaciones y formatos que intervienen en ellas.
2. Es necesario establecer un sistema de registro, - con el objeto de tener evidencia de todas las operaciones que ha realizado la dependencia. Dicho sistema deberá tener como mínimo, lo siguiente:
 - a) Libro de Bancos.- Que muestre todos los depósitos y cheques expedidos, fechas, conceptos, beneficiario y referencias.
 - b) Ingresos.- Coleccionar en forma consecutiva -- las copias de los recibos oficiales y archivar las fichas selladas por el banco.
 - c) Registros individuales, de cuentas por cobrar, adeudos a proveedores y acreedores.

3. Derivado de lo anterior, no se preparan informes-periódicos que muestren la situación que guardan los recursos en un momento dado y la forma en que se utilizan, carencia que puede ocasionar:
 - a) Pérdida de control de las operaciones que realiza cada uno de los departamentos que integran la dependencia.
 - b) Problema para allegarse de los recursos necesarios en caso de situaciones imprevistas o urgentes.
 - c) Dificultad para la formulación de presupuestos.
 - d) Dificultad para alcanzar los objetivos previstos al no conocer la disponibilidad de recursos.
3. Es necesaria la emisión de informes financieros - mensuales, a fin de que el Director tenga información en aspectos tales como:
 - a) Saldo disponible en el banco, debidamente conciliado con el correspondiente estado de cuenta.
 - b) Documentación en trámite de reembolso.
 - c) Gastos y compras debidamente clasificados que se efectúen en cada periodo.
 - d) Ingresos percibidos en cada periodo, indicando el importe enterado en la Tesorería Contraloría.
 - e) Importe del presupuesto ejercido y por ejercer, clasificado por grupo de gasto.

Observaciones.-

II.- FONDO FIJO Y BANCOS

Manejo de la cuenta bancaria.

1. La sección de contabilidad no registra los movimientos de la cuenta bancaria, la única información que se tiene al respecto es la que proporciona la cajera, encargada de expedir cheques y hacer los depósitos en el banco, además de su función de cobranza de ingresos extraordinarios. La carencia de este registro por una persona ajena al manejo del efectivo, puede propiciar:
 - a) Uso inadecuado de los recursos.
 - b) Errores en la información acerca de saldos disponibles.
1. Como medida de control interno, es conveniente separar la función de manejo de efectivo de la del registro, por lo cual la sección de contabilidad operará el "Libro de Bancos" en el que se relacionen todos los cheques expedidos y los depositados por concepto de reembolsos de fondo fijo. Este libro contendrá las siguientes columnas: Fecha, referencia, concepto, beneficiario (en el caso de los cheques), importe y las columnas necesarias para clasificar los importes por tipo de erogación.

Asimismo, la sección de contabilidad conservará el archivo de las pólizas cheque, ficha de depósito y estados de cuenta que remite el banco.

2. Aún cuando la sección de presupuesto prepara conciliaciones bancarias, éstas no se utilizan para aclarar oportunamente las cifras no correspondidas por el banco. Por otra parte, los saldos que se concilian con los estados de cuenta bancarios, no son confiables debido a la falta del registro mencionado arriba.
3. Algunos cheques de tesorería a favor de la dependencia, por concepto de fondo fijo, se depositan con retrasos considerablemente situación que puede ocasionar extravíos o usos inadecuados del dinero y resta disponibilidad de efectivo para hacer frente a los gastos urgentes.

Por ejemplo encontramos la siguiente situación.

<u>No. de cheque</u>	<u>Fecha en que recibió el gestor</u>	<u>Fecha de depósito en el banco</u>	<u>Importe</u>
625523	19-11-82	24-11-82	15,863.67
624623	28-1-82	1?-11-82	47,017.90
628908	11-11-82	16-11-82	38,227.23
628454	11-11-82	16-11-82	36,578.37
628456	11-11-82	16-11-82	27,373.78
628275	29-1-82	8-11-82	19,690.00

Firmas autorizadas para girar cheques

4. No se han registrado las firmas de los señores Tesorero Contralor y Director General de Finanzas en la cuenta "8-111863 M.N." del Banco Nacional de México, S.A.

2. Es necesario que la sección de contabilidad sea la que formule las conciliaciones bancarias con base en el registro que sugerimos anteriormente y aclare, en forma oportuna, las partidas no correspondidas por el banco.
3. Es necesario que todos estos valores se depositen al día siguiente hábil de su recepción.

Con objeto de vigilar el cumplimiento de esta política es conveniente que el gestor recabe firma de "recibido" en cuanto entregue éstos cheques a la cajera e informe a la sección de contabilidad mediante copia de dicho recibo, lo que será la base para que contabilidad supervise el depósito oportuno en el banco (cotejando con las fichas de depósito) y registre en el libro correspondiente.

4. Es necesario registrar las firmas de las personas mencionadas, a fin de dar cumplimiento a las estipulaciones del instructivo de Requisitos Fiscales y de Control Interno de Documentación por Cobrar, emitido por el Patronato Universitario y al efecto indica: "Como una medida precautoria, para cubrir los casos legales que puedan presentarse ante las instituciones bancarias, al abrir una cuenta a nombre de la dependencia, además de las firmas res-

5. A la fecha de nuestra intervención, la dependencia operaba con un importe de \$ 595,161 como si se tratara de un fondo revolvente, no obstante -- que sólo tiene \$ 135,050 asignados para estos -- efectos, esto es, utilizaba \$ 460,111 provenientes de ingresos extraordinarios sin haberlos entregado a la Tesorería Contraloría, esta situación -- se debe a lo siguiente:

a) Retrasos en el trámite de reembolso de comprobantes. El 15 de febrero fecha de nuestro arqueo, existía documentación por importe total de \$ 441,000, de los cuales a la semana siguiente, se habían entregado a la Dirección General de Finanzas documentos por el importe de -- \$ 70, 415 únicamente.

Asimismo, observamos que transcurren 15 días -- en promedio, de la fecha en que se elaboran las formas administrativas a la fecha en que se inicia el trámite correspondiente.

b) Se utiliza parte del fondo fijo para otorgar a los investigadores anticipos de viáticos y gastos para prácticas de campo, erogaciones que, por su propia naturaleza, se recuperan en forma tardía.

6. Cada investigador efectúa gastos y compras urgentes sin solicitar dinero previamente a la Secretaría Administrativa, quién, a través de la sección de compras, acepta los comprobantes para su reembolso a los interesados, sin investigar la procedencia de los mismos.

Esta práctica puede propiciar erogaciones para fines ajenos a los de la dependencia.

ponsables en la misma, deben registrarse las de los señores Tesorero Contralor y Director General de Finanzas.

5. Entendemos a la Tesorería Contraloría, el importe de -- \$ 460,111 y, en el futuro, evitar la utilización -- del efectivo proveniente de ingresos extraordinarios al departamento de ingresos de la Tesorería, -- lo cual podrá lograrse observando lo siguiente.

a) Revisar el procedimiento establecido en la dependencia para el trámite de recuperación de gastos efectuados con el fondo fijo, estableciendo las políticas a observar como el importe de comprobantes que deben acumularse para elaborar y registrar las formas administrativas, la periodicidad de envío de documentos al departamento de ingresos de la Dirección General de Finanzas, la supervisión de área de las actividades del gestor, etc.

b) Formular presupuestos de tiempo y costo de las actividades que desarrolla el personal y que requieren viáticos u otro tipo de gastos, a fin de que éstos se soliciten oportunamente a la Contaduría General y se evite el uso del fondo fijo -- para estos efectos.

6. Todo gasto urgente se hará a través de la Secretaría Administrativa, a solicitud de personas autorizadas por el Director de la dependencia.

III.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Según copias de recibos oficiales, la dependencia percibió ingresos extraordinarios durante el período del 1º de enero de 1978 al 15 de febrero de 1982, como sigue:

Trabajos de investigación	\$ 10,031,560	
Venta de publicaciones	309,591	
Varios	80,118	
Total percibido	<u>10,421,269</u>	
Importe por enterar al 31 de diciembre de 1977	<u>915,575</u>	\$ 11,336,844

Enteros a la Tesorería	\$ 10,359,013	
Importe por enterar a la Tesorería		\$ 977,831

El importe por enterar se aplicó como sigue:

Utilizado como fondo revolvente	460,111	
Comprobantes de gastos	310,532	
Deudores diversos	<u>43,300</u>	<u>813,943</u>

Faltante \$ 163,888

Observaciones.-

Utilización de los ingresos

- Parte de los ingresos extraordinarios se utiliza en diversos gastos y compras antes de su entero en el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas, situación que puede propiciarse:
- a) Reconocimiento de la aplicación que se hizo - del efectivo, tal es el caso de \$ 163,888 que a la fecha de nuestra intervención no se comprobó.

Sugerencias.-

- Enterar el importe mínimo de \$ 977,831 como sigue:
 - Enviar los comprobantes de gastos a la Contaduría General para su revisión y, en su caso, registro contable.
 - Aclarar el faltante mencionado y recuperar el - importe a cargo de deudores diversos.

- b) Duplicidad en el pago.
- c) Comprobación inadecuada de los gastos, sobre todo aquellos que requieren autorización de otras dependencias, con la correspondiente -- responsabilidad fiscal o laboral.
- d) Omisión del registro correspondiente en la -- Contaduría General.

Recibos oficiales

2. El manejo y expedición de los recibos oficiales -- presenta las siguientes deficiencias:
- a) La custodia de los recibos en blanco está a -- cargo de la misma persona que los expide y re -- caba el efectivo, lo que puede propiciar que -- no se informe la totalidad de los recibos que -- se expidan.
 - b) No se observa la consecutividad, lo que puede -- propiciar que el efectivo se deposite, o bien -- que deje de depositarse.
 - c) No se conservan todos los ejemplares de los -- recibos cancelados, por ejemplo, el recibo -- 19461 por \$ 320,000 correspondiente al proyec -- to "Métodos electromagnéticos en exploración -- geotérmica", según información de la Secreta -- ría Administrativa, se canceló y no se ha re -- cuperado el original de este documento entre -- gado al Instituto de Investigaciones Eléctri -- cas.
 - d) No se utilizan para documentar todos los in -- gresos percibidos, sobre todo los derivados -- de convenios para trabajos de investigación; -- algunos de estos ingresos se documentan con o -- ficios.

En el futuro, los ingresos extraordinarios deberán enterarse íntegra y oportunamente en el Departamen -- to de Ingresos de la Dirección General de Finanzas.

2. Es conveniente revisar el procedimiento de expedi -- ción de recibos oficiales para corregir las defi -- ciencias mencionadas; sugerimos adoptar las si -- guientes medidas:
- a) y b) Una persona distinta del cajero general -- solicitará al Departamento de Ingresos de -- la Dirección General de Finanzas, los re -- cibos en blanco e irá entregando al caje -- ro las cantidades necesarias mediante fir -- ma de "recibido" y la verificación de que -- la remesa anterior fue utilizada en su to -- talidad. Esta medida permitirá la utilización de -- los recibos oficiales en forma consecuti -- va.
 - c) Es conveniente que la persona que registra los -- ingresos, revise la consecutividad de los reci -- bos utilizados y verifique que de los recibos -- cancelados se conserve el juego completo del re -- cibo y archivarlo.
 - d) Expedir recibos oficiales para documentar todo -- tipo de ingresos, aun tratándose de los subsi -- dios, pues aquellos son los únicos documentos -- que la dependencia central reconoce.

Registro de ingresos extraordinarios

3. El registro de los ingresos, que se opera actualmente, no contempla la clasificación por conceptos, lo cual dificulta una adecuada supervisión sobre las actividades del cajero general.

Comprobación y verificación

4. No se conservan antecedentes sobre las actividades que generan ingresos para la dependencia --- principalmente con los proyectos y subsidios.

5. No se conservan los documentos comprobatorios de -- los movimientos de publicaciones, tales como:

a) Ordenes de trabajo tanto para la Dirección General de Publicaciones (que imprime gran parte de las revistas), como para el personal -- que opera el mimeógrafo de la dependencia.

3. Es necesario que la sección de contabilidad registre, en un libro tabular, los ingresos por conceptos para estar en posibilidad de determinar en -- cualquier momento los importes correspondientes. -- En dicho libro, se asignará una columna para registrar las fechas de importes de los depósitos con -- base en las fichas correspondientes.

4. Es necesario que se responsabilice a una persona -- para recabar y archivar la documentación correspondiente a los proyectos y convenios, como por ejemplo:

a) Solicitud de ayuda.

b) Carta de aceptación por parte de la dependencia gubernamental.

c) Antecedentes del trabajo que se va a realizar, -- así como su duración.

d) Importe autorizado.

e) Pagos parciales o total.

f) Grado de avance de los trabajos o investigaciones.

5. Es necesario que la Sección Editorial formule y -- conserve copia de las órdenes de trabajo mencionadas y entregue a la Sección de Contabilidad, toda la documentación que representa entradas y salidas de publicaciones.

- b) Número de ejemplares impresos y recibidos por la persona que se encarga de distribuir las publicaciones.
- c) Autorizaciones para donar o canjear algunos ejemplares.

Ingresos por venta de publicaciones

6. Derivado de la diferencia anterior, la sección de Contabilidad no registra los movimientos de entrada y salida del almacén de publicaciones, por consiguiente:
- a) No existe base para verificar que las ventas, tanto directas como por suscripciones, son todas las que se realizan.
- b) Se dificulta conocer, en cualquier momento, las existencias y evitar adquisiciones innecesarias o insuficientes.
6. Como medida de control interno, es conveniente que una sección ajena a las ventas, en este caso - Contabilidad, registre por cada uno de los títulos: el número de ejemplares publicados, vendidos, donados o canjeados y los existentes en cualquier fecha; registros que serán útiles para determinar la razonabilidad de los ingresos por ventas de revistas.

IV.- ANTICIPOS DE TESORERIA CONTRALORIA POR COMPROBAR

A la fecha de nuestra intervención, existían importes a cargo de la dependencia, como sigue:

Cuenta	Saldos según Cont. Gral. al 22-XII-81	En trámite	Por tramitar	Total	Importe por aclarar
613 - Gastos a reserva de comprobar	\$ 1,992,003		\$ 636,895	\$ 636,895	\$ 1,355,108
614 - Viáticos	762,583	\$ 96,000	230,732	326,732	435,951
TOTALES	\$ 2,754,586	\$ 96,000	\$ 867,627	\$ 963,627	\$ 1,790,959

Observaciones.-

Registro y archivo de comprobantes

1. Como se muestra en el resumen anterior, la dependencia tiene un importe de \$ 2,754,586 pendiente de comprobar y que se encuentra distribuido entre diversos investigadores y empleados. (Ver anexos 1 y 2)

A la fecha de nuestra intervención, la Secretaría Administrativa no estuvo en posibilidad de aclarar los conceptos de algunos importes ni la aplicación de comprobantes, que ya hablan entrega de los deudores, sobre todo por la antigüedad de los saldos.

2. La situación anterior se debe a que no hay registros de las entregas y comprobaciones de estos importes, lo cual ocasiona:
 - a) Dificultad para requerir a los interesados la comprobación o la liquidación correspondiente en un plazo razonable. Observamos que hay saldos hasta con siete años de antigüedad y otros a cargo de personas que ya no trabajan en la dependencia.
 - b) Retrasos en las entregas de documentos a la Contaduría General y dificultad para efectuar conciliaciones periódicas con los registros de esta dependencia.
 - c) Trámite inadecuado de los comprobantes de estos gastos, pues por algunos de ellos se solicita cheque de reembolso de fondo fijo que no se entregan a la Contaduría General.

Sugerencias.-

1. Aclarar este importe con las personas mencionadas, solicitándoles los comprobantes de gastos o el efectivo cuando proceda; aquellos casos de difícil operación se turnarán a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

2. Es necesario que la Sección de Contabilidad registre por cada una de las personas que reciben anticipos para gastos, los siguientes:
 - Fecha en que recibió el dinero, así como el importe.
 - Fecha e importes de las comprobaciones que efectúa.
 - Saldo a cargo, con cualquier fecha.

Asimismo, se abrirán copias de expedientes donde consten los comprobantes de estos registros, es decir, solicitudes y liquidaciones para estar en posibilidad de aclarar cualquier situación.

Los registros mencionados permitirán:

- a) Obtener relaciones periódicas de la antigüedad de saldos, que se entregarán al Director para que decida las medidas a adoptar en los casos de difícil recuperación.
- b) Efectuar conciliaciones entre los importes, según la dependencia y los que reparten la Contaduría General.

V BIENES INVENTARIABLES

REGISTRO

1. Existe el recuento físico practicado por la Dirección General de Patrimonio, pero no se ha actualizado, ni revisado, por lo que a la fecha de nuestra intervención, se desconocía la totalidad de los bienes que realmente obran en poder de la dependencia, así como su ubicación.
 2. No existen responsables de la custodia de los bienes, lo que puede propiciar extravíos o que los mismos se utilicen para fines ajenos a los de la dependencia. Esta situación se manifiesta por lo siguiente:
 - a) Gran parte de los bienes carece de resguardo que debe expedir la Dirección General de Patrimonio, en cuanto se le notifica de las adquisiciones.
 - b) Los usuarios de los bienes no firman vales internos de tal forma que se les responsabilice tanto del uso, como de la existencia física del equipo, sobre todo en el caso de aquel que sacan de la dependencia.
 - c) No se solicita en forma oportuna, la reparación o mantenimiento de los bienes cuando lo requieren, por lo que a la fecha de nuestra intervención de los once vehículos que tiene asignados la dependencia, siete se encontraban en mal estado.
1. Es necesario efectuar el recuento físico de todos los bienes para actualizar el registro proporcionado por la Dirección General de Patrimonio, y responsabilizar una persona, en este caso el almacenista, para que anote todo movimiento de alta y baja o cambio de ubicación.
 2. Con objeto de mantener una adecuada custodia de los bienes, es necesario establecer y exigir la observancia de políticas y procedimientos relativos a estos recursos, tales como :
 - a) Centralizar la recepción de todos estos bienes - en el almacén de tal forma que el almacenista se encargue de hacer las notificaciones respectivas a la Sección de Contabilidad.
 - b) La Sección de Contabilidad efectuará el registro correspondiente.
 - c) El almacenista entregará el bien al jefe del Departamento usuario, recabando firma de recibido en el vale interno que corresponda, con lo cual se responsabiliza a los jefes de Departamento de la custodia y conservación del buen estado del equipo.
 - d) Los jefes de Departamento entregarán el equipo - que vayan a dar de baja al almacenista, quien a su vez lo comunicará a la Sección de Contabilidad.

- e) La Sección de Contabilidad registrará la baja del equipo y elaborará el formato establecido para tal efecto, por la Dirección General del Patrimonio.
- f) Practicar inventarios físicos periódicamente por departamentos, para compararlos con los registros, tanto del almacén como de la Sección de Contabilidad.

VI COMPRAS

- 1. No existe un catálogo de proveedores.
 - 2. Las cotizaciones se hacen por teléfono y no se --
deja evidencia por escrito.
 - 3. La mayoría de las compras se hacen en efectivo, no se tienen políticas en cuanto al monto de las compras que se pueden hacer en efectivo.
- 1. Es conveniente ir formando un Catálogo de Proveedores, con el fin de tener varias alternativas en la selección del proveedor más conveniente.
 - 2. En base al catálogo, se podrá seleccionar al proveedor que ofrezca los mejores precios y calidad de los artículos. Por lo que es recomendable dejar evidencia por escrito de las cotizaciones de precios, con el fin de tener bases para futuras compras y para la elaboración del presupuesto de cada año.
 - 3. Se debe establecer la política de hacer compras en efectivo hasta cierto monto, esto es con el fin de que las compras que superen este límite se traten de conseguir o adquirir a crédito.

Observaciones:

- 4.- No se tiene establecido que departamento deberá de recibir las facturas para su revisión, ya que en ocasiones se reciben en Compras y otras en el Departamento de Presupuestos.
- 5.- No se tiene registro ni expediente de Proveedores, lo que ocasiona duplicidad en el pago.

VII PRESUPUESTOS

Observaciones:

- 1.- Los documentos que sirven de base para el registro tales como: solicitudes, formas múltiples, etc., no se encuentran concentrados en un solo expediente, lo que dificulta su registro y trae como consecuencia errores en el mismo, como se pudo observar al momento de hacer la revisión. Dichos errores consisten en la mayoría de los casos en duplicidad en el registro, dado que se tiene un archivo de pólizas de ingresos y uno de expedientes de las diferentes partidas. Se encontró que en dichos expedientes se tiene documentación que se encuentra tanto en uno como en otro, lo que conduce a errores de duplicidad.

Sugerencias:

- 4.- Establecer la política de que todas las facturas pasen a revisión por el Departamento de Compras y pasarlas inmediatamente a los departamentos de Presupuesto y Contabilidad para su registro y trámite de pago.
- 5.- Dentro del sistema contable que se implante, es muy importante contar con registros auxiliares de proveedores, con la finalidad de tener información sobre las compras realizadas y los pagos que se les han hecho. De este modo se podrán evitar duplicidades en los pagos.

Sugerencias:

- 1.- A fin de facilitar el registro de las afectaciones presupuestarias, es conveniente que la documentación que sirve de base para dicho registro, se encuentre en un solo expediente; de este modo se evitaría incurrir en el error de duplicidad.

- 2.- Al momento de hacer correcciones en los auxiliares, no se explican los motivos que permitan identificar cuál fue el error, lo que en la mayoría de los casos conduce a que se hagan las correcciones en los movimientos y no en el saldo.
- 3.- De las partidas centralizadas no llevan registro.
- 4.- En la Partida 232 (Trabajos de Imprenta), trabajaron con números rojos desde el mes de abril. El motivo fue la confusión con la Partida 233 (Publicaciones).
- 5.- No en todos los meses se efectúan conciliaciones con el departamento de Control Presupuestal y cuando las realizan, no se deja constancia de las mismas.
- 6.- De la Partida 244 (Servicio de Talleres Externos para Mobiliario y Equipo), no se localizó el contrato de servicio para máquina de escribir, celebrado con I.B.M. de México por el Ejercicio de 1980, con un importe de \$33,103.40.
- 7.- Los investigadores al llenar las formas del anteproyecto y solicitar las cantidades que creen que van a utilizar, no describen brevemente en que piensan utilizar dicha cantidad, lo cual hace pensar que los investigadores no tienen ningún elemento que tomen de base para pedir dichas cantidades.
- 2.- Cuando sea necesario hacer alguna corrección es conveniente que se escriba un breve concepto del motivo que lo originó, así como también tener el debido cuidado de afectar el saldo por esas correcciones.
- 3.- Se debe llevar el registro de las partidas centralizadas, a fin de conocer el movimiento que tienen mes con mes.
- 4.- Es conveniente tener bien definido lo que se debe aplicar en una partida y otra y en caso de duda, aclararlo directamente con el Departamento de Control Presupuestal.
- 5.- Es recomendable que al efectuar las conciliaciones con el departamento de Control Presupuestal, se deje constancia por escrito de las mismas. Se sugiere que se elaboren como las conciliaciones bancarias.
- 6.- Se debe tener un archivo adecuado, tanto de los contratos, como de todos aquellos documentos que amparen las operaciones realizadas por la dependencia y conservarse durante 5 años.
- 7.- Es importante que los investigadores hagan una breve descripción que justifique las cantidades que soliciten.

Dependencia " X "
Gastos a Reserva de Comprobar.

ANEXO 1

N O M B R E	Saldo según Contabilidad General. al 22-111-81	Por Tramitar	Importe por Aclarar
Báez Pedrajo Armando	1,750.00		1,750.00
Berberán Falcón José Manuel	525.00		525.00
Castillo García Luis	3,900.00		3,900.00
Cañon Amaro Carlos	30,797.75		30,797.75
Galindo Estrada Ignacio	150,000.00		150,000.00
Grijalva Ortiz Nicolás	596,895.15	596,895.15	
Monjes Caldera Julio	7,325.00		7,325.00
Esponda Gaxiola Marco. A	161,417.34		161,417.34
Adem Julián	2,314.50		2,314.50
Galvan Alvarez Manuel	968.30		968.30
Figueroa Abarca Jesús	1,050.00		1,050.00
Alvarez Béjar Román	150,000.00	40,000.00	110,000.00
Hernández Carabante Agustín	45,454.38		45,454.38
Vates Smits Robert	3,750.00		3,750.00
Bravo Nuñez Silvia	9,000.00		9,000.00
Rulz Nuñez José Guadalupe	6,130.00		6,130.00
Duem Aldama Carlos	300,000.00		300,000.00
Camacho Lara Sergio	100,000.00		100,000.00
Río L. León	260,000.00		260,000.00
SUMA PARCIAL	<u>1, 831, 277.42</u>	<u>636, 895.15</u>	<u>1, 194, 382.27</u>

A LA HOJA 2

Dependencia " X "
 Gastos a Reserva de Comprobar.

ANEXO 1

NOMBRE	Saldo según Contabilidad General. al 22-11-81	Por Tramitar	Importe por Aclarar
DE LA HOJA 1	1, 831,277.42	636,895.15	1, 194,382.27
López Loera Hector	103,990.43		103,990.43
Pliego Garza Cecilia	56,735.00		56,735.00
SUMA TOTAL	1, 442 002.85	636,895.15	1, 355,107.70

Dependencia " X "

Viticos

ANEXO 2

N O M B R E

	Saldos según Contabilidad General. al 22-111-81	En tramite en Contabilidad	Por Tramitar	TOTAL	Pendiente de Comprobar
Cruz Reyna Servando	8,000.00				8,000.00
Mena Jara Manuel	81,642.36				81,642.36
Serra Castellan Sergio	1,562.50		1,562.60	1,562.60	.10
Cañon Amaro Carlos	21,500.00		9,758.15	9,758.15	11,741.85
González Morán Tomás	11,000.00				11,000.00
Alvarez Béjar Román	10,000.00				10,000.00
Jimenez Cruz Casiano	2,500.00				2,500.00
Acevez García Guadalupe	1,050.00	1,050.00		1,050.00	
Montes Caldera Julio	7,275.00				7,275.00
Jiménez Jiménez Sendn	4,500.00	4,500.00		4,500.00	
Belmont Dávila Raúl	1,050.00	1,050.00		1,050.00	
Cepeda Guzman Hemirio	23,000.00				23,000.00
Monhlia Velazquez Agustín	6,000.00				6,000.00
Ponce Mori Lautero	44,154.75		44,154.75	44,154.75	
Ruiz Nuñez José G.	7,000.00				7,000.00
Castillo García Luis	9,736.85				9,736.85
Callejas Sánchez Javier	2,500.00	2,500.00		2,500.00	
García Esparza René	7,500.00				7,500.00
SUMA PARCIAL	249,971.46	9,100.00	55,475.50	64,575.50	185,396.16

A LA HOJA 2

Dependencia " X "

Vidticos

ANEXO 2

NOMBRE

	Saldos según Contabilidad General. al 22-III-81	En tramite en Contabilidad	Por Tramitar	TOTAL	Pendiente de Comprobar
DE LA HOJA 1	249,971.46	9,100.00	55,475.50	64,575.50	185,396.16
Bañez Pedraza Armando	18,500.00		3,500.00	3,500.00	15,000.00
Ortiz de la Huerta Fco.	15,000.00		15,000.00	15,000.00	
Pal Surendra	120,000.00	40,000.00	80,000.00	120,000.00	
Krishna Singh Shri	9,800.00				9,800.00
Urcuitia Fecogauchi J	1,360.00		1,360.00	1,360.00	
Ibarra Trejo Alonso	20,300.00				20,300.00
Orozco Torres Adolfo	3,060.00				3,060.00
Grinel Piña Francisco	25,400.00		25,400.00	25,400.00	
Yamamoto N. Jaime	4,200.00				4,200.00
Medina Martínez Fco.	21,800.00				21,800.00
Guzmán Zuno J. Trinidad	51,500.00		49,996.29	49,996.00	1,503.71
López antero Carlos	15,600.00				15,600.00
Espindola L. Juan Manuel	9,800.00				9,800.00
Nota Palomino Reynaldo	33,350.00	19,350.00		19,350.00	14,000.00
Rubí Zamorate Jerónimo	19,350.00	19,350.00		19,350.00	
Cañon Martínez Carlos	15,230.00				15,230.00
SUMA PARCIAL	634,221.46	87,800.00	230,731.79	318,531.50	315,689.87

A LA HOJA 3

Dependencia " X "

Viaticos

ANEXO 2

N O M B R E	Saldo según Contabilidad General, al 22-111-81	En Trámite en Contabilidad	Por Tramitar	TOTAL	Pendiente de Comprobar
DE LA HOJA 2	634,221.46	87,800.00	230,731.79	318,531.50	315,689.87
Jimenez de la Cuesta E.	725.00				725.00
Salazar Lizan Sonia	4,350.00				4,350.00
Lima Lobato Enrique	27,750.00				27,750.00
Bravo Cabrera j Luis	4,350.00				4,350.00
Oltra Chamy Juan	33,000.00				33,000.00
Martín del Pozo A. Lilia	14,600.00				14,600.00
Profr. Ledesma Rosa Ma.	18,575.00				18,575.00
Martín del Pozo A. Lilia	16,812.00				16,812.00
Perez Reynosa José	8,200.00	8,200.00		8,200.00	
T O T A L . .	\$ 762 583.46	\$ 96,000.00	\$ 230,731.79	\$ 326,731.50	\$ 435,851.87

INVESTIGACION DE CAMPO

Nuestra investigación se llevo a cabo, aplicando un cuestionario de opción múltiple a los departamentos de Auditoría Interna de distintas Instituciones Educativas, con la finalidad de poder obtener un marco de referencia sobre el funcionamiento de los mismos, y por medio de este, equipararlos con el departamento de Auditoría Interna de la U.N.A.M..

Esta evaluación permite determinar las diferencias entre los departamentos investigados, misma que a su vez contribuyeron a elaborar las sugerencias pertinentes para el mejoramiento del departamento en cuestión.

El cuestionario fue aplicado en las siguientes Instituciones Educativas :

- 1) Universidad Nacional Autónoma de México. (U.N.A.M.)
- 2) Instituto Politécnico Nacional. (I.P.N.)
- 3) Instituto Profesional de Estudios Contables y Administrativos. (I.P.E.C.A.)
- 4) Universidad Iberoamericana. (U.I.A.)
- 5) Universidad la Salle. (U.L.S.)
- 6) Instituto Tecnológico Autónomo de México. (I.T.A.M.)
- 7) Universidad Panamericana. (U.P.)
- 8) Universidad Tecnológica del valle de México. (U.T.V.M.)

El resultado obtenido en dicha investigación se muestra a continuación :

CUESTIONARIO COMPARATIVO PARA LA EVALUACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA INSTITUCION EDUCATIVA.

ORGANIZACION:

1.- ¿En esta institución existe un departamento de Auditoría Interna?

SI
NO

2.- ¿Existe en este departamento un manual de Organización?

SI
NO

3.- ¿En cuántas áreas se encuentra dividido el departamento de Auditoría Interna?

- a) Financiera
- b) Operacional
- c) Administrativa
- d) Otros

4.- ¿De quién depende directamente el departamento de Auditoría Interna?

- a) Dirección
- b) Subdirección
- c) Otro

PROCEDIMIENTOS:

1.- ¿El departamento de Auditoría Cuenta con un manual de Procedimientos?

SI
NO

2.- ¿Dentro de este manual se incluyen aspectos como los siguientes?

- a) Objetivos de la revisión de cada área
- b) Programas de trabajo
- c) Cuestionarios de Control Interno

U.N.A.M	I.F.N.	I.P.E.C.A.	U.I.A	U.L.S	I.T.A.M.	U.P.	U.T.V.N.
{ X }	{ X }	{ X }	{ X }	{ X }	{ X }	{ X }	{ X }
{ X }	{ X }	{ X }	{ X }	{ X }			
{ X } { X } { X }	{ X } { X } { X }	{ X } { X } { X }	{ X }	{ X }			
{ }	{ }	{ X }	{ X }	{ }			
{ X }	{ X }	{ X }	{ X }	{ X }			
{ X }	{ X }	{ X }	{ }	{ }			
{ X }	{ X }	{ X }	{ }	{ X }			
{ X }	{ X }	{ X }	{ }	{ }			

3.- ¿Cómo seleccionan el área o dependencia a revisión?

- a) En base a un Calendario
- b) A petición del Director o jefe de la misma
- c) Otros

4.- ¿Cuántas personas en promedio se ocupan en una revisión?

- a) 2
- b) 4
- c) 6
- d) Mds de 6

5.- ¿Para realizar su revisión con que equipo se auxilian?

- a) Mecánico
- b) Electro-mecánico
- c) Servicio de Computo

PERSONAL :

1.- ¿Existe alguna(s) persona(s) encargada(s) del reclutamiento, selección y contratación?

SI
NO

2.- ¿Que requisitos debe reunir el personal seleccionado para ingresar a este departamento?

- a) Titulado
- b) Pasante
- c) Estudiante de la Profesión
- d) Con experiencia
- e) Sin experiencia

U.N.A.M.	I.P.M.	I.P.E.C.A.	U.I.A.	U.L.S.	I.T.A.M.	U.P.	U.T.V.M.
()	()	(X)	(X)	(X)			
{ X }	{ X }	{ }	{ }	{ }			
{ X }	{ X }	{ X }	{ X }	{ X }			
{ X }	{ X }	{ X }	{ }	{ X }			
()	()	()	(X)	()			
{ X }	{ X }	{ X }	{ X }	{ X }			
{ X }	{ X }	{ X }	{ X }	{ }			
{ X }	{ X }	{ X }	{ X }	{ }			

5.- ¿Con el fin de controlar el avance de la revisión, se solicitan Informes periódicos al personal que la está llevando a cabo?

SI
NO

6.- ¿Con qué periodicidad se solicitan estos Informes?

- a) Semanalmente
- b) Quincenalmente
- c) Mensualmente
- d) Más de 1 mes

U.N.A.M.	I.P.N.	I.P.E.C.A.	U.I.A.	U.L.S.	I.T.A.M.	U.P.	U.T.V.M.
{ X }	{ X }	{ X }	{ X }	{ X }			
{ }	{ X }	{ X }	{ X }	{ X }			

CONCLUSIONES .

Como se puede observar, los resultados obtenidos del cuestionario aplicado, muestran la importancia que ha adquirido el tener un departamento de Auditoría Interna en las Instituciones Educativas; dicha importancia se describe en los puntos que a continuación se mencionan :

1.- De las Instituciones investigadas, las que cuentan con un departamento de Auditoría Interna, son aquellas que tienen un mayor volumen de alumnos, de presupuesto y por lo tanto mayor volumen de operaciones. Esto nos lleva a concluir que en la medida en que las Instituciones crecen y el volumen de operaciones aumenta, estas requieren de áreas especializadas que realicen la tarea de revisión y supervisión, tareas que son específicas de un departamento de Auditoría Interna.

2.- De acuerdo a las operaciones realizadas en las Instituciones Educativas, el departamento de Auditoría Interna ha venido adaptándose a las necesidades de este tipo de Entidades. Viéndose una clara tendencia hacia las Auditorías Operacionales.

3.- Debido a la importancia reconocida por las Instituciones Educativas a la Auditoría Interna, estas se han interesado por la constante capacitación y actualización del personal que integra a dicho departamento, con la finalidad de poder recibir un mejor servicio del mismo.

El mismo trabajo de investigación dio pauta para llegar a las siguientes conclusiones, mismas que van encaminadas a lograr un mejor funcionamiento del departamento de Auditoría Interna de la U.N.A.M. :

A) La selección del área o dependencia a revisar, se realiza en la actualidad únicamente en base a la petición del Director o jefe de la misma; lo cual ocasiona que existan dependencias que no se revisan en varios años. Este es un problema que se debe evitar, estableciendo un calendario de actividades en el cual queden contempladas revisiones periódicas a todas las dependencias; así como también prever circunstancias especiales tales como : cambio de director, problemas suscitados en la dependencia, etc.

B) Debido al gran número de dependencias existentes en la U.N.A.M., es necesario realizar estudios previos de la Organización y Estructura de las mismas, con el fin de determinar el personal idóneo a intervenir en la revisión de éstas para así estar en posibilidades de realizar un trabajo más eficiente.

C) En relación a la presentación de los Informes, resultado de las Auditorías practicadas en las distintas dependencias, se considera necesario la creación de una política que establezca una fecha límite para la entrega de los mismos, a las diferentes Autoridades Universitarias, con el objeto de que se cumplan a la brevedad posible las sugerencias que en éstos se contemplan para así lograr una mayor eficiencia Operacional.

D) En cuanto a los trabajos efectuados por el personal del departamento de Auditoría, es conveniente implantar medidas de supervisión que permitan tener un control sobre el grado de avance de dichos trabajos. Este Sistema de Supervisión podría consistir en la presentación de Informes periódicos que muestren las actividades llevadas a cabo por dicho personal.

En virtud del grado de responsabilidad que tiene el departamento de Auditoría Interna de la U.N.A.M., consideramos que estas conclusiones serán de gran ayuda para el mejor funcionamiento operacional de dicho departamento. Por otro lado tomando en cuenta la importancia de la Auditoría Interna en cualquier Entidad, cabe hacer mención que dentro de la U.N.A.M., dicha actividad ha cobrado importancia tal que ha pasado de ser un departamento de Asesoría a ser todo un departamento Independiente de Apoyo, que ha permitido contribuir al logro de los objetivos de la U.N.A.M., que son los siguientes :

- a) Docencia.
- b) Investigación.
- c) Difusión de la Cultura.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

Adam Adam Alfredo y Becerril Lozada Guillermo.- La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal.- I.M.C.P.

Anaya Sánchez Carlos Enrique.- Auditoría Administrativa; - Examen y Evaluación de la Empresa. Teoría.- Ed. México, Nueva -- 1972.

Bacon Charles A.- Manual de Auditoría Interna.- Editorial UTEHA, Segunda Edición.

Barrón Herrera Carlos.- Instrucciones para llenar el Cuestionario de Control Interno.- México, ECASA, 1969.

Bellot Costemalle y Otros.- Auditoría Operacional de Compras.- Boletín Informativo de la Comisión de Auditoría Operacional del I.M.C.P. No. 3., Marzo 1975, México, D.F.

Castrejón Díez Jaime.- *La Educación Superior en México.*-
Editorial EDICOL, S.A.- México 1979.

Elizondo López Arturo.- *La Investigación Contable, Signi-
ficación y Metodología.*- ECASA.- México 1980.

Fernández Arenas José A.- *La Auditoría Administrativa.*-
Editorial DIANA, S.A., 3a. Edición.- México 1981.

Flores Castro A.- *La Evidencia en Auditoría.*- México.-
ECASA.- 1973. (Estudios Monográficos).

Holmes Arthur W.- *Auditoría Principios y Procedimientos.*
Tomo I.- UTEHA.- 1945.- Biblioteca de Contabilidad Superior.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.- *La Auditoría
Operacional Coordinada con el Examen de Estados Financieros.*
Auditoría Operativa.- México, Comisión de Auditoría Operacional.
1972.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.- Metodología de la Auditoría Operacional.- Boletín 2.- I.M.C.P.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.- Normas y Procedimientos de Auditoría.- I.M.C.P.- Séptima Reimpresión 1980.- México, D.F.

Lozano Nieva Jorge.- Auditoría Interna, su Enfoque Operacional, Administrativo y de Relaciones Humanas.- Edit. ECASA.

Martínez V. Fabián.- El Contador Público y la Auditoría Administrativa.- Edit. ECASA.

Secretaría de Programación y Presupuesto.- La Población de México, su Ocupación y sus Niveles de Bienestar.- Serie: Manuales de Información Básica de la Nación.- Marzo 1979.

Thurston John.- Los Principios y las Técnicas Básicas de la Auditoría Interna.- Compañía de Libros de Textos Internacionales 2a. Edición.- U.S.A.- 1949.