



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

---

FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION

AUDITORIA OPERACIONAL DE UN  
CENTRO DE INVESTIGACION  
CIENTIFICA

## **SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

Que en opción al grado de:  
LICENCIADO EN CONTADURIA

Presenta :

**LOURDES EDITH NORIEGA ALVAREZ**

Director del Seminario: Gabriel Sánchez Curiel

México D. F.

1985



Universidad Nacional  
Autónoma de México

UNAM



## **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 está 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.



	PAG.
<b>CAPITULO 3.- LA AUDITORIA OPERACIONAL DE UN CENTRO DE INVESTI- GACION CIENTIFICA.</b>	<b>28</b>
3.1.    LEVANTAMIENTO DE INFORMACION.	29
3.2.    DIAGRAMACION DE SISTEMAS	42
3.3.    VERIFICACION A TRAVES DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.	61
3.3.1. SECCION DE COMPRAS Y ALMACEN	61
3.3.2. SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.	64
3.3.3. SECCION DE PERSONAL.	67
3.4.    EVALUACION Y DIAGNOSIS FINAL SOBRE EL AREA AUDITADA.	92
3.5.    I N F O R M E	122
<b>CAPITULO 4.- C O N C L U S I O N E S</b>	<b>127</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.</b>	<b>128</b>

## INTRODUCCIÓN

Dentro de los campos técnicos en que un Lic. en Contaduría puede actuar se encuentra la "Auditoría".

Como es sabido la Auditoría surge de la necesidad de verificar que las operaciones fueran registradas de acuerdo con principios de Contabilidad de aceptación general, así como que la elaboración de los informes fueran hechos bajo los mismos principios.

Existen varios tipos de Auditoría entre ellos:

### - AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Es la revisión sobre la razonabilidad de las cifras - que presentan los Estados Financieros de una entidad a una - fecha determinada. La elaboración de estos Estados se deben hacer con base en principios de contabilidad generalmente -- aceptados.

### - AUDITORIA INTERNA

Es un exámen sobre la estructura de una entidad en - cuanto a planes y objetivos, controles y operación. Su obje- tivo primordial es la evaluación de la efectividad de los -- controles administrativos implantados.

### - AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Es el exámen sobre la eficiencia administrativa que muestra una entidad, su enfoque principal es el análisis de - la estructura y participación individual de los integrantes.

### AUDITORIA OPERACIONAL

Es el análisis de los controles establecidos en una en-

tividad con el fin de promover la eficiencia en las actividades que se realizan.

- AUDITORIA DEL FLUJO DE LAS TRANSACCIONES.

Este tipo de auditoría es parte de la auditoría de Estados Financieros y consiste en dividir a la entidad en 5 ciclos de operación y elaborar el programa de trabajo a desarrollar por ciclo.

Los 5 ciclos son los siguientes :

- Tesorería
- Adquisición y Pago
- Conversión
- Ingresos
- Informe Financiero

De los diferentes tipos antes expuestos, se tomó para la realización y desarrollo del presente trabajo la Auditoría Operacional, por considerar que es de entre las de su tipo la más adecuada para el estudio del flujo operacional del Instituto de Química de la U.N.A.M.

El objetivo primordial del trabajo, es demostrar que este tipo de auditoría puede ser aplicado en cualquier clase de organismo, ya sea público o privado, por más especial que éste sea.

## **CAPITULO I**

### **LA AUDITORIA OPERACIONAL, ACTIVIDAD PREDOMINANTE EN UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.**

## 1.0 LA AUDITORÍA OPERACIONAL, ACTIVIDAD PREDOMINANTE EN UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Para poder comprender porqué es importante que el Departamento de Auditoría Interna utilice la metodología de la Auditoría Operacional, es necesario entender primero los siguientes conceptos:

### CONTROL INTERNO

"Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración"

### AUDITORÍA INTERNA

"Es una actividad independiente de evaluación 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"

### AUDITORÍA OPERACIONAL

"Es un examen sistemático que se aplica en cualquiera de los 5 ciclos de operación en que incide una entidad. Dicho examen se realiza sobre los métodos y procedimientos que se llevan a cabo para la obtención de información que de manera directa o indirecta se relaciona con los Estados Financieros; y sobre la estructura administrativa de la Or

ganización.

Los cinco ciclos de operación de una entidad son los siguientes :

- Tesorería
- Adquisición y Pago
- Conversión
- Ingreso
- Informe Financiero

### 1.1 LA ESTRUCTURA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Considero que el departamento de Auditoría Interna debe estar a nivel staff de la Dirección General, porque al depender directamente de alguna otra dirección de un nivel más bajo su independencia mental se verá viciada por la presión que el jefe inmediato pueda ejercer al expresar su opinión sobre la efectividad de los controles que éste lleve o haya implantado.

Al respecto, el Instituto de Auditores Internos menciona en su estado de responsabilidades del auditor lo siguiente: "El lugar que el Auditor Interno ocupe dentro de la organización de la empresa y el soporte que el mismo tenga del funcionario a quien reporte, son los principales determinantes del rango y del valor de los servicios que se obtendrán del Departamento de Auditoría Interna. Dicho departamento reportará a un funcionario de más alto rango a nivel que le pueda asegurar libre campo de actividades y que lo respalde con una adecuada consideración a los hechos reportados y una efectiva acción sobre los mismos y sobre las recomendaciones emanadas del Auditor".

Los requisitos mínimos para que un Departamento de Auditoría Interna trabaje en forma efectiva son los siguientes:

- 1.- Una delegación de autoridad amplia y bien definida por parte de la administración.
- 2.- Apoyo efectivo y permanente de la administración.
- 3.- Mecanismos estándares de planificación, programas y control.

#### 1.1.1. RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO.

- El auditor interno pondrá al máximo cuidado en la realización de su trabajo, los requisitos básicos que sobre ética profesional deberá observar son : tacto, discreción, y cautela, con respecto a la opinión de los demás.

- Cumplimiento de los estándares e instrucciones que estén o deban estar en un Manual del Auditor Interno aprobado por la más alta autoridad en la empresa.

- Durante el desarrollo de su trabajo, el Auditor Interno tiene acceso a la información más confidencial en todos sus aspectos, por lo que deberá mantener la más alta profunda reserva acerca de dicha información.

- El desarrollo de su trabajo deberá estar basado en las normas de auditoría que son aplicables a la auditoría interna, siendo de principal importancia el obtener la evidencia comprobatoria suficiente y competente.

El auditor, ejerciendo su juicio profesional, determinará la extensión de las pruebas que estime necesarias para lograr la evidencia comprobatoria necesaria para la formación y correcto fundamento de su opinión sobre la materia investigada.

- El auditor deberá tener presente que la auditoría interna, dentro de otros aspectos, se encarga principalmente de comprobar la efectividad de los controles establecidos.

- En relación con el punto anterior, el Auditor Interno inclusive debe involucrarse en la solución de los problemas que este dicte.

- El Auditor Interno en jefe, prepara los planes, programas y asignación de auditoría; dirigirá y supervisará todas las actividades de los auditores a su cargo.

- La responsabilidad en la preparación de los reportes de auditoría, será el auditor interno en jefe. Todos los reportes serán discutidos con los funcionarios de máximo nivel que hayan acordado la revisión, antes de su distribución definitiva.

- La verificación de la acción tomada en cada una de las recomendaciones del auditor, como regla general, deberá hacerse después de la contestación al reporte de auditoría.

- Si la entidad cuenta con asesoramiento de mayor jerarquía que la del jefe de auditoría interna, ya sea en la misma localidad o fuera de ella, aquel deberá ser consultado cuando se estime necesario.

- En caso de descubrimiento de situaciones de vital y urgente importancia, se deberá informar inmediatamente a la Dirección General, así como al organismo de primera línea que se vea afectada con dicho descubrimiento. En caso de que se estime necesario, se informará a un nivel superior a éstos.

Para garantizar la máxima eficiencia en sus trabao

jos, el Departamento de Auditoría Interna coordinará su trabajo con la Auditoría Externa, principalmente para evitar la duplicación de trabajo.

- Con el fin de obtener los máximos aspectos positivos en el trabajo de auditoría, es esencial que los auditores mantengan cooperación y relaciones de trabajo satisfactorias con todo el personal de la entidad, principalmente con los funcionarios de primer y segundo nivel.

- El auditor deberá mantenerse debidamente informado de las actividades de la entidad, asistiendo a reuniones que le puedan proporcionar dicha información y será mayor el beneficio cuando el auditor forma parte activa de las mismas y cambie opiniones con los demás participantes.

- El Departamento de Auditoría Interna deberá asistir a la Dirección General en Revisiones Especiales, mediante petición por escrito de la Propia dirección, que defina claramente los límites de la revisión. Esta se llevará a cabo tan pronto como sea posible, asumiendo completamente el Departamento de Auditoría Interna la responsabilidad de la revisión.

### 1.1.2 PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

- Ser Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero en Sistemas con experiencia en el campo de auditoría.

- Capacidad Técnica suficiente en el campo Administrativo.

- Capacidad de Investigación y análisis.

- Capacidad de autocrítica.

- Sintético y organizador

- Criterio Práctico

- Líder

- Experiencia en Relaciones Humanas.

## 1.2 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

Las fases a desarrollar para efectuar una Auditoría Operacional sobre cualquiera de los 5 ciclos transaccionales de una entidad son los siguientes :

### 1.2.1 ESTUDIO PREVIO

Para que el auditor pueda llevar a cabo su revisión tendrá que familiarizarse con las operaciones que se llevan a cabo dentro de la entidad en cuestión.

Para lograr lo anterior fijará su atención en :

a) Los problemas especiales inherentes al ramo de la actividad económica en que se desenvuelve la entidad y que inciden en la administración de la operación que se revisa.

b) El proceso administrativo que cada operación sigue.

c) Los informes que hayan emitido auditores internos, externos, o consultores sobre deficiencias encontradas dentro de la misma entidad.

Partiendo de la base que toda entidad económica agrupa sus funciones en los siguientes ciclos de operación:

- Ciclo de Tesorería
- Ciclo de Adquisición y Pago
- Ciclo de Conversión
- Ciclo de Ingreso
- Ciclo de Informe Financiero

Cada ciclo está compuesto de funciones y para poder familiarizarnos con cada uno, es necesario conocer a fondo

do los procedimientos que se llevan a cabo en cada ciclo, es decir, hay que identificar la tarea de cada función que será: reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar e informar las transacciones dentro de un sistema.

Una vez que el auditor ha identificado las funciones de cada ciclo de transacción procederá a listar los problemas de control interno encontrados en cada ciclo.

A continuación veremos en detalle cada ciclo transaccional.

#### 1.2.1.1 CICLO DE TESORERIA

En este ciclo se encuentran involucradas todas las funciones relativas a los fondos de capital. Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, incluyen la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes y otros usos y se terminan con la devolución de efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

El ciclo de tesorería típico podría incluir funciones tales como :

a) Relaciones con instituciones financieras, bancos comerciales, bancos de inversión, acreedores a largo plazo, corredores de valores y analistas financieros.

b) Relaciones con accionistas, incluso las conexiones con terceros que actúan como agentes de transferencias y registradores de acciones y la administración de planes de reinversión de dividendos.

c) Administración del efectivo y las inversiones.

d) Acumulación y pago de intereses y dividendos.

- e) Custodia física del efectivo y los valores, incluso la conciliación de los saldos.
- f) Administración de moneda extranjera, , incluso - operaciones para cubrirse contra posibles pérdidas, en T. de C., etc.
- g) Administración de la deuda, incluso los pagos - del principal e intereses y vigilancia del cumplimiento de las condiciones de los préstamos.
- h) Operaciones con papel comercial.
- i) Administración y rendición de cuentas de opciones de compra de acciones concedidas a los empleados y planes de beneficio al empleado.

Los enlaces más comunes con otros ciclos son :

- Desembolsos de efectivo del ciclo de adquisiciones y pagos.
- Ingresos de efectivo del ciclo de ingresos.

### 1.2.1.2 CICLO DE ADQUISICIÓN Y PAGO

En este ciclo se incluyen todas las funciones relacionadas a la adquisición de bienes (muebles e inmuebles) y servicios (internos y externos).

Cómo ejemplo de las funciones que se realizan es este ciclo están las siguientes :

- a) Adquisición de activo fijo, mercancías y servicios (mano de obra).
- b) Pago de las adquisiciones anteriores.
- c) Pago de servicios generales a terceros como : Luz, agua, teléfono, etc.

- d) Pago de impuestos.
- e) Remuneraciones personales

Los enlaces más comunes con otros ciclos son :

- Desembolso de efectivo del ciclo de tesorería.
- Recepción de bienes, mercancías y servicios del ciclo de conversión.
- Estadística de transacciones del ciclo de Informe financiero.

### 1.2.1.3 CICLO DE CONVERSIÓN

Este ciclo se refiere al momento, dentro de la entidad, en que los recursos bienes o servicios, se "transforman" o "agrupan" en otras palabras es cuando se compra mercancía y entra en inventarios o cuando se toca la cuenta de producción en proceso.

Los enlaces más comunes con otros ciclos son:

- Entradas de material y mano de obra del ciclo de adquisición y pago.
- Embarques de productos al ciclo de ingresos.
- Resumen de actividad al ciclo de Informe financiero.

### 1.2.1.4 CICLO DE INGRESO

Es en esta etapa en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos convertidos se transforman a cambio de efectivo. La determinación del costo de ventas se encuentra identificado con este ciclo.

Las funciones que se encuentran son las siguientes :

- a) Concesiones de crédito.
- b) Entrada de pedidos

- c) Entrega o embarque
- d) Facturación
- e) Contabilización de comisiones y garantías
- f) Cuentas por cobrar
- g) Ingresos de efectivo
- h) Cobro
- i) Ajuste de facturas
- j) Costo de ventas

Los enlaces más comunes con otros ciclos son:

- Ingresos de caja al ciclo de tesorería
- Embarques de productos del ciclo de conversión
- Asientos de diario en el ciclo de informe financiero.

### 1.2.1.5 CICLO DE INFORME FINANCIERO

a diferencia de los otros ciclos en este no se llevan a cabo transacciones. En este ciclo se les da "Formalidad" a todas las operaciones, es decir, se obtiene toda la información de los demás ciclos, se consolida y se emiten los informes financieros que darán a conocer la entidad.

Por lo anterior podemos decir que las funciones más comunes de este ciclo son:

- a) Pases a libros
- b) Asientos de diario
- c) Consolidación
- d) Conversiones a moneda extranjera
- e) Preparación de informes
- f) Determinación de impuestos
- g) Determinación de precio de venta

## 1.2.2 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Una vez que ya se han identificado las funciones de la entidad dentro de los ciclos transaccionales procede reñlos a obtener la información necesaria para evaluar el sistema de control interno existente.

Existen dos métodos principales Para estudiar el sistema de control interno que son :

### 1.2.2.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

En este método se relacionan las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

### 1.2.2.2 MÉTODO GRÁFICO

Consiste en presentar objetivamente la organización de la entidad y los procedimientos que tiene en vigor; o bién en preparar gráficas combinadas de organización y -- procedimientos.

## 1.2.3 DIAGRAMACIÓN DE SISTEMAS

Esta fase de la auditoría operacional consiste en la elaboración de un flujograma con base en la información obtenida de la entidad.

Es recomendable elaborar un diagrama de flujo de cada procedimiento a seguir, lo más detallado posible, ya que entre más completo sea éste más fácil será la detección de problemas de Control Interno y más completo será el programa de auditoría a seguir.

A continuación mencionaremos las principales reglas para el uso y elaboración de los diagramas de flujo:

a) La forma más conveniente de elaborar los Diagramas de Flujo es de forma horizontal, es decir, el movimiento de la documentación y los procedimientos diagramando de izquierda a derecha.

b) Los diagramas de flujo idóneos son aquellos - que muestran la operación desde su inicio hasta la terminación de la misma. Si existe la posibilidad de que no se pueda obtener toda la información en un solo diagrama, se anotará al calce del mismo y se continuará en otro.

c) Es necesario precisar el último uso que se le da a la documentación para determinar los efectos que tienen dentro de la operación

d) Cuando la entidad tiene operaciones complejas, es necesario que estas sean detalladas por medio de notas aclaratorias; ya que una finalidad de los flujogramas es la de mostrar la operación en forma clara y precisa.

e) Las gráficas deben ser elaboradas a través de Departamentos y no enfatizar sobre personas responsables de las diversas secuencias de la operación. Ya que el objetivo es detectar problemas de operación que existan en la entidad y no el de averiguar el trabajo que lleva a cabo tal o cual persona por separado sino en conjunto.

f) Los diagramas de flujo deben elaborarse como - la mayoría de los papeles de trabajo de auditoría con lápiz para facilitar modificaciones y correcciones.

g) Se recomienda utilizar simbología estándar, - además de presentar un índice de la misma.

#### 1.2.4 VERIFICACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

En esta etapa se procederá a la verificación de los sistemas, para después poder evaluarlos.

Dichas verificaciones se hacen en base a los programas de auditoría preparados con la información de los flujogramas.

"Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, sujetos a examen mediante los cuáles el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión".

Todos y cada uno de los procedimientos de auditoría lleva implícitas las siguientes técnicas :

### TÉCNICAS DE AUDITORÍA

"Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".

Las técnicas de auditoría son las siguientes :

1) Estudio General.- Se refiere a la experiencia y conocimientos que tenga el auditor, ya que éste a simple vista podría detectar cuáles van a ser los hechos que requieran mayor o especial atención.

2) Análisis.- Esta técnica se refiere a la "consolidación" de cuentas que el auditor debe hacer basándose en aquellas cuentas que van directamente relacionadas, tales como clientes y ventas.

3) Inspección.- Examen físico de bienes materiales o de documentación con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada -

en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

4) Confirmación.- Es la obtención de una comunicación escrita de un tercero sobre la autenticidad de una cifra.

Las confirmaciones pueden ser de tres tipos :

Positiva.- Se envían los datos y se pide contesten si se está conforme o no con el dato.

Negativa.- Se envían datos y sólo se pide que contesten si no se está de acuerdo.

Indirecta, ciega o en blanco.- No se envían datos y se pide se envíe el dato que se requiere.

5) Investigación.- Esta técnica se refiere a la obtención en forma directa (por entrevista) de información a cerca de las operaciones que se llevan a cabo con los funcionarios y empleados de la entidad.

6) Declaración.- La declaración va muy ligada a la investigación, ya que después de haber llevado a cabo esta técnica (investigación) se procede a obtener la firma de los interesados sobre la información obtenida.

7) Certificación.- Obtención de un documento en el que se asegura la verdad, legalizado con la firma de una autoridad.

8) Observación.- Es la presencia física del auditor al llevarse a cabo ciertos hechos en operaciones. Tal como la presencia del auditor cuando se realice el inventario físico del almacén.

9) Cálculo.- Es la verificación matemática de alguna partida. Para llevar a cabo esta técnica es recomendable seguir un procedimiento distinto que el que lleva la entidad para que la comprobación no tenga lugar a duda sobre la razonabilidad del dato.

### 1.2.5 EVALUACIÓN Y DIAGNOSIS FINAL SOBRE EL ÁREA AUDITADA

La evaluación de la información se lleva a cabo por medio de los cuestionarios de Control Interno. Estos cuestionarios contienen los aspectos básicos del citado control, y deben ser contestados en forma de entrevista por los directamente responsables de actividad que se está evaluando.

Una vez que la información ha sido evaluada se procederá a emitir el Diagnóstico.

Dicho diagnóstico deberá contener las deficiencias encontradas, sus consecuencias y la posible solución. Esta solución no deberá descuidar la razón costo-beneficio, además de que ésta deberá ser alcanzable por la entidad considerando el medio ambiente que la rodea y su estructura interna.

En esta etapa se comentarán los problemas detectados con los directamente involucrados, ya que siempre es importante su opinión y además se tratará de convencer a estos de la eficiencia de las proposiciones de cambio.

### 1.2.6 INFORME

El informe es el resultado de haber realizado una auditoría operacional. Este informe debe conte-

ner de manera clara y concisa las fallas encontradas, su solución y de ser posible cuantificar estos aspectos, es decir, la razón costo-beneficio.

El informe debe contener los siguientes elementos:

- a) Alcance y limitaciones del trabajo.
- b) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional.
- c) Sugerencias para mejorar la eficiencia.-

Es muy conveniente al presentar el informe que se haga énfasis en la relación costo-beneficio con el propósito de motivar a Los directivos para que implanten lo más pronto posible las medidas correctivas.

Para que el informe de auditoría operacional cumpla con su cometido, éste deberá estar estructurado de tal forma que comunique de manera versátil a la organización sobre la situación operacional en que ésta se encuentra.

Todos los problemas que se presentan en un informe deben estar jerarquizados debido a que el lector en forma inconsciente considerará que lo primero es lo más importante.

A continuación se expone el decálogo para la elaboración de un informe de auditoría operacional.

1.- Enfatizar los aspectos significativos que mejoren la operación del negocio. Cualquier ejecutivo estará interesado en cambios de procedimientos que resulten en reducción de costos. No estará igualmente interesado en controles protectivos.

2.- Auditar partidas o hechos pocos significativos que no requieran la atención de los ejecutivos.

3.- Limitar el informe al mínimo indispensable.

4.- No esperar que el funcionario conozca tecnicismos. Escribir el informe en el lenguaje que él está acostumbrado a usar.

5.- No hacer críticas que no vayan acompañadas de sugerencias constructivas o que no estén respaldadas por hechos. En aspectos técnicos en los que el auditor esté capacitado para hacer una recomendación específica, los hallazgos deben ser informados con la sugerencia de que sean estudiados con mayor detalle -- por expertos calificados cuando la situación parezca requerir dicha acción.

6.- Discutir el informe con todos los responsables que se vean afectados por sus observaciones y recomendaciones.

7.- En la medida de lo posible, obtener el acuerdo de los funcionarios afectados por las recomendaciones y en su caso, presentarlas como sugerencias conjuntas.

8.- Si no se cuenta con la aprobación de los afectados cuando menos asegurarse que si hay acuerdo a las circunstancias y hechos que se informan. Así los directivos superiores podrán ver la posición del afectado y la del auditor y tomar una decisión (acción).

9.- Enviar copias (o síntesis) del informe final a todos los encargados de departamentos operativos que se ven afectados, así como al funcionario superior responsable de la operación auditada (si se usan sumarios debe tenerse cuidado de que sean lo suficientemente amplios para dar una idea adecuada de los antecedentes y de las razones para la recomendación).

10.- No circular material que no contenga el propio informe.

## CAPITULO 2

### LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UN CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UN CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Al referirnos a un centro de investigación científica, estamos dirigiéndonos en lo particular al Instituto de Química de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El Instituto fué creado en 1941 y su estructura se encuentra fundamentada en el Estatuto General de la U.N.A.M. en el Título Segundo, Artículo 9 el -- cual nos dice que la investigación científica se llevará a cabo principalmente por Institutos agrupados - en el Consejo Técnico de la Investigación Científica.

### 2.1 OBJETIVOS

"Realizar investigaciones en las diversas ramas de la química, con el fin de ampliar los conocimientos en esta disciplina y coadyuvar al desarrollo científico del país".

Sus funciones son las siguientes :

- Realizar investigaciones sobre química orgánica e inorgánica, fisicoquímica orgánica y bioquímica.

- Prestar asesoría técnica en los asuntos de su competencia e instituciones nacionales de enseñanza superior y entidades públicas, así como a otras de diversa naturaleza ya sean nacionales o extranjeras.

- Complementar y orientar dentro de su ámbito de acción la función académica de la Universidad Nacional Autónoma de México, especialmente en lo que respecta a la formación de Nuevos Investigadores.

- Organizar, promover y participar en reuniones relativas a las ciencias químicas o disciplinas afines que sean celebradas en México o en el extranjero.

- Orientar a profesores y pasantes en lo que respecta a trabajos de investigación.

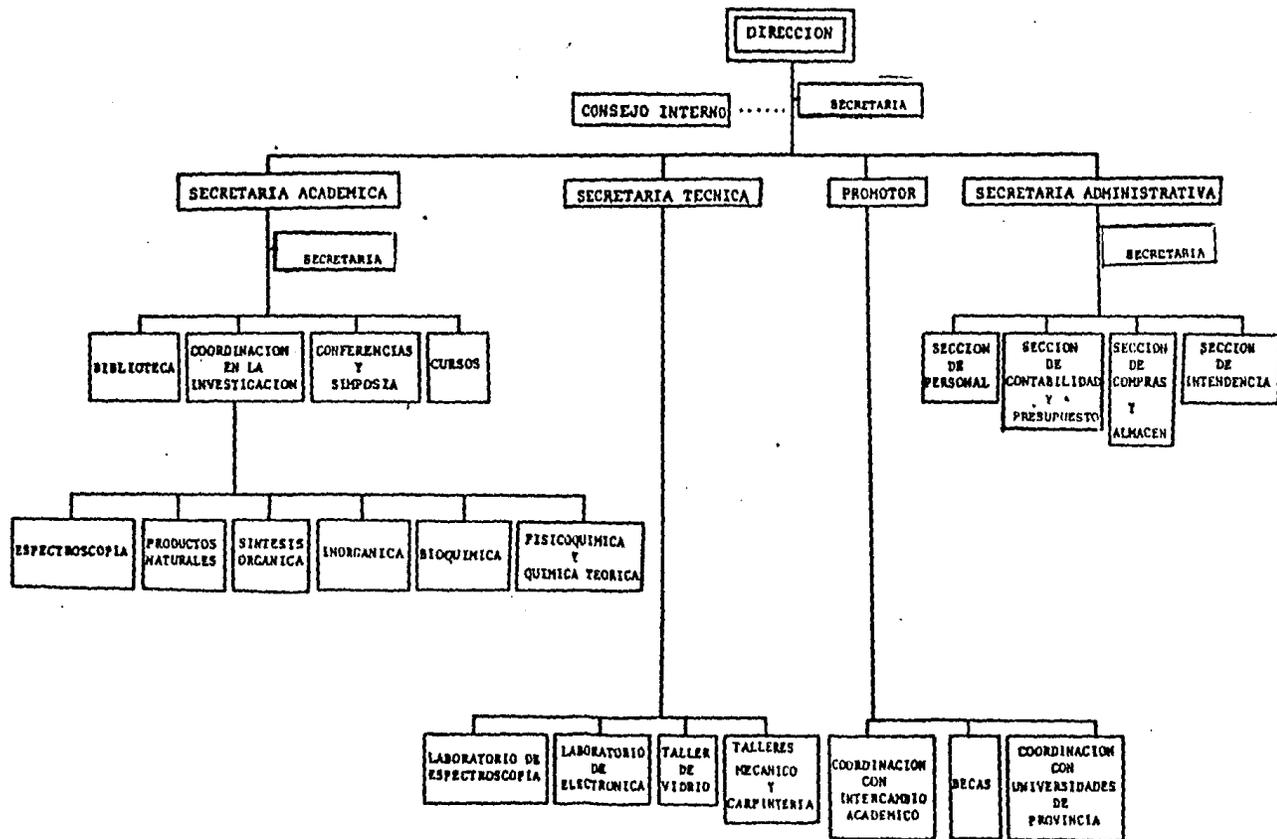
- Difundir los resultados de los trabajos de investigación que se realicen.

- Dirigir tesis profesionales de maestría y doctorado en el área de su competencia.

## 2.2 ORGANIZACIÓN

El organigrama que este Instituto presenta es el siguiente:

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE QUIMICA



Para que el Instituto logre el objetivo fijado es necesario que delegue responsabilidades en las siguientes Secretarías:

- a) Secretaría Académica
- b) Secretaría Administrativa
- c) Secretaría Técnica

#### A) SECRETARÍA ACADÉMICA

Dentro de la Secretaría Académica encontramos dos órganos en los cuáles se engloba su objetivo.

- 1.- Coordinación de la Investigación Científica.
- 2.- Biblioteca

1.- La coordinación de la Investigación Científica se encuentra identificada con el objetivo del Instituto por lo que no será necesario expresar nuevamente este.

2.- La Biblioteca tiene como función recopilar todo el acervo que en materia de las ciencias químicas sea necesario para que los lectores internos y externos puedan realizar sus funciones y de este modo coadyuvar a que los objetivos del mismo se cumplan.

#### B) SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

La Secretaría Administrativa tiene como función la de prestar servicios de apoyo consistentes en -

realizar todos los trámites que en materia de administración requiera el Instituto.

### OBJETIVOS

1) Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades necesarias para que la Administración de Recursos Humanos y Materiales se realice en la forma más expedita.

2) Establecer los controles más adecuados para que se proporcionen los elementos suficientes que sirvan de base a la toma de decisiones por parte del Director y personal que tenga a su cargo los diversos órganos del Instituto.

### FUNCIONES

1) Vigilar el cumplimiento del objetivo, políticas y funciones encomendadas a la Secretaría.

2) Reunir y analizar los programas de actividades de los diversos órganos de la propia Secretaría.

3) Elaborar y proponer al Director de la Dependencia el programa general de actividades.

4) Coordinar y someter a consideración del Director la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

5) Informar sobre disponibilidades presupuestales.

6) Proveer a la dependencia de los recursos materiales que requiera.

7) Informar sobre el suministro de recursos humanos.

8) Controlar el fondo fijo asegurado a la dependencia.

### C) SECRETARÍA TÉCNICA

Al igual que la Secretaría Administrativa esta también presta sus servicios de apoyo.

#### OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades necesarias para que los servicios de apoyo - tanto académicos como administrativos se realicen en la forma más eficaz.

#### FUNCIONES

- 1) Vigilar el cumplimiento del objetivo, políticas y funciones encomendadas a los órganos que integran la propia Secretaría.
- 2) Analizar los programas de actividades de las diversas secciones que conforman la secretaría.
- 3) Elaborar y proponer al Director el programa general de actividades.
- 4) Coordinar la elaboración de los estudios - espectroscópicos que se soliciten en forma interna y externa.
- 5) Coordinar los trabajos que sean solicitados en los talleres de electrónica, soplado de vidrio y mecánico así como de carpintería.
- 6) Autorizar el desarrollo de trabajos que de manera externa se soliciten a los órganos a su cargo.
- 7) Vigilar el manejo de los equipos que se le asignen.
- 8) Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo de sus labores.

## **CAPITULO 3**

### **LA AUDITORIA OPERACIONAL DE UN CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA**

### CAPÍTULO 3.

#### LA AUDITORÍA OPERACIONAL DE UN CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.

Como se vió en el capítulo anterior el Instituto de Química consta de tres Secretarías, a saber:

- Secretaría Académica
- Secretaría Técnica
- Secretaría Administrativa

La auditoría operacional que se va a desarrollar será en la Secretaría Administrativa debido de que es aquí en donde se reflejan de manera directa o indirecta todas las actividades que se desarrollan en este instituto.

Dicha Secretaría cuenta con cuatro secciones:

- Personal
- Contabilidad y Presupuesto
- Compras y almacén
- Intendencia

Cabe aclarar que esta Dependencia no cuenta a la fecha con un manual de organización y procedimientos actualizado, por lo que las funciones que se llevan a cabo las obtendremos por medio de entrevistas con los directamente afectados.

#### 3.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

En esta fase de la Auditoría Operacional procederemos a entrevistarnos con las personas responsables de cada sección.

Es recomendable acudir a la cita con una serie de preguntas escritas, de preferencia, de lo que nos

interesa saber; lo anterior es con el objeto de que dicho encuentro no sea largo y tedioso, además de que se logrará tener el máximo de información y así no molestar continuamente a dichas personas.

A continuación exponemos dichos cuestionarios con sus respectivas respuestas.

## SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN

- 1) Qué procedimiento se sigue para la viabilización de una compra?

El interesado hace su solicitud de compra ante esta sección, se procede a cotizar (mínimo tres proveedores), se trata de conseguir crédito, se turna la solicitud de pedido con las cotizaciones al Secretario Administrativo, el cual de manera conjunta con el Director autorizan la compra, se envían a la Sección de Presupuesto para comprometer el presupuesto, una vez que ya se tiene suficiencia presupuestal se procede a elaborar el pedido o la requisición correspondiente.

- 2) Cuáles son los procedimientos de recepción de mercancía en vigor?

Una vez que se ha pedido la mercancía al proveedor, se entera al almacén por medio de una copia del pedido. El almacén recibe y entrega al solicitante por medio del vale correspondiente.

Al recibir la mercancía el almacén se encarga de hacer la entrada respectiva en sus tarjetas de control.

Cuando se trata de una compra de activo fijo se da número de inventario hasta que Presupuesto recibe la factura original correspondiente., el resguardo es firmado por el almacenista y este a su vez se respalda por un vale de almacén que es firmado por el interesado.

- 3) Como controlan las entradas y salidas del almacén?

Las entradas al almacén se hacen por medio de la nota de remisión respectiva, se carga la tarjeta de control y la salida es por medio del vale de almacén el cual a su vez es registrado en la tarjeta de control

correspondiente. En ambas tarjetas no se contempla el costo de los productos.

4) Cómo se realizan los inventarios de mercancías y solventes?

Se hace un inventario anual por el almacenista y sus ayudantes, en base a lo que arrojan las tarjetas de control y estas cifras son comparadas con la mercancía física. En el caso de solventes, las diferencias son por motivo de mermas.

5) Cómo se controla el activo fijo de la Dependencia?

Al efectuarse el inventario anual se comparan las cifras que arrojan las tarjetas con lo que existen físicamente, aunque de hecho únicamente se realiza este control cuando hay Auditoría Interna.

### COMENTARIOS ADICIONALES

Esta sección cuenta con dos jefes uno de compras y otro de almacén.

Los mensajeros y choferes que realizan las compras no dependen directamente de esta sección sino del Secretario Administrativo.

La sección de compras, no centraliza esta función, los investigadores realizan adquisiciones, excepto de activo fijo, en forma directa.

## SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1) Cuál es el objetivo de esta sección?

Proporcionar oportunamente la información que le sea requerida sobre las disponibilidades y necesidades presupuestales.

2) Cuáles son las características del sistema de contabilidad en vigor?

El sistema de contabilidad con que opera este Instituto es manual y su flujo es el siguiente :

- a) Recepción de los documentos que originan una póliza de diario o de banco.
- b) Elaboración de la póliza de diario o de banco.
- c) Registro en el libro mayor
- d) registro en mayor auxiliar.
- e) Registro en tarjetas auxiliares
- f) Registro en libro de presupuesto
- g) Registro en libro de ingresos y egresos

El catálogo de cuentas y su flujo se expresa a continuación.

3) Cuáles son las políticas contables significativas - utilizadas por el Instituto en la operación de su sistema de contabilidad?

- Las ventas que tiene el Instituto.
- El costo que se da a los productos es convencional.

- No se registra el activo fijo del Instituto en forma histórica. (valor histórico original).
- La depreciación no se calcula, Rectoría calcula la depreciación de toda la Universidad.
- Los ingresos y los egresos se registran después de haberse efectuado.
- Existen dos fondos fijos en el Instituto (Sección de Compras y Sección de Presupuesto)
- El almacén no se refleja en la contabilidad.
- No se registran las Cuentas por Cobrar por concepto de la venta de servicios y productos.
- El grupo 100 "Servicios Personales" se registra en el presupuesto después de erogado.
- Las ventas no se reflejan en los Estados Financieros como tal.
- Se presenta un Informe Financiero en forma mensual
- No se cuenta con un libro diario únicamente el libro mayor (hace las veces de diario y mayor)
- No son costeables los faltantes y sobras

tes del almacén.

- No manejan en el almacén, control por especie y por costo, únicamente por especie.

4) Qué clase de presupuestos se preparan y cual es el procedimiento en vigor para su formulación?

El presupuesto que prepara esta Dependencia es el Presupuesto por Programas y las bases para su formulación son las siguientes :

a) Se solicita por escrito a cada laboratorio sus necesidades en cuestiones que equipo, pasajes, viáticos e inscripción a congresos.

b) En base a experiencias anteriores se estima la asignación de las partidas restantes.

c) En cuestión de libros y revistas se solicita a la Secretaría Académica sus requerimientos para el presupuesto.

Ya elaborado el presupuesto se somete a consideración del Secretario Administrativo y del Director del Instituto.

5) El presupuesto está incorporado al sistema de contabilidad?

Sí; En las Cuentas Presupuesto y Asignación Presupuestal, estas cuentas son afectadas cuando la Dependencia recibe el Contra Recibo Oficial por concepto de una compra, o cuando la Dependencia solicita algún material a la Dirección General de Proveeduría por medio del número de requisición.

6) El Activo Fijo se refleja en la contabilidad?

No, debido a que no se cuenta con un inventario en pesos, además de que no se dispone de cifras históricas de compra de activo fijo.

7) Qué procedimiento se sigue para ejercer el presupuesto y cual para comprometerlo?

La sección de compras elaboró un compromiso, el cual es enviado a ésta sección para que se le asigne partida y se comprometa el presupuesto. Con base en esto se efectúa la compra (crédito o contado) directa o se elabora una requisición. Posteriormente se hacen las formas múltiples, se tramitan ante Egresos, se emite el contra recibo y se ejerce el presupuesto.

Cuando se trata de Requisiciones el presupuesto es ejercido cuando se cuenta con el número de requisición.. Dicho número se obtiene por medio de la Dirección de Proveduría.

8) Como se reembolsa el Fondo Fijo?

Se autoriza el gasto, se hace la compra por la sección de compras, remite los comprobantes a esta sección, se revisan y autorizan, se elabora la forma múltiple, se envía para su revisión al Departamento de Egresos, éste autoriza y emite el contra recibo correspondiente, se canjea por el cheque respectivo y se deposita en la cuenta bancaria.

9) Qué formatos utiliza esta sección y cual es su seguimiento?

a) Solicitud de viáticos.- Con 15 días de anticipación el interesado solicita a la Secretaría Administrativa sus viáticos, se tramita el anticipo ante Egresos, se emite el Contra Recibo y se canjea por el cheque, luego se le entrega el cheque respectivo al interesado. Los comprobantes respectivos deberán ser entregados a ésta sección a más tardar 8 días después de concluido el viaje, se elabora la comprobación respectiva y se comprueba ante contabilidad,

b) Forma Múltiple.- Se elabora con base en los comprobantes, se obtiene la autorización del Director, Secretario Administrativo, y Vo. Bo. del almace--nista, se tramita ante Egresos y se obtiene el Contra-Recibo correspondiente, el cuál posteriormente se canjea por el cheque respectivo.

c) Gastos a reserva de comprobar.- Se solicitan con motivo de la realización de cierta actividad, se conoce el monto estimado y no se puede adquirir por medio del Fondo Fijo debido a la cuantía del mismo. Se obtiene la autorización del Director y Secretario Administrativo y se tramita ante Egresos, luego se emite el Contra Recibo y se canjea por el cheque. Dicho cheque será entregado al solicitante el cual comprobará la erogación a la brevedad posible.

d) Póliza de Diario.- se elabora de acuerdo a los documentos que le dan origen (forma múltiple) y se obtiene la autorización del Secretario Administrativo.

Cuando esta póliza es por concepto de Ingresos se elabora por la ficha de depósito y los recibos oficiales que respaldan dicha ficha, de igual modo se obtiene la autorización del Secretario Administrativo y se registra en el libro de Ingresos. El Instituto -

obtiene ingresos por concepto de venta de fotocopias - (biblioteca) o por la elaboración de estudios espectros cópicos o material de vidrio. La Secretaria Técnica - es la encargada de autorizar los ingresos por elaboración de estudios y material de vidrio, el costo que se le asigna a éstos trabajos es de acuerdo a los precios de mercado vigentes. Los ingresos por concepto de fotocopias están centralizados en la biblioteca y el costo es asignado, al igual que los estudios por los precios de mercado vigentes.

E) Póliza de Banco.- Estas pólizas son elaboradas por la ficha de depósito respectiva y por los cheques que el Instituto elabora. Los cheques emitidos - son por concepto de reembolsos de Fondo Fijo, pago a - proveedores (cuando el crédito es menor de 30 días) o - para hacer frente a imprevistos.

#### COMENTARIOS ADICIONALES

Esta sección cuenta con tres personas, el Jefe de la Sección, el Gestor y la Secretaria. El gestor es el encargado de efectuar los diversos trámites ante Egresos.

En esta sección se controla el Fondo Fijo y - se registra la contabilidad.

## SECCIÓN DE PERSONAL

1) Qué sistemas administrativos están en vigor para cumplir con los objetivos de la sección de personal?

El personal del Instituto se clasifica en dos;

Personal Académico

Personal Administrativo

El personal académico es contratado por concurso abierto, cuando no se trata de un ascenso, se publican las bases del concurso en la Gaceta UNAM previa autorización de la Comisión Dictaminadora, y se contrata.

El personal Administrativo, casi siempre es contratado por el Sindicato cuando se trata de personal de base; cuando se trata de personal de confianza se delega dicha contratación al jefe respectivo.

En ambos casos se elabora el "Alta" y se envía a la Dirección de Personal, el cual previo dictamen de autorización, correrá los trámites para que su remuneración sea incluida dentro de las 3 quincenas posteriores.

Cuando se trata de dar por concluido el convenio realizado por el empleado y el Instituto se elabora la baja respectiva y se remite a la Dirección de Personal para que realice los trámites necesarios que se originan por haber finiquitado dicha relación, se

suspenda la remuneración, y se considere como vacante la plaza.

Para poder dar de "Alta" a algún empleado, es necesario que dicho documento sea firmado por el interesado, el Secretario Administrativo y el Director, y posteriormente dicho documento, ya firmado se remitirá a la Dirección de Personal.

Cuando se trata de dar de baja a alguna persona de igual manera se signará el documento respectivo y se turnará a la Dirección de Personal.

En caso de contratación de personal administrativo, cuando este es enviado por el Sindicato, la Dependencia en rara ocasión tiene oportunidad de examinar a la persona de que se trate, ya que el mismo sindicato está facultado para hacer el examen respectivo.

2) Cómo se autorizan las horas extras y cómo los descuentos al personal?

El personal sujeto a pago de horas extras y descuentos es el personal administrativo.

Las horas extras son autorizadas por el Secretario Administrativo con base en el desempeño de sus labores, cuando éstas sean en días hábiles.

Cuando se trata de horas extras en sábados, domingos o días festivos, el intendente elabora un rol, el cual somete a consideración y autorización del Secretario Administrativo.

Todos los empleados Administrativos de base checan tarjeta y sólo se considera tiempo extra, cuando haya existido autorización (verbal o por escrito).

En forma quincenal se elabora una relación de tiempo extra la cual es remitida a la Dirección de Personal.

Cuando se trata de descuentos al personal, solo es justificable un retardo registrado en la tarjeta cuando exista previa autorización por el Secretario Administrativo. De igual manera que en el pago de horas extras se remite una relación quincenal a la Dirección General de Personal.

3) Cómo se lleva el Control Presupuestal de este capítulo?

El control presupuestal se realiza con la nómina quincenal, ésta sección se encarga de elaborar un concentrado por partida, el cual turna a la sección de Presupuesto para su registro.

### COMENTARIOS ADICIONALES

Esta sección no cuenta con un responsable específico, el responsable es el Secretario Administrativo, así mismo únicamente se cuenta con la Secretaría para realizar las funciones propias de esta sección.

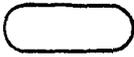
El personal administrativo base, es contratado por el Sindicato debido a las recomendaciones que la propia gente sindicalizada del Instituto otorga.

El mercado para seleccionar a un empleado académico es el propio instituto, ya que se cuenta con tesis que la mayoría de las ocasiones son los que ocupan alguna plaza.

## 3.2

### DIAGRAMACION DE SISTEMAS

S I M B O L O G I A



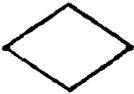
I N I C I O O T E R M I N A C I O N D E L D I A G R A M A



A C T I V I D A D



D O C U M E N T O



D E C I S I O N



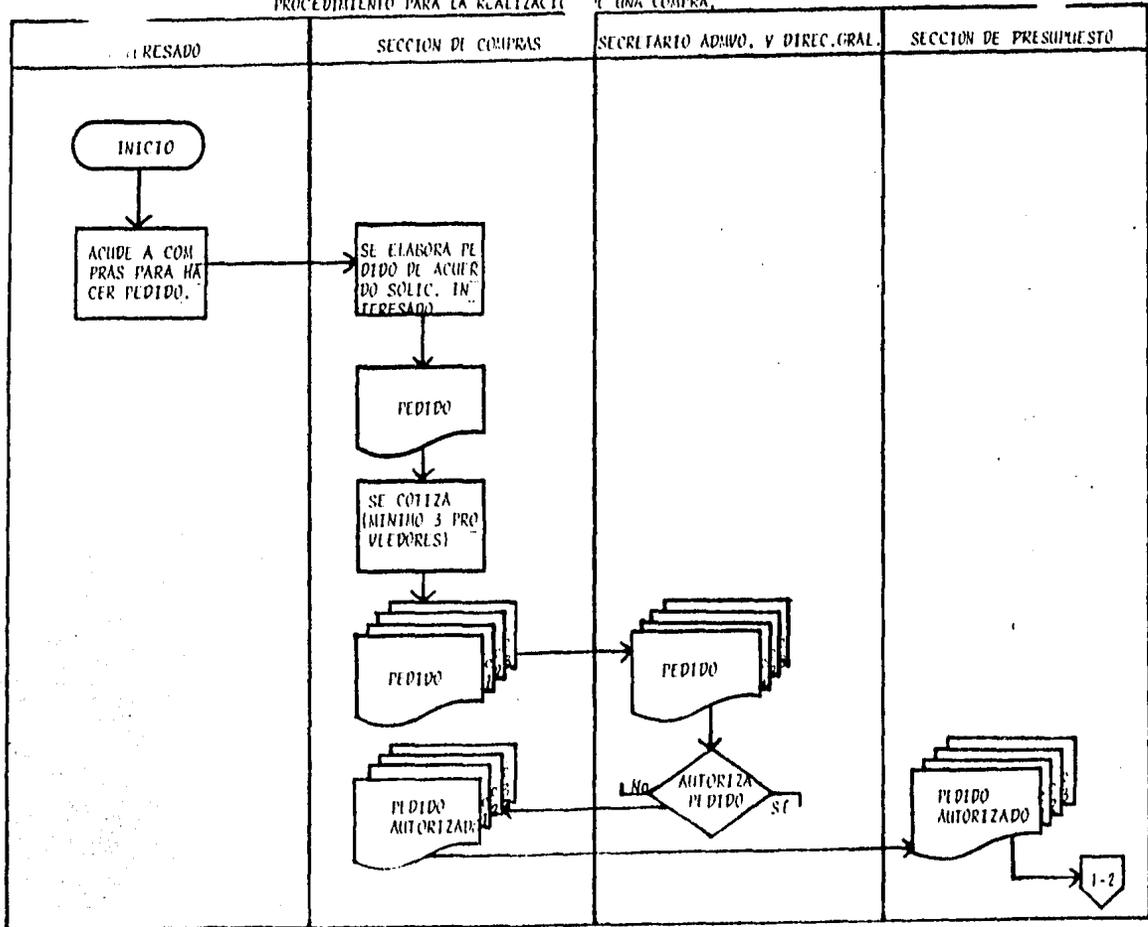
R E V I S A R

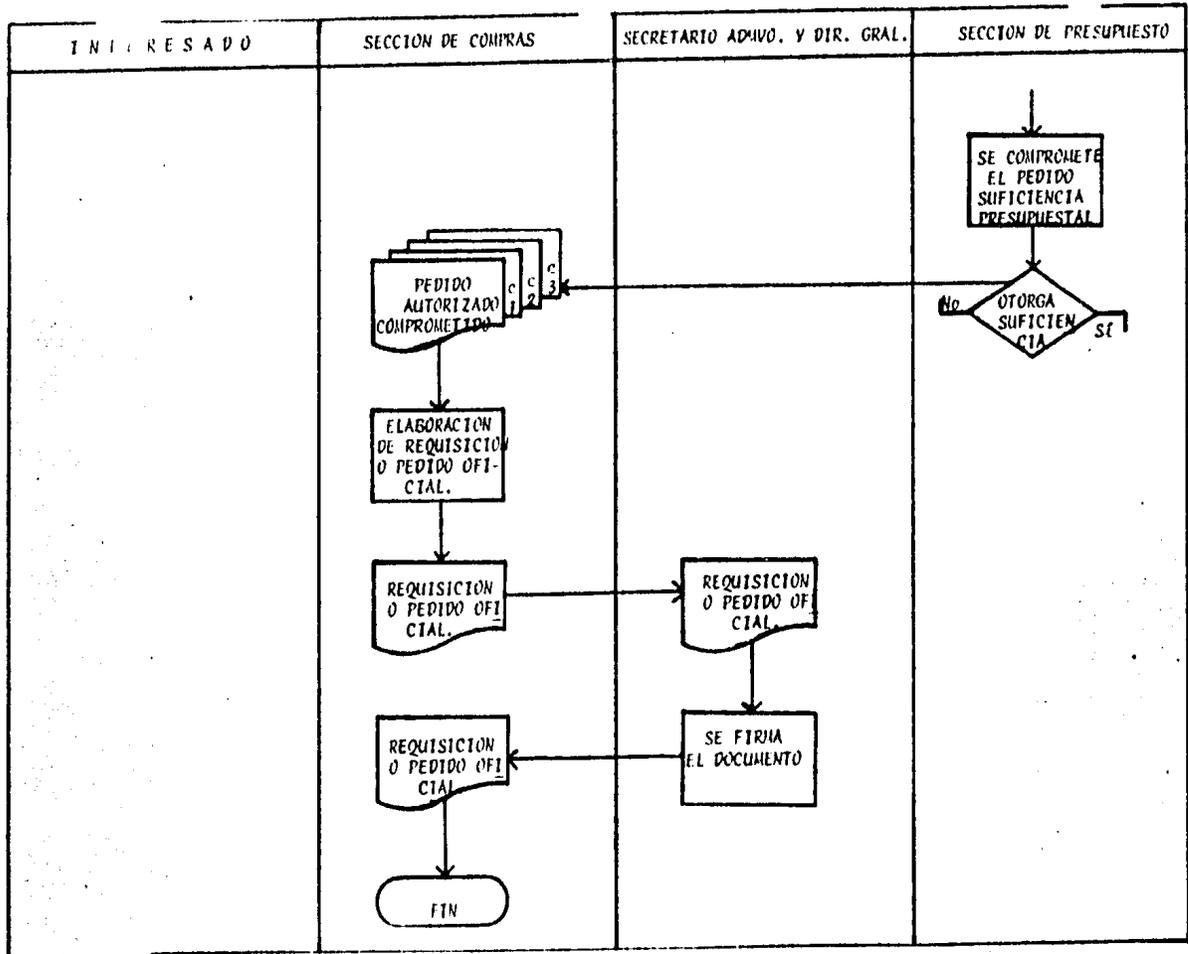


C O N T I N U A C I O N D E P A G I N A

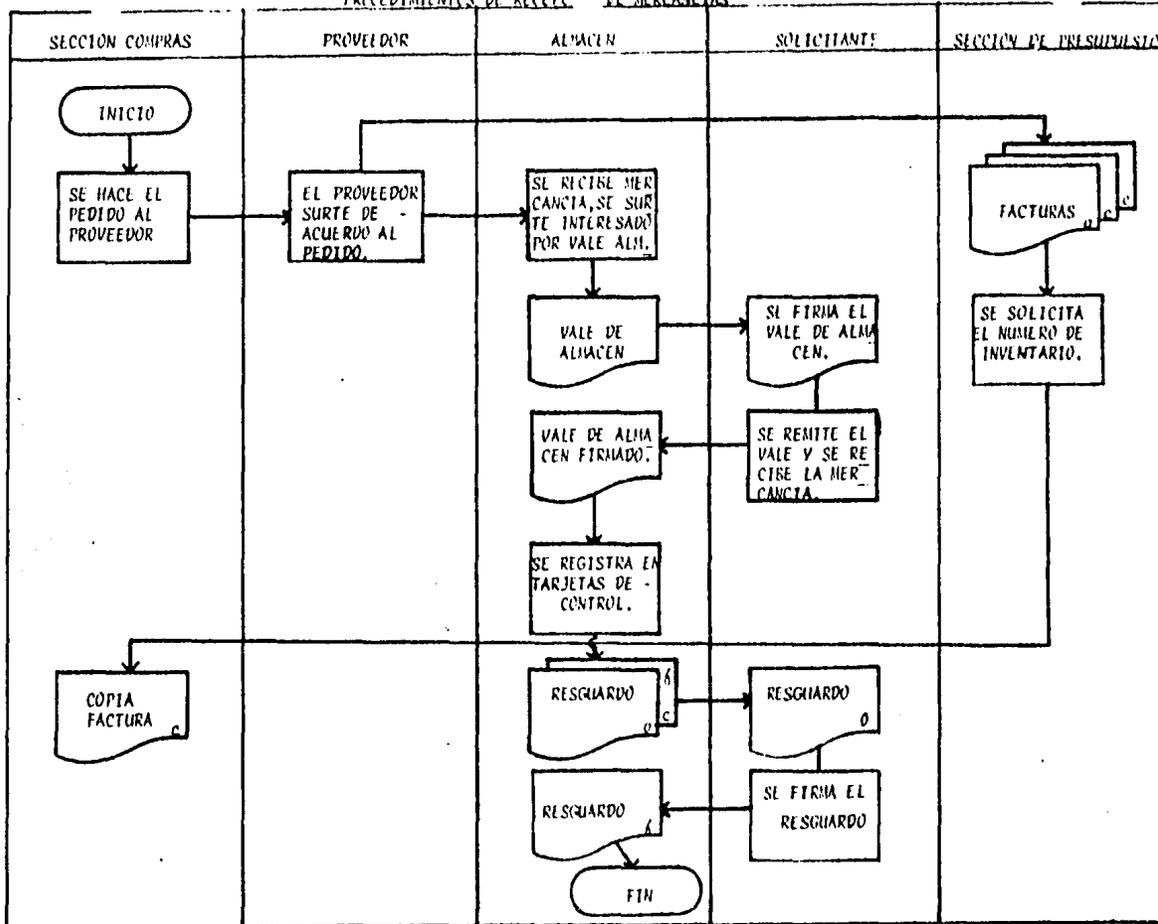
**SECCION DE COMPRAS Y ALMACEN**

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE UNA COMPRA.



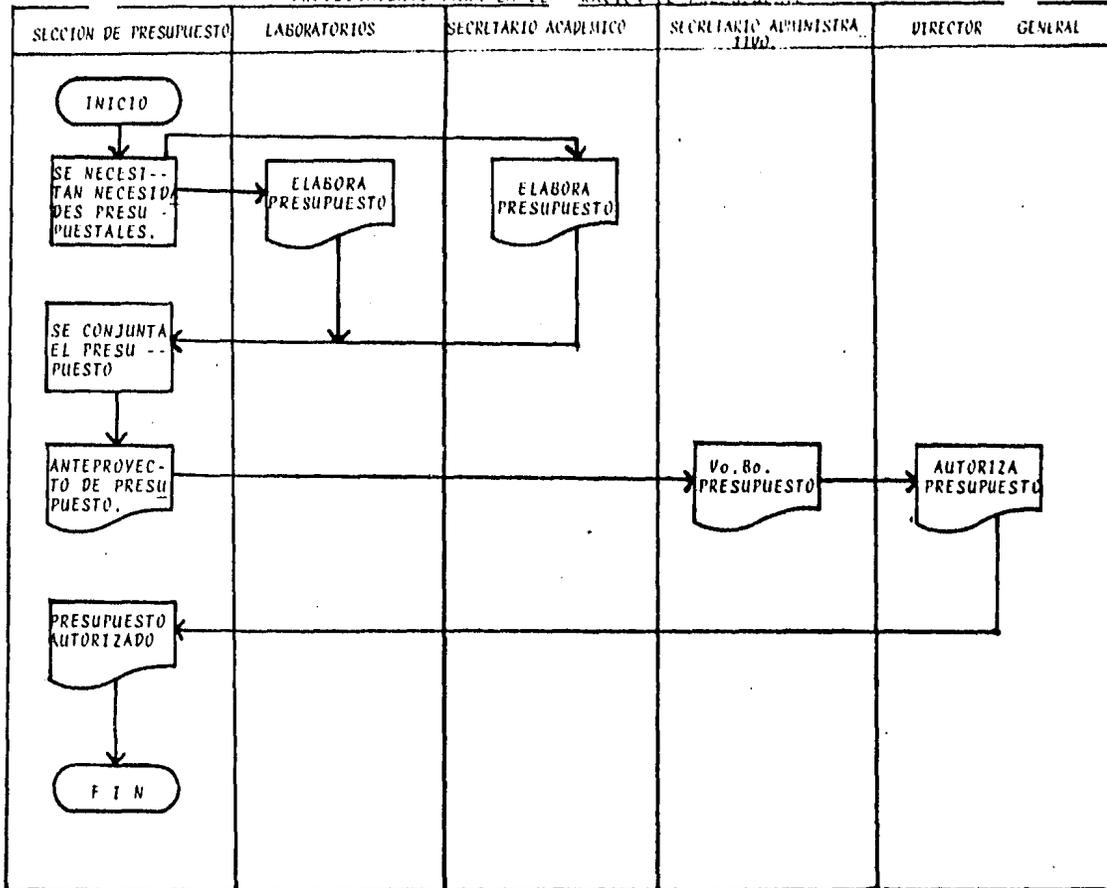


PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION DE MERCANCIAS

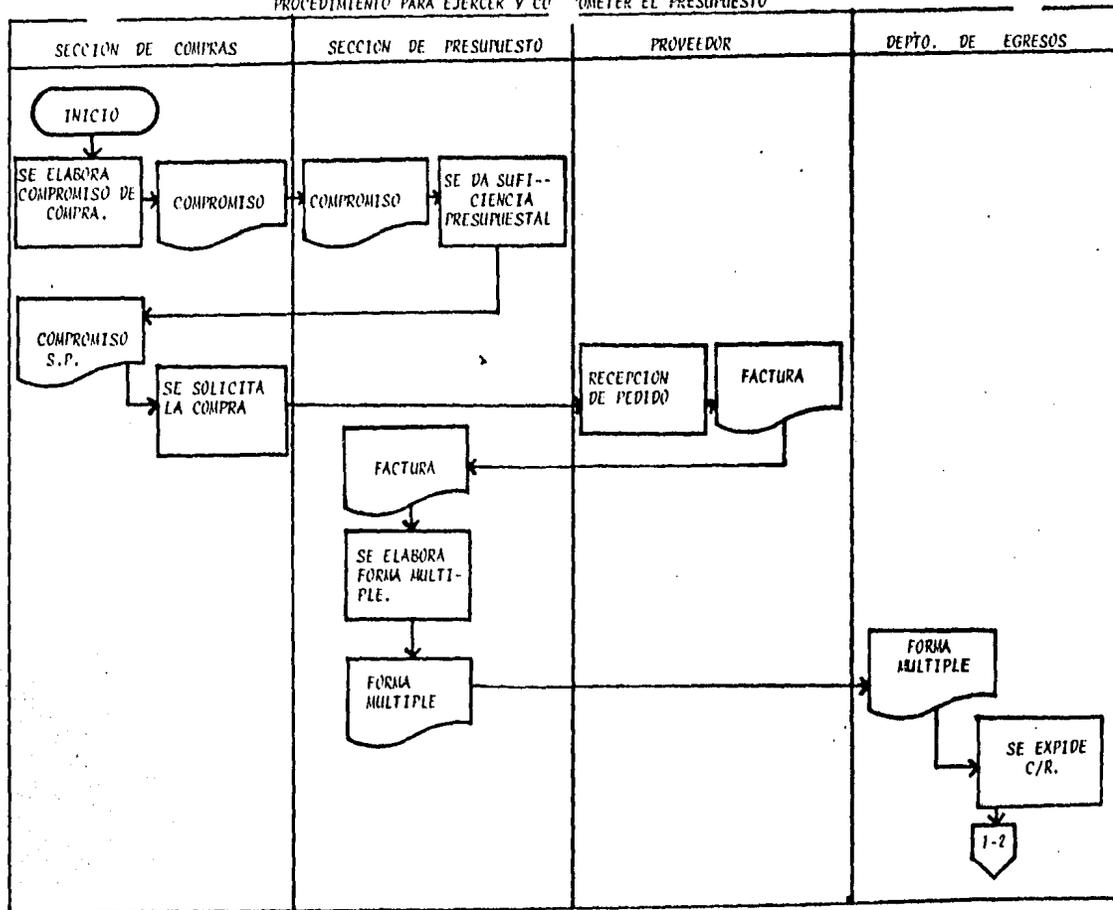


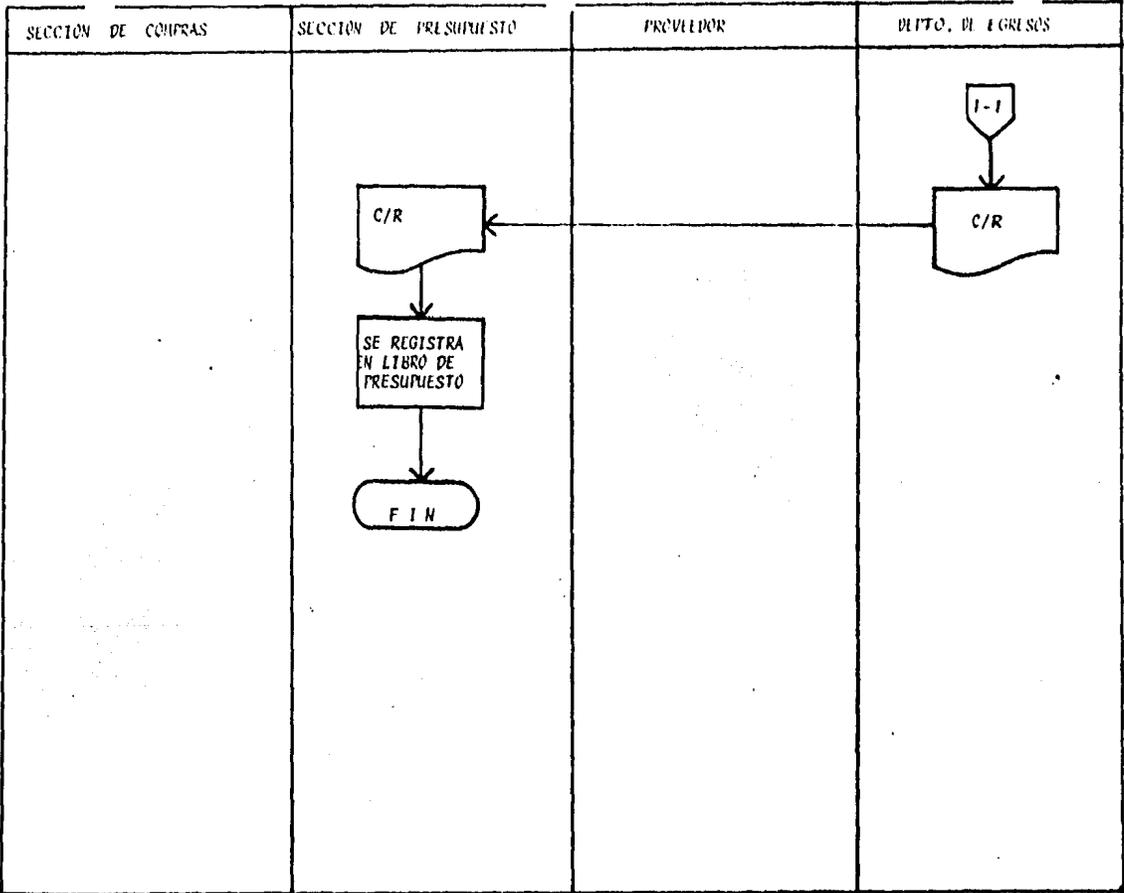
**SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO

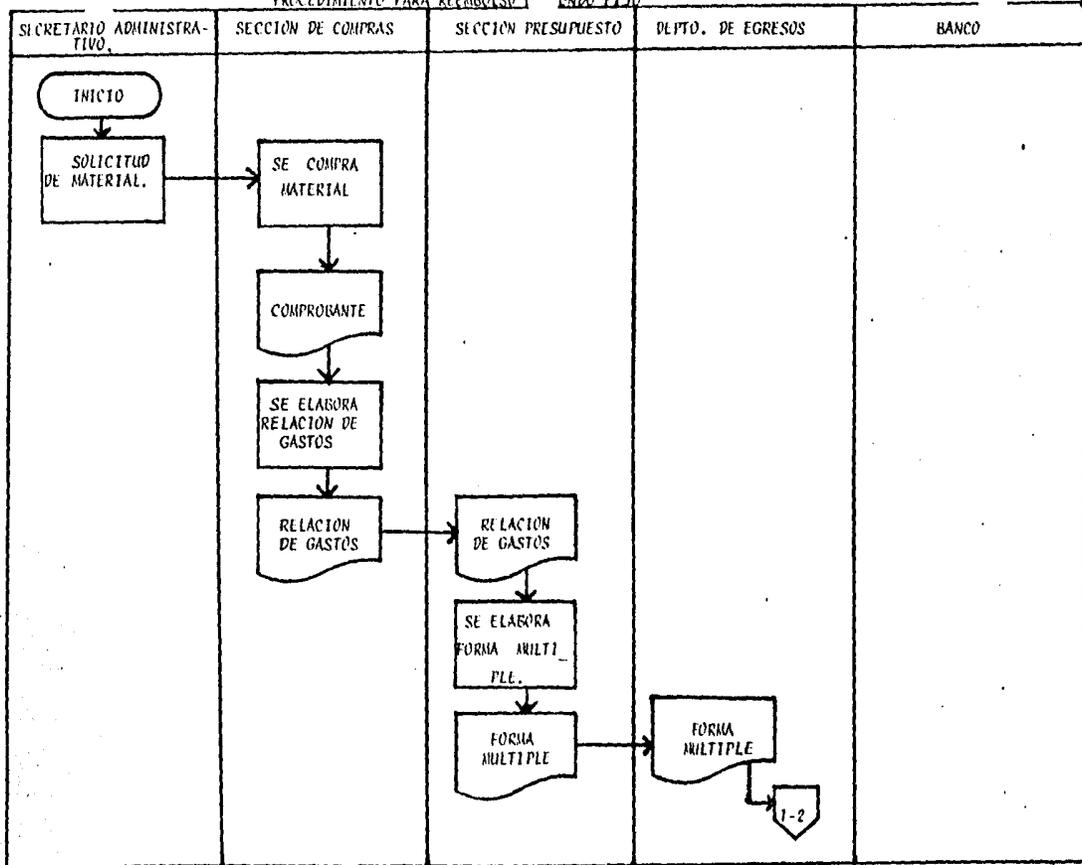


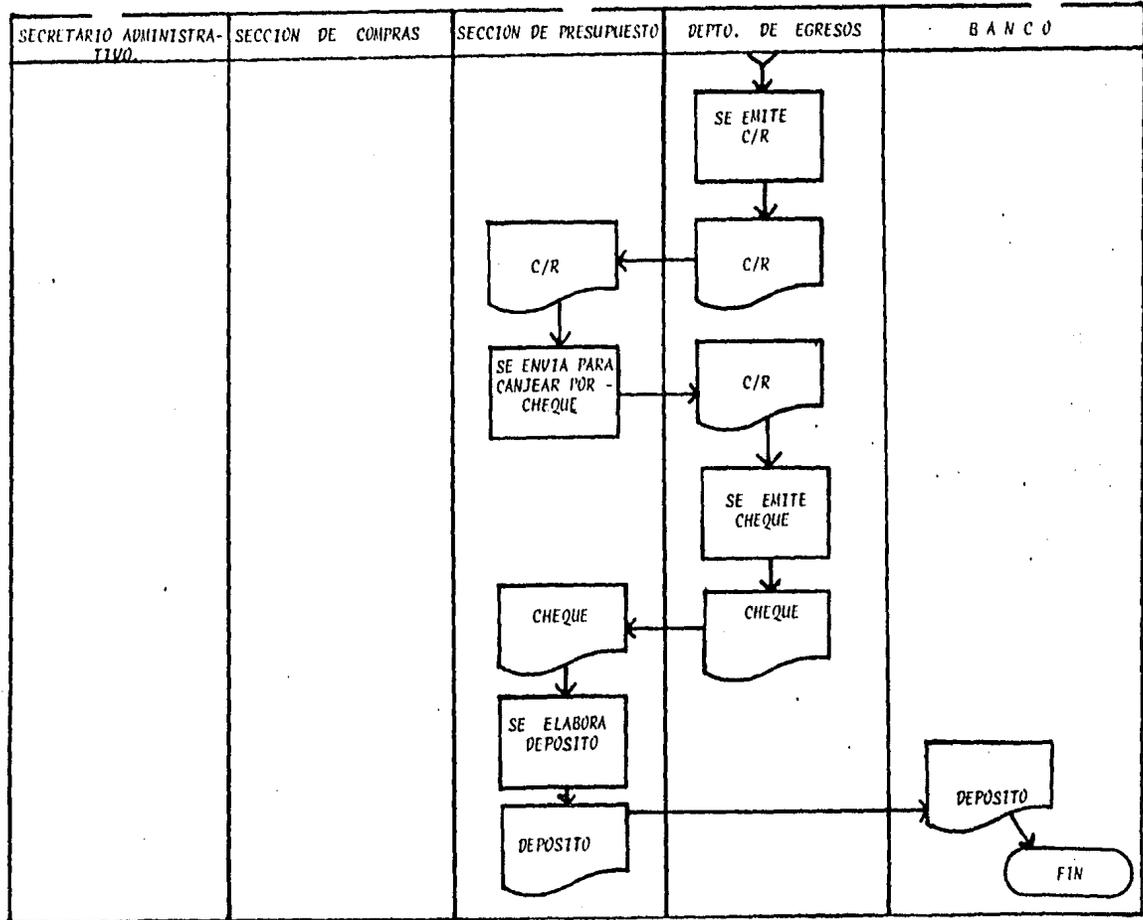
PROCEDIMIENTO PARA EJERCER Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO



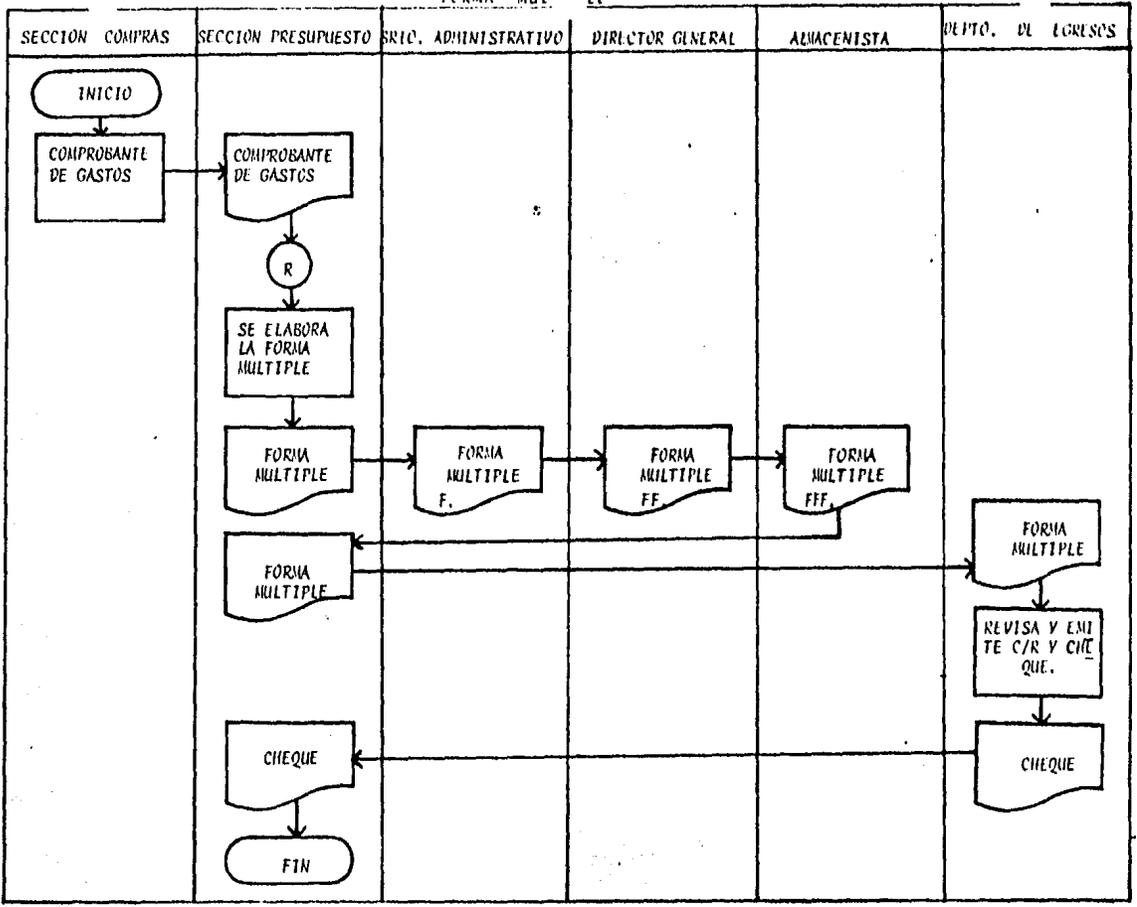


PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO F UNDO FLIO

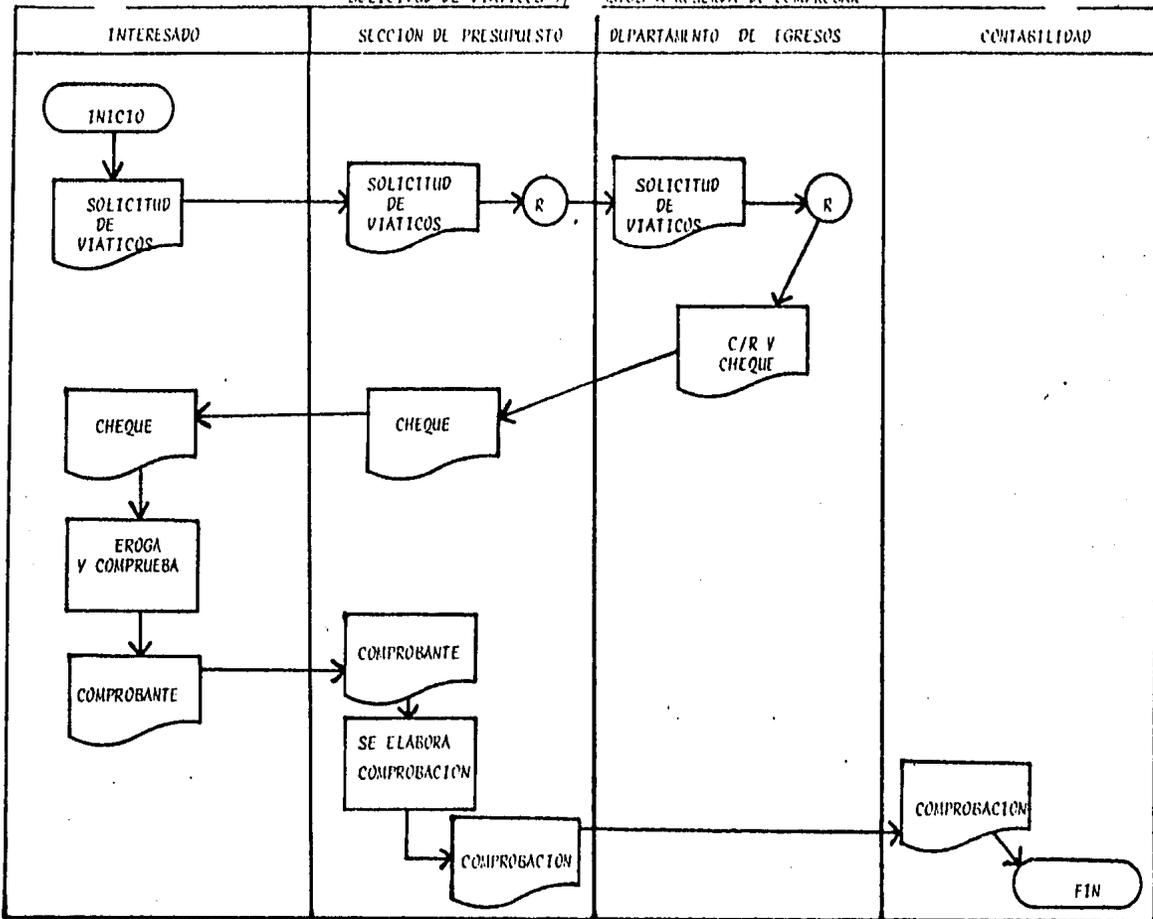




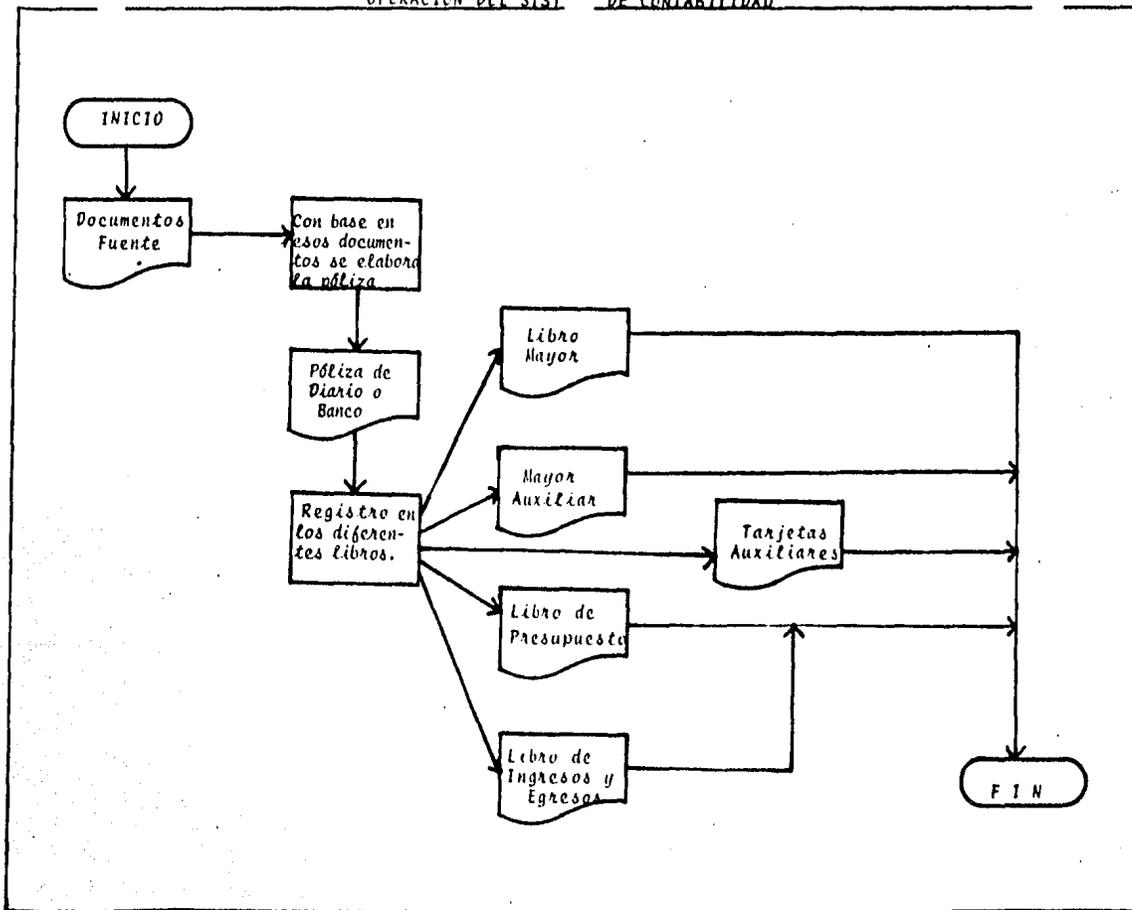
FORMA MULTIPLE



SOLICITUD DE VIATICOS V/ ASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

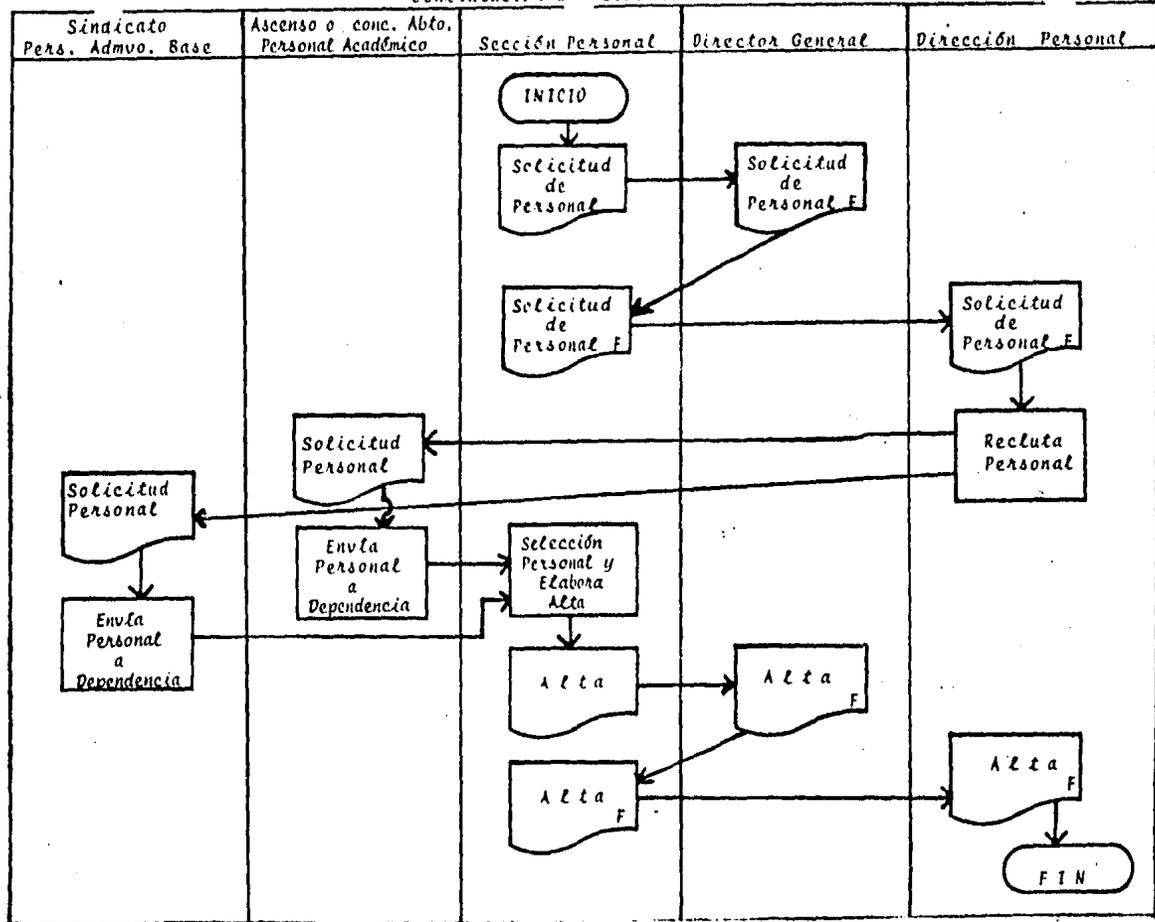


OPERACION DEL SIST DE CONTABILIDAD

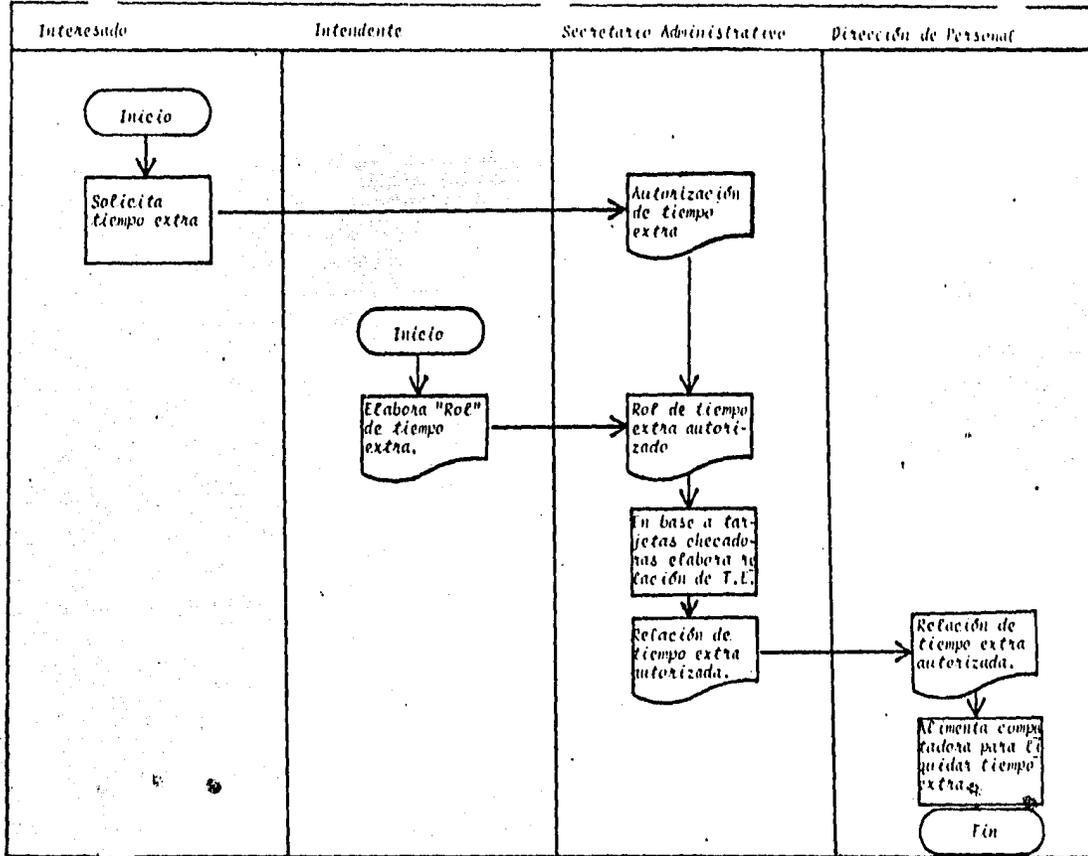


**SECCION DE PERSONAL**

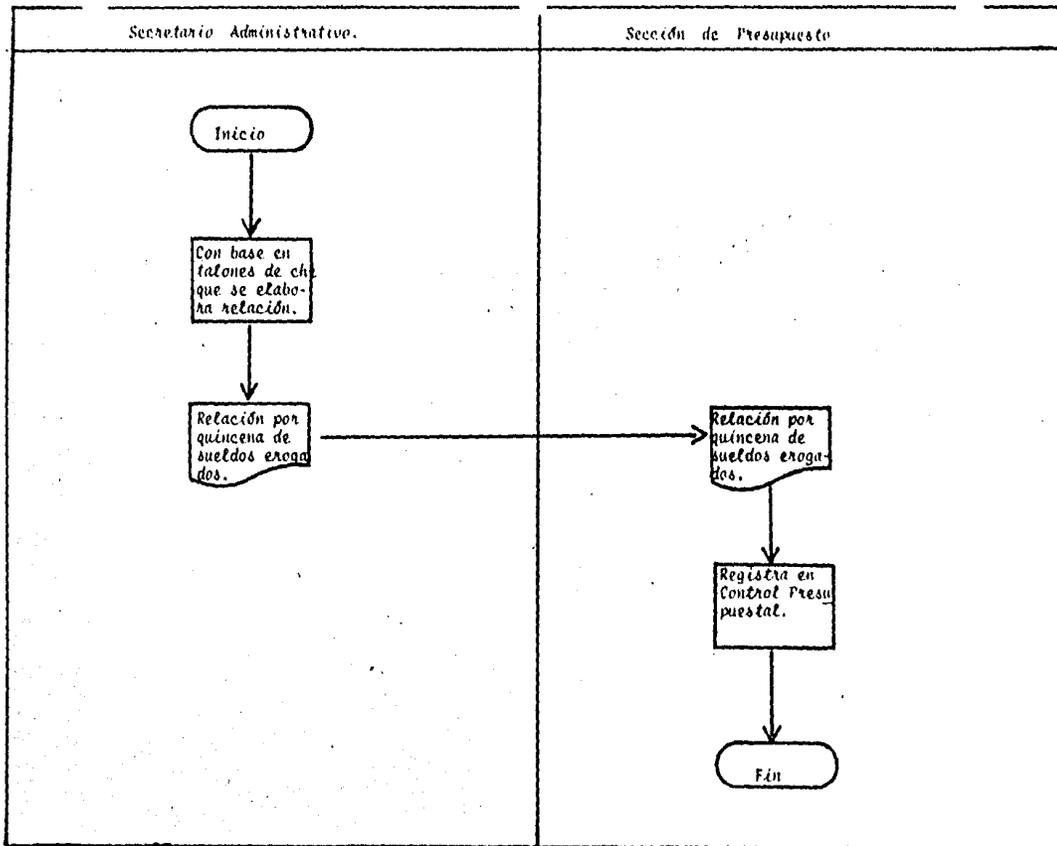
Contratación de Personal



AutORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y DESCUENTOS AL PERSONAL DE BASE.



Registro en el Control Presupuestal del grupo 1000 "Servicios Personales"



### 3.3 VERIFICACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos de auditoría deberán prepararse con base en la secuencia que establecen las gráficas de flujo. De acuerdo con ello, el programa de trabajo incluirá los siguientes puntos mínimos :

#### 3.3.1 SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACEN

##### C O M P R A S

Los puntos a cubrir para la realización de este programa versan en confirmar los siguientes aspectos :

- 1) Suficiencia Presupuestal en pedidos.
- 2) Respaldo de pedidos autorizados.
- 3) 3 cotizaciones mínimo para cada pedido.
- 4) Cuestionarios de Control Interno.

## RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

Programa de Auditoría :

Revisión selectiva de los siguientes aspectos :

1) Recepción de Mercancías coincidente con la -  
correspondiente solicitud y/o orden de compra.

2) Salidas del almacén respaldadas con un vale.

3) Registro actualizado de tarjetas de control.

4) Cuestionarios de Control Interno.

ACTIVO FIJO

## Programa de Auditoría

- 1) Investigar que los bienes inventariables posean su respectivo número y resguardo.
- 2) Comprobar que los bienes se encuentren en el lugar que indica el resguardo.
- 3) Cuestionario de Control Interno.

### 3.3.2 SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

#### PRESUPUESTO

El programa de auditoría a realizar en esta sección consistirá en verificar selectivamente los siguientes aspectos :

1) Colaboración de los Investigadores para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

2) Asignación Presupuestal respaldada por necesidades reales del Instituto.

3) Compromiso y Ejercicio del Presupuesto.

4) Autorización de comprobantes y formas múltiples para el reembolso del Fondo Fijo.

5) Cuestionario de Control Interno.

## CONTABILIDAD

Cerciorarse de los siguientes requisitos :

1) Pólizas de Diario y Banco autorizadas por el Secretario Administrativo.

2) Registro de pólizas en :

a) Tarjetas Auxiliares.

b) Mayor Auxiliar.

c) Libro Mayor.

d) Libro de Ingresos.

e) Libro de Egresos.

f) Control Presupuestal

3) Soporte suficiente en cada póliza.

4) Cuestionario de Control Interno.

## FONDO FIJO

Programa:

- 1) Practicar arqueo del Fondo asignado a la Dependencia.
- 2) Investigar los motivos de rechazo de las Formas Múltiples (si hubiera).
- 3) Examinar la rotación mensual que tiene el fondo.
- 4) Analizar el tiempo que tarda la Dependencia en tramitar las Formas Múltiples.
- 5) Cuestionario de Control Interno.

### 3.3.3. SECCION DE PERSONAL.

El programa de trabajo a realizar en esta sección consiste en la investigación de los siguientes aspectos:

- 1) Control presupuestal del grupo 1000  
"Servicios Personales"
- 2) Analisis del tiempo extra asignado a cada área administrativa:
  - Intendencia
  - Vigilancia
  - Choferes
  - Almacenistas
  - Secretarias
- 3) Cuestionarios de Control Interno

N.º PEDIDO	FECHA DE SUBORDINACIÓN (1959)	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL SI	FECHA DE AUTORIZACIÓN (1958)	OBSERVACIONES
40	4 ABRIL (C)	✓	2 ABRIL (C)	
43	7 ABRIL (C)	✓	10 ABRIL (C)	SUFICIENCIA EXTRA TEMPORAL (LO COMPRAS SE REALIZO EL 7 DE ABRIL)
48	12 ABRIL (C)	✓	12 ABRIL (C)	LO COMPRAS SE EFECUO EL 10 DE ABRIL
49	13 ABRIL (C)	✓	10 ABRIL (C)	
60	15 ABRIL (C)	✓	12 ABRIL (C)	
63	18 ABRIL (C)	✓	17 ABRIL (C)	
65	21 ABRIL (C)	✓	25 ABRIL (C)	SUFICIENCIA EXTRA TEMPORAL (LO COMPRAS SE REALIZO EL 23 DE ABRIL)
62	26 ABRIL (C)	✓	25 ABRIL (C)	
71	1 JUNIO (C)	✓	30 MAYO (C)	
73	2 JUNIO (C)	✓	5 JUNIO (C)	LO COMPRAS SE REALIZO EL 20 DE JUNIO
74	8 JUNIO (C)	✓	8 JUNIO (C)	
75	17 JUNIO (C)	✓	16 JUNIO (C)	
72	22 JUNIO (C)	✓	30 JUNIO (C)	
74	3 AGOSTO (C)	✓	2 AGOSTO (C)	
85	15 AGOSTO (C)	✓	-- (C)	NO HUBO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (NO HAY FECHA)
97	19 AGOSTO (C)	✓	-- (C)	✓
98	24 AGOSTO (C)	✓	-- (C)	✓
123	4 OCTUBRE (C)	✓	-- (C)	✓
124	5 OCTUBRE (C)	✓	5 OCTUBRE (C)	
127	7 OCTUBRE (C)	✓	6 OCTUBRE (C)	
127	14 OCTUBRE (C)	✓	10 OCTUBRE (C)	
130	17 OCTUBRE (C)	✓	20 OCTUBRE (C)	LO COMPRAS NO SE REALIZO (DIFERAS CANCELACIONES)
132	18 OCTUBRE (C)	✓	20 OCTUBRE (C)	
133	24 OCTUBRE (C)	✓	25 OCTUBRE (C)	
148	27 OCTUBRE (C)	✓	28 OCTUBRE (C)	
150	28 OCTUBRE (C)	✓	28 OCTUBRE (C)	
156	31 OCTUBRE (C)	✓	-- (C)	

17.3-2/1

## ANALISIS DE LOS COMPRAS RESPONDIDAS POR PEDIDOS AUTORIZADOS

LEUDO

FORMA MULTIPLE	NUMERO DE REQUISICION	PAGADO		AUTOMATIZACION		SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
JAN./10		✓		✓		✓		A PESAR DE QUE TODAS LAS COMPRAS ESTAN IMPRIMIDAS POR PEDIDOS AUTORIZADOS, Y CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, EN OCASIONES EL DEPTO. DE EGRESOS RECHAZA DOCUMENTACION POR INSUFICIENCIA DE SALDO EN LA PARTIDA RESPECTIVO.
15		✓		✓		✓		
17		✓		✓		✓		
24		✓		✓		✓		
22		✓		✓		✓		
35		✓		✓		✓		LO ANTERIOR ES DEBIDO A QUE SE CUMPLEN LOS REQUISITOS CON EXTEMPORANEIDAD.
37		✓		✓		✓		
100		✓		✓		✓		
120		✓		✓		✓		
145		✓		✓		✓		
138		✓		✓		✓		SEDAO CONFIRMADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
152		✓		✓		✓		
154		✓		✓		✓		
177		✓		✓		✓		
203		✓		✓		✓		
216		✓		✓		✓		
214		✓		✓		✓		
222		✓		✓		✓		
222		✓		✓		✓		
224		✓		✓		✓		
7		✓		✓		✓		
9		✓		✓		✓		
15		✓		✓		✓		
26		✓		✓		✓		
32		✓		✓		✓		
38		✓		✓		✓		
35		✓		✓		✓		
40		✓		✓		✓		



FECHA (1988)	Nº. PEDIDO	COTIZACION	AUTORIZACION SEC. ADMVO	DIV. GRAL	SUPLENDO PRESUPTEL	OBSERVACIONES
4 ABRIL	40	3	✓	✓	✓	
7 ABRIL	43	3	✓	✓	✓	
12 ABRIL	48	1	✓	✓	✓	PROVEEDOR ÚNICO
13 ABRIL	45	3	✓	✓	✓	
14 ABRIL	50	3	✓	✓	✓	
17 ABRIL	63	3	✓	✓	✓	
17 ABRIL	68	3	✓	✓	✓	
14 ABRIL	66	3	✓	✓	✓	
1 JUNIO	71	2	✓	✓	✓	
1 JUNIO	73	3	✓	✓	✓	
1 JUNIO	74	3	✓	✓	✓	
17 JUNIO	78	1	✓	✓	✓	PROVEEDOR ÚNICO
22 JUNIO	77	3	✓	✓	✓	
3 AGOSTO	84	3	✓	✓	✓	
16 AGOSTO	86	3	✓	✓	✓	
17 AGOSTO	91	3	✓	✓	✓	
14 AGOSTO	96	3	✓	✓	✓	
4 OCTUBRE	103	3	✓	✓	✓	
5 OCTUBRE	101	1	✓	✓	✓	POR LO MENOS DE LO CONTRARIO ÚNICAMENTE SE DEBE PEDIR UNA CITACION
7 OCTUBRE	102	3	✓	✓	✓	
14 OCTUBRE	108	3	✓	✓	✓	
17 OCTUBRE	110	2	✓	✓	✓	
18 OCTUBRE	102	3	✓	✓	✓	
17 OCTUBRE	103	3	✓	✓	✓	
17 OCTUBRE	101	3	✓	✓	✓	
18 OCTUBRE	100	3	✓	✓	✓	
18 OCTUBRE	102	3	✓	✓	✓	

P. PEDIDO	RECEPCIÓN		OBSERVACIONES
	COMPLETA	INCOMPLETA	
11	✓		A PESAR DE QUE CADA PEDIDO
13	✓		COINCIDE CON LA RECEPCIÓN DE
22	✓		MERCADÍAS, EN LA OPERA-
25	✓		CIÓN SE OBSERVA QUE EL
32	✓		ALMACÉN RECIBE MERCADÍ-
47	✓		AS SIN TENER ANTECEDEN-
50	✓		TES (PEDIDO) EN ALGUNAS
207	✓		OCASIONES
124	✓		
152	✓		
135	✓		
158	✓		
172	✓		
184	✓		
177	✓		
198	✓		
199	✓		
200	✓		
210	✓		
211	✓		
213	✓		
314	✓		
376	✓		
384	✓		
397	✓		

AL TRATAR DE LLEVAR A CABO ESTA REVISION,  
DOS ENCONTRAMOS CON LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

- 1) LAS TARJETAS NO SE ENCUENTRAN ACTUALIZADAS.
- 2) EN OCAIONES EL ALMACEN ENTREGA MERCANCIAS  
SIN CONTAR CON EL VOUCHER RESPECTIVO, Y POR  
LO TANTO NO SE REGISTRA EN LA TARJETA DE  
SOLIDO.



DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN REAL	UBICACIÓN RESGUARDO	OBSERVACIONES
ESCRITORIO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	OFNA. SEC. ADMVO.	OFNA. SEC. ADMVO	
ESCRITORIO DIRECTOR	OFNA DIRECTOR	OFNA DIRECTOR	
SILLAS	PRIVADO DEL DIRECTOR	PRIVADO DIRECTOR	
SILLA SECRETARIAL	COMPROS	UNIDAD ADMVA.	LOS BIENES QUE SEAN PARA SUBLQUINIA DE LAS SECCIONES DE
SILLA SECRETARIAL	PRESUPUESTO	UNIDAD ADMVA.	LA U. ADMVA. SE RESGUARDARON PRESUMAMENTE A ESTA.
MESA DE COFE	OFNA DIRECTOR	OFNA. DIRECTOR	
MESA DE UNIDOS	SALO DE CONSEJO	SALO DE CONSEJO	
MÁQUINA DE ESCRIBIR	SEC. TÉCNICA	UNIDAD ADMVA	LAS MÁQUINAS DE ESCRIBIR SIEMPRE SE RESGUARDAN A LA
MÁQUINA DE ESCRIBIR	SEC. ACADEMICO	UNIDAD ADMVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA.
MÁQUINA DE ESCRIBIR	LABORATORIO DR. CONTE	UNIDAD ADMVA	
MÁQUINA CALCULADORA	PRESUPUESTO	OFNA. SEC. ADMVO	SE CONTRO CALCULADORA NUEVA Y SE HEREDÓ A PRESUPUESTO LO EXIS- TENTE.
ROTAPROR	LABORATORIO DR. WALLS	LABORATORIO DR. WALLS	
ARCHIVADOR	LABORATORIO DR. DIAZ	LABORATORIO DR. DIAZ	
TELEFONO	LABORATORIO DR. LETO	LABORATORIO DIRECTIVO	
APARATO METEOR.	LABORATORIO DR. SACHON	LABORATORIO DR. SACHON	
REFRIGERADOR	LABORATORIO DR. ARRÉQUID	LABORATORIO DR. ARRÉQUID	
REFRIGERADOR	OFNA. DIRECTOR	LABORATORIO DR. WALLS	EL REFRIGERADOR ES PARA UN ABO. Y SE ENCUENTRA EN OFICINA 5
UNIFORME OLTRO	LABORATORIO DR. TOSCANI	LABORATORIO DR. DIAZ	EL RESGUARDO ES FIRMADO POR OTRO PERS. DIFERENTE DE LA QUE LO CUBO.
RELOJ CHECAQUE	INTERMEDICIO	UNIDAD ADMVA.	EL RELOJ ESTA RESGUARDADO EN LA UNIDAD ADMVA.
ARCHIVADO CON CAJAS VERDE	PRESUPUESTO	SEC. ADMVO (OFNA)	EL ARCHIVERO SE ENCUENTRA EN PRESUPUESTO POR HABERSE COM- PRADO DE OFNA EN SEC. ADMVO
BANCO DE LABORATORIO	DR. RIOS LABORATORIO	TALLER MECANICO	NO SE SABE LO CAUSO.
POTENCIOMETRO A.H.	LABORATORIO DR. GOMEZ	LAB. DR. GOMEZ	
ESTOPA	LABORATORIO DR. MIRESON	LAB. DR. ARRÉQUID	
DESARINMETRO ELECTRONICO	LABORATORIO DR. RIOS	LAB. DR. RIOS	
SIERRA ELECTRICO	TALLER MECANICO	TALLER MECANICO	

2. COMPROMISO		CONCEPTO	IMPORTE (\$)	TOTAL (\$)	
		EFFECTIVO	15 716 80	15 716 80	(A) 5.3-3
		BAUCOS	78 148 05	78 148 05	(A) 5.3-3
		CONTROHECIDOS POR COBROS		70 798 50	(A) 5.3-3
0 279			8 322 60		
0 314			4 742 30		
0 426			7 118 65		
0 530			27 722 25		
0 582			16 142 30		
0 848			4 786 40		
0 584			2 004 00		
		DOCUMENTOS EN TRAMITE		185 572 10	(A) 5.3-3
321.1/	14		22 800 00		
	15		19 742 60		
	16		860 00		
	17		7 214 20		
	18		85 255 00		
	19		14 850 00		
	20		28 755 70		
	21		7 035 20		
	22		36 844 30		
	23		2 726 10		
	24		13 289 00		
		DOCUMENTOS POR TRAMITAR		69 765 00	(A) 5.3-3
321./	25		17 625 40		
	26		8 425 00		
	27		43 710 60		
		SUMA		420 000 45	

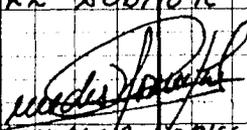
COMPRO-  
BANTE

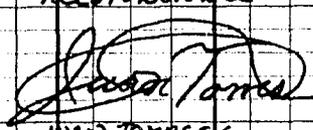
CONCEPTO	IMPORTE \$	TOTAL \$
EL IMPORTE ARQUEADO		420000.45
IMPORTE DEL FONDO FIJO ASIGNADO A ESA DEPENDENCIA		<u>420000.00</u>
DIFERENCIA		<u>0.45</u>

"HAY QUE CONSTAR QUE LA CANTIDAD DE:  
\$420,000.45 (CUATROCIENTOS VEINTE MIL  
PESOS. 45/100 N.N) CORRESPONDE A  
TODOS LOS DOCUMENTOS Y VOUCHERS QUE  
OBROBAN EN MI PODER, PROPIEDAD DE  
LO U.N.A.M., FUE CONTADO EN MI  
PRESENCIA EL DIA  
Y DEVUELTA A MI ENTERA SATISFACCION"

EL AUDITOR

RESPONSABLE

  
RODR. B. NORIEGA

  
JUAN TORRES

Relación	MOTIVO DEL RECHAZO	OBSERVACIONES
3211/195	EL GASTO NO CORRESPONDE A LO PARTIDA	
142	COPIA DE COMPROBANTES	
234	INSUFICIENCIA DE SALDO	LOS ACUERDOS FUERON RECHAZADOS EN VIRTUD DE QUE NO SE
235	✓	REGISTRÓ CON OPORTUNIDAD EL
262	✓	COMPROMISO DE CÁMARA RESPECTIVO, ADEMÁS DE SER
263	✓	FIN DE EJERCICIO PRESUPUESTAL
264	✓	
265	✓	
266	✓	
267	✓	
268	✓	
269	✓	
270	✓	
271	✓	

MES	IMPORTE	ROTACION	OBSERVACIONES
ENERO	524,716.60	1	EL IMPORTE DEL FONDO FIJO ES DE \$120,000.00
FEBRERO	1,260,002.25	3	EL TIEMPO PROMEDIO DE REEMBOLSO ANTE EL DEPTO. DE EGRESOS ES DE 10 DIOS APROX.
MARZO	576,840.00	2	POR LO QUE SE DEDUCE QUE CUANDO MENOS EL FONDO FIJO DEBE ROTAR 3 VECES AL MES.
JULIO	1,763,915.90	4	LA EXPLICACION QUE DA LA DEPENDENCIA ES
AGOSTO	572,000.00	1	QUE EN ENERO EXISTIAN MUCHOS COMPROMISOS DEL EJERCICIO ANTERIOR Y ES HASTA
SEPTIEMBRE	916,426.70	2	EL DIA 10 DE ESE MES QUE SE PUEDE REEMBOLSAR EL FONDO FIJO.
			EN EL MES DE AGOSTO EXISTIA UNA GRAN CANTIDAD DE DINERO PRESTADO Y EN JULIO SE ENCUENTRA INFLADO DEBIDO A QUE EL 30% DEL IMPORTE PERTENECIA A DIVERSOS ACREEDORES

Código	Fecha de Elabor.	Fecha entrega en Gastos	Diferencia (Días hábiles)	OBSERVACIONES
321. 1/ 10	7 ENERO '83	11 ENERO '83	1	La totalidad de la muestra fue entregada regularmente al siguiente día hábil de su elaboración.
15	11 ENERO '83	12 ENERO '83	1	
17	13 ENERO '83	14 ENERO '83	1	
24	16 FEBRERO '83	17 FEBRERO '83	1	
72	6 MAYO '83	11 MAYO '83	2	
85	12 MAYO '83	17 MAYO '83	2	
97	16 JUNIO '83	17 JUNIO '83	1	
100	16 JUNIO '83	17 JUNIO '83	1	
180	20 JUNIO '83	21 JUNIO '83	1	
185	20 JUNIO '83	21 JUNIO '83	1	
138	20 JUNIO '83	21 JUNIO '83	1	
142	24 JUNIO '83	28 JUNIO '83	1	
184	10 AGOSTO '83	12 AGOSTO '83	2	
177	11 AGOSTO '83	12 AGOSTO '83	1	
203	16 AGOSTO '83	17 AGOSTO '83	1	
215	5 SEPTIEMBRE '83	5 SEPTIEMBRE '83	1	
224	3 OCTUBRE '83	4 OCTUBRE '83	1	
227	4 NOVIEMBRE '83	8 NOVIEMBRE '83	1	
222	3 OCTUBRE '83	4 OCTUBRE '83	1	
234	10 NOVIEMBRE '83	15 NOVIEMBRE '83	2	





CONCEPTO		IMPORTE	
		\$	
	EFFECTIVO	15 716 35	10.3-1
	BANCOS	78 148 05	10.3-1
	CONTRACIBOS POR COBRAR	70 788 50	10.3-1
	DOCUMENTOS EN TRAMITE	185 582 10	10.3-1
	DOCUMENTOS POR TRAMITAR	65 765 00	10.3-1
	TOTAL	<u>420 000 00</u>	
	SALDOS REPORTADOS AL		

Elaborador	RESPONSABLE	SE SOLICITÓ SI	COLABORACIÓN NO	OBSERVACIONES
1	Dr. Raúl Cetina	✓		AUNQUE EFECTIVAMENTE SE SOLICITÓ LA COLABORACIÓN DE TODO EL INSTITUTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO NO SE SOLICITÓ EN TODOS LOS PARTIDOS, POR LO QUE LA ASISTENCIA SOLICITADA EN MUCHAS DE ELLOS SE HACE EN BASE A EXPERIENCIAS ANTERIORES.
2	Dr. Eduardo Cortés	✓		
3	Ing. Luis Velasco	✓		
4	Ing. Rubén Tascara	✓		
5	Dr. Tirso Ríos	✓		
6	Dr. Alfonso Razo	✓		
7	Dra. Lidia Rodríguez	✓		
8	Dr. Fernando Walla	✓		
9	Dr. Federico García	✓		
10	Dr. Jacobo Gómez	✓		
11	Dr. Gasparín Durán	✓		
12	Dr. Manuel Salmañ	✓		
13	Dr. Eduardo Díaz	✓		

CL. PARTIDA	CONCEPTO	LEJA			OBSERVACIONES
		ASIGNACIÓN OTORGADA \$	ASIGNACIÓN SOLICITADA \$	NECESIDAD ASIGNACIÓN REAL (\$)	
211	VIÁTICOS	70,000	200,000	170,000	LA ASIGNACIÓN SOLICITADA ES MAYOR A LA NECESIDAD REAL. CAS
212	PASAJES	35,000	250,000	200,000	VIRTUD DEL RECORTE PRESUPUESTAL EXISTENTE.
234	SER. DE TRABAJO DE CAMPO	100,000	100,000	100,000	EL PRESUPUESTO SE REALIZÓ DE ACUERDO A EXPERIENCIAS
232	IMPRESIONES	50,000	100,000	80,000	SUPERIORES
234	EXLUDEMOCIÓN	180,000	180,000	180,000	
266	BOQUES DE APLICACIÓN	40,000	40,000	40,000	
201	HOTELERÍA Y OFICES	10,000,000	17,000,000	15,000,000	
271	MOBILIARIO	600,000	800,000	300,000	
281	EQUIPO	8,000,000	20,000,000	18,000,000	
282	INSTRUMENTAL PARA LABORATORIO	120,000	120,000	120,000	
281	LIBROS	15,000,000	15,000,000	25,000,000	
283	REVISTAS	8,000,000	8,000,000	7,000,000	

SE PRESENTO LA FORMA EN QUE SE REGISTRAN LOS COMPROMISOS DE PRESUPUESTO Y NOS PERCATAMOS DE QUE ESTO NO SE HACE CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD YA QUE NORMALMENTE LOS COMPROMISOS SON REGISTRADOS YA QUE SE EFECTUO LO COMPRO, ADEMÁS DE QUE LOS EGRESOS EN EL PRESUPUESTO SE REGISTRAN Y O S BIAS DESPUES DE HABERSE REALIZADO

## INSTITUTO DE QUIMICA - PRESUPUESTO

## OPERACION DEL PRESUPUESTO DE SOLICITUD DE VIAJES Y GASTOS A CONCORDAR LEON

NO. SOLICITUD DE VIAJES	NO. GASTOS A CONCORDAR	AUTORIZADOS		FECHA ENTRADA DEL CHEQUE		FECHA DE COMPROBACION		AFECTACION PRESUPUESTO		COMPRO CORRECTOS	DANTES INCORRECTOS	OBSERVACIONES
		SI	NO	DIAS MES AÑO	DIAS MES AÑO	SI	NO					
JAN/1	1	✓		10	X	4	XI	83	✓			EL INSTITUTO TRAMITO UNICAMENTE 14 SOLICITUDES DE VIAJES PARA
	2	✓		10	X	4	XI	83	✓			QUE DIFERENTES INVESTIGADORES ASISTIERON A UN CONGRESO POR
	3	✓		10	X	4	XI	83	✓			SE CLEVO A CABO DEL 13 AL 23 DE OCTUBRE DE 1983.
	4	✓		10	X	4	XI	83	✓			
	5	✓		10	X	4	XI	83	✓			
	6	✓		10	X	4	XI	83	✓			
	7	✓		10	X	4	XI	83	✓			
	8	✓		10	X	4	XI	83	✓			
	9	✓		10	X	4	XI	83	✓			
	10	✓		10	X	4	XI	83	✓			
	11	✓		10	X	4	XI	83	✓			
	12	✓		10	X	4	XI	83	✓			
	13	✓		10	X	4	XI	83	✓			
	14	✓		10	X	4	XI	83	✓			
JAN/1	1	✓		23	III	24	VI	83	✓			ANTICIPA PARA COMPRAR DE ESCORPIONES DE INVESTIGACION
	2	✓		3	III	8	VI	83	✓			COMPRO DE LIBROS
	3	✓		30	XI	20	I	84	✓			TRIPAS DE RIN DE ABO (COMPRO)

AL AUDITAR LAS FORMAS MULTIPLES, SE ENCONTRO QUE NO SE ANEXAN  
 COPIAS DE LOS COMPROBANTES DE COMPRAS AL CONTRATO EN LAS FORMAS  
 MULTIPLES, UNICAMENTE SE ANEXAN EN CASO DE QUE SEAN COMPRAS A  
 CREDITO.

Forma Muestra	DIRECCION GENERAL		AUTORIZACION				OBSERVACIONES
	SI	NO	SEC. ADMIVO.	ACNACERISTA	SI	NO	
821.1 / 10	✓		✓		✓		LA TOTALIDAD DE LA MUESTRA
15	✓		✓		✓		TOMADA TIENE TODAS LAS FIRMAS
17	✓		✓		✓		DE AUTORIZACION DEBIDO A QUE ES
24	✓		✓		✓		EL PRIMER REQUISITO PARA QUE
72	✓		✓		✓		DICHAS FORMAS SEAN RECONSID-
85	✓		✓		✓		JADAS A LA DEPENDENCIA.
97	✓		✓		✓		
100	✓		✓		✓		
120	✓		✓		✓		
135	✓		✓		✓		
138	✓		✓		✓		
142	✓		✓		✓		
189	✓		✓		✓		
197	✓		✓		✓		
203	✓		✓		✓		
216	✓		✓		✓		
224	✓		✓		✓		
227	✓		✓		✓		
222	✓		✓		✓		
237	✓		✓		✓		

VINCIENDA No.	FECHA RECEPCION	FECHA REGISTRO	REGISTRO CORRECTO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	24-01-83		✓		DE LA QUINCENA 1 A LA 11 SE
2	24-01-83		✓		ELABORO LA RELACION HASTA
3	24-01-83		✓		EL 24 DE JUNIO DE 1983.
4	24-01-83		✓		NO SE ANOTA LA FECHA DEL
5	24-01-83		✓		REGISTRO EN EL CONTROL
6	24-01-83		✓		PRESUPUESTAL.
7	24-01-83		✓		LOS REGISTROS NO ESTAN
8	24-01-83		✓		ACTUALIZADOS.
9	24-01-83		✓		LOS DIAS DE QUINCENA
10	24-01-83		✓		SON EL 10 Y 25 DE
11	24-01-83		✓		CADA MES.
12	15-01-83		✓		
13	15-01-83		✓		
14	29-01-83		✓		
15	19-01-83		✓		
16	18-2-83		✓		
17	18-2-83		✓		
18	18-2-83		✓		
19	18-2-83		✓		
20	28-2-83		✓		
21	28-11-83		✓		
22	13-11-83		✓		
23	10-I-84		✓		
24	10-I-84		✓		

PUESTO	HORAS ASIGNADAS	No. de Trabajadores	MOTIVO	OBSERVACIONES
INTERVENCIÓN	1664	14	GUARDIAS DE FIN DE SEMANA	LAS HORAS DE SEMANA A DOS PERIODOS DE UN PAGO TIEMPO EXTRA (POR DÍGITSAS)
USUCUBIA	730	3	ORDEN DE TURNO	EN OCASIONES EL INTERVENIENTE NO MESA A TIEMPO Y EL USUCUBIA DE DEBE ESPERAR PARA ENTREGAR
CHOFERES	670	2	VIAJES DE RECOLECCION DE FOTOS PARA SU ESTUDIO	AL CAJON SE LE EXPEDIA A CUMPLIR HORAS EXTRA A PARTIR DE LOS AÑOS HASTA CAS 7 HRS.
ALMACENISTAS	146	3	REQUINTAMIENTO ANUAL DE INVENTARIO	
SECRETARIAS	56	5	TRABAJOS DIVERSOS	

### **3.4 EVALUACION Y DIAGNOSIS FINAL SOBRE EL AREA AUDITADA.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
 =====

**REGISTROS DE CONTABILIDAD**  
 =====

Antecedentes Generales

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|---|-----------|-----------|---------------------|
| 1. La dependencia cuenta con libros y/o registros donde se asientan sus operaciones financieras?                      | ✓         |           |                     |
| 2. Si se utilizan medios electrónicos, se cuenta con autorización del PUC? (Programa Universitario de --<br>Cómputo). |           |           | ✓                   |
| 3. Estos registros son adecuados al volumen y tipo de operaciones de la dependencia?                                  | ✓         |           |                     |
| 4. Se centraliza la función de registro de una sola persona o sección?  | ✓         |           |                     |
| 5. Los encargados no se involucran en:  |           |           |                     |
| a) Manejo de valores  | ✓         | ✓         |                     |
| b) Custodia de bienes   |           |           | ✓                   |
| c) Contratación de servicios y compras  |           |           | ✓                   |

Registro

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 6. Existe una guía por escrito para operar estos registros?             | ✓ |  |  |
| 7. Dicha guía incluye un catálogo de cuentas?                           | ✓ |  |  |
| 8. Los registros se elaboran en forma correcta, esto es:                | ✓ |  |  |
| a) a tinta  |   |  |  |
| b) Con los datos necesarios:  |   |  |  |
| Conceptos   |   |  |  |
| Fechas  |   |  |  |
| Beneficiarios de cheques  |   |  |  |
| Importe   |   |  |  |
| c) Con soporte en comprobantes y/o referencias documentales en su caso. |   |  |  |
| d) Claridad   |   |  |  |

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|--|-----------|-----------|---------------------|
| 9. Se registran con oportunidad todas las operaciones de la dependencia?   |           | ✓         |                     |
| 10. Las cifras de los registros de la dependencia se concilian periódicamente con las cifras del Departamento de Control Presupuestal, Contaduría General? | ✓         |           |                     |

Supervisión

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 11. Se elaboran informes periódicos de las operaciones realizadas y se proporcionan oportunamente a la dirección?  | ✓ |  |  |
| 12.- El jefe o secretario administrativo supervisa cuando menos mensualmente los registros de la dependencia y deja evidencia por escrito de los informes? | ✓ |  |  |

Archivo

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 13. Los registros y documentos se encuentran resguardados debidamente? | ✓ |  |  |
|--|---|--|--|

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**P R E S U P U E S T O**

Elaboración

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|--|-----------|-----------|---------------------|
| 1. Existe alguna persona o departamento encargado del Presupuesto?                   | ✓         |           |                     |
| 2. Tiene esta persona o encargado del departamento, ve dado el acceso a los valores? |           | ✓         |                     |
| 3. La base con que se formula el presupuesto es eminentemente técnica?               | ✓         |           |                     |
| 4. Se evita la transferencia de partidas presupuestales?                             |           |           |                     |

Análisis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 5. Se compara en períodos razonables el presupuesto ejercido con el presupuesto estimado y éstos a su vez contra las cifras obtenidas por los mismos conceptos durante el año anterior?     |   | ✓ |  |
| 6. Se analizan sus desviaciones   |   | ✓ |  |
| 7. La persona encargada del presupuesto analiza las diferencias presupuestarias y propone medidas para corregirlas?   |   | ✓ |  |
| 8. Concilia la dependencia periódicamente las cifras de sus registros con los saldos que reporta el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Control en informática? | ✓ |   |  |

Registro

- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 9. Se lleva registro completo del presupuesto y sus afectaciones? |  | ✓ |  |
| 10. Se mantiene actualizado?                                      |  |   |  |

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|---|-----------|-----------|---------------------|
| 11. Se crean y registran los compromisos previos en el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Control e Informática? | ✓         |           |                     |

Información

- |  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 12. Se informa mensualmente al Director de la Dependencia del presupuesto ejercido?  | ✓ |  |   |
| 13. Se les informa a los Jefes de Departamento de las erogaciones realizadas con cargo a las partidas presupuestales de las dependencias centralizadoras y éstos se cercioran de su efectividad? |   |  | ✓ |

Evaluación.

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 14. Se evalúan periódicamente los programas?   |   |  |  |
| 15. En caso de existir transferencias, se encuentran debidamente autorizadas y justificadas? | ✓ |  |  |

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
 =====

**P E R S O N A L**  
 =====

Selección y Contratación.

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|---|-----------|-----------|---------------------|
| 1. Existe alguna persona encargada de reclutamiento?  |           |           | ✓                   |
| 2. La reclutación del personal es con base en los requerimientos, por escrito, de los jefes de los departamentos y/o coordinadores y reúne los requisitos necesarios Para ocupar el puesto? |           |           | ✓                   |
| 3. Existe una razón válida para no cubrir las vacantes?   |           |           |                     |

Organización

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 4. Se cuenta con un manual de inducción?  |  |  | ✓ |
| 5. Dicho manual se da a conocer a todo el personal de nuevo ingreso?  |  |  | ✓ |
| 6. Se cuenta con un manual de políticas y procedimientos para efecto de delimitación de actividades, funciones y responsabilidades?   |  |  | ✓ |
| 7. Dicho manual se da a conocer a todo el personal en el momento de su contratación?  |  |  | ✓ |
| 8. Se da a conocer el reglamento interior de trabajo de la UNAM a los empleados?  |  |  |   |
| 9. Los Jefe de Departamento o coordinadores de - área comunican por escrito al Jefe de Personal y éste a su vez al pagador habilitado y al Departamento de Egresos de la Dirección General de Finanzas del personal dado de baja? |  |  | ✓ |
| 10. Esta comunicación es inmediata?   |  |  | ✓ |
| 11. Existe comunicación por escrito, del jefe de personal, para los jefes de departamento o coordinadores de área informando del personal contratado?   |  |  | ✓ |

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|--|-----------|-----------|---------------------|
| 12. El personal que maneja los cheques de la nómina es <u>es</u> <u>tá</u> debidamente afianzado y se hace rotación de éstos al menos cada año?        |           | ✓         |                     |
| 13. Se tiene un lugar adecuado para el resguardo de - los cheques aún no cobrados?   | ✓         |           |                     |
| 14. Son autorizados por el titular de la dependencia los movimientos de :  |           |           |                     |
| a) Contratación de Personal  | ✓         |           |                     |
| b) Aumento de sueldo   | ✓         |           |                     |
| c) Autorizar tiempo extraordinario   | ✓         |           |                     |
| d) Promociones   | ✓         |           |                     |
| 15. Se tienen programas continuos de capacitación para los siguientes niveles:   |           |           |                     |
| a) Principiantes   |           |           | ✓                   |
| b) Personal en General   |           |           | ✓                   |
| c) Supervisores  |           |           | ✓                   |
| d) Funcionarios  |           |           |                     |
| 16. Se tiene la política de que todos los permisos - sean por escrito, autorizados por los Jefes de <u>De</u> <u>partamento</u> y/o los coordinadores? | ✓         |           |                     |
| 17. Se tiene la política de exigir informes periódicos a todos los Jefes de Departamento, coordinados de área o proyecto?                              |           | ✓         |                     |
| 18. Estos informes son revisados y autorizados por <u>al</u> <u>gún</u> funcionario?   |           | ✓         |                     |

#### Registro de Asistencia

- |  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 19. Existe un registro actualizado de asistencia del personal?   |   |   |  |
| a) Administrativo  | ✓ |   |  |
| b) Docente   |   | ✓ |  |
| 20. Dicho registro de asistencia es firmado por los Jefes de Departamento o coordinadores de área al final de cada quincena? |   |   |  |

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|--|-----------|-----------|---------------------|
| 21. De las personas que no es posible verificar su asistencia, se tiene algún otro control de éstos y del cumplimiento de sus funciones?         |           | ✓         |                     |
| 22. Se coteja el pago según nómina contra los registros de asistencia del personal y/o los otros controles que se tienen?                        |           | ✓         |                     |
| 23. Se deja constancia por escrito de lo anterior y es firmado por los Jefes de Departamento?  |           | ✓         |                     |
| 24. El personal de acuerdo a lo que indica su nombramiento cumple con:   |           |           |                     |
| a) Funciones   |           | ✓         |                     |
| b) Horario   |           | ✓         |                     |
| 25. Se tiene un registro y documentación que autorizan al personal comisionado por parte de la dependencia, y en la misma provenientes de otras? |           | ✓         |                     |
| 26. Se tiene debidamente identificado el lugar de adscripción de cada trabajador?  |           | ✓         |                     |
| <u>Archivo</u>   |           |           |                     |
| 27. Se cuenta con expedientes adecuadamente archivados del total de personal?  |           | ✓         |                     |
| 28. Los expedientes de la dependencia contienen la documentación que requiere la Dirección General de Personal?                                  |           |           |                     |
| a) Registro Federal de Causantes   |           | ✓         |                     |
| b) Curriculum Vitae  |           | ✓         |                     |
| c) Nombramiento  |           | ✓         |                     |
| d) Evidencia o Informes del trabajo que realiza  |           | ✓         |                     |
| e) Otros   |           | ✓         |                     |
| 29. Existe el contrato respectivo del personal con tratado por:  |           |           |                     |
| a) Obra determinada  |           | ✓         |                     |
| b) A contrato  |           | ✓         |                     |
| c) Otros   |           | ✓         |                     |
| 30. Se tramitan con oportunidad los movimientos de:  |           |           |                     |

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICABLE</u>
--	-----------	-----------	---------------------

- |             |   |  |  |
|-------------|---|--|--|
| a) Alta     | ✓ |  |  |
| b) Baja     | ✓ |  |  |
| c) Licencia | ✓ |  |  |

Personal Administrativo

- |  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 31. El número de empleados es razonable al volumen de operaciones de la dependencia?   |  |   |  |
| 32. La contratación del personal de confianza es a través del Director General de Estudios Administrativos?  |  |   |  |
| 33. El tiempo extraordinario tiene el visto bueno del Jefe de cada departamento?   |  | ✓ |  |
| 34. Las licencias y días económicos son firmados de común acuerdo entre el jefe de la persona solicitante y el jefe de personal?                             |  | ✓ |  |
| 35. Dichas licencias y días económicos son solicitados con anticipación?   |  |   |  |
| 36. Se comunica a la Dirección General de Personal de los retardos e inasistencias para su debido descuento?   |  | ✓ |  |
| 37. Se analizan periódicamente los puestos para determinar si el trabajo realizado es útil y no se duplica con el efectuado en otra sección?                 |  | ✓ |  |
| 38. Dicho análisis se efectúa antes de cubrir una vacante?   |  | ✓ |  |
| 39. El personal conoce los objetivos de sus funciones y dejan evidencia en términos cuantitativos con objeto de hacer posible la evaluación de su desempeño? |  | ✓ |  |
| 40. Estas evaluaciones se toman en cuenta para las promociones?  |  | ✓ |  |
| 41. El ausentismo del personal es frecuente?   |  | ✓ |  |
| 42. Se han tomado medidas con el objeto de reducirlo?  |  |   |  |



- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|--|-----------|-----------|---------------------|
| 54. Las investigaciones aprobadas son de beneficio para la comunidad universitaria?                            | ✓         |           |                     |
| 55. Existe alguna supervisión a las investigaciones realizadas?  | ✓         |           |                     |
| 56. Se cumple con la política u obligaciones del Artículo 96 de la Ley Orgánica y Estatuto General de la UNAM? |           |           | ✓                   |

ARTICULO 96.- Los profesores serán responsables, particularmente por el incumplimiento de sus obligaciones en los términos siguientes:

- I. El profesor que falte sin causa justificada a más de cinco clases consecutivas y ocho durante el mes, será sancionado en la forma prevista por el artículo 97. Si en el siguiente año escolar persiste en su impuntualidad, será separado de su cargo.
  - II. El profesor que al concluir el año escolar, no haya dado como mínimo de clases el 85%, estará obligado a completarlas, si no ha sido sustituido por un profesor interino.  
Si omite el cumplimiento de este deber, clausurando su curso sin dar las clases que le faltan, será separado de su cargo.
57. Se analizan las desviaciones habidas en el cumplimiento de metas en los proyectos o programas y se toman las medidas Procedentes?

Registro Contable

58. Se afectan los registros presupuestales internos correspondientes a lo devengado en las partidas del grupo 100?
59. Estos registros son conciliados con el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Control e Informática?

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICABLE</u>
60. Se lleva registro de las horas-hombre presupuestadas y de las realmente empleadas en cada programa o proyecto por parte del personal académico?		✓	
61. Se comparan periódicamente el número de horas remuneradas según nómina con el número de horas según nombramiento y las efectivamente laboradas?		✓	
62. Existe una conciliación de nombramientos vigentes y movimientos entre la Dirección General de Personal y la dependencia?		✓	
63. Se elaboran informes comparativos de los volúmenes y costos reales con los presupuestados, analizados por programa y/o proyecto?		✓	
64. Estos informes se envían a la Dirección?		✓	
65. Se incluye en todos los proyectos los sueldos prestaciones y gastos devengados del personal que intervino?		✓	

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**FONDO FIJO**

Fondo Fijo y Bancos

Generalidades

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICABLE</u>
1. Existe un fondo Fijo asignado por la Contaduría General de la UNAM?	✓		
2. Existe una sola persona responsable del Fondo Fijo?	✓		
3. Esta persona esta registrada en la Contaduría General de la UNAM?	✓		
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 universitario	✓		
6. Se tiene constancia de la entrega del fondo fijo efectuado por la tesorería de la UNAM?	✓		
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 fué creado?	✓		
10. Es adecuado el resguardo de efectivo?	✓		

B A N C O S .

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICABLE</u>
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 Universidad y la dependencia?	✓		
14. Se encuentran registradas individualmente las firmas del Tesorero Contralor y del 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 encargo del fondo?	✓		
16. Se utilizan pólizas-cheques?	✓		
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 adjuntan a la póliza de Ingreso las fichas de depósito?	✓		
20. En caso de no llevar pólizas 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?	✓		

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|---|-----------|-----------|---------------------|
| 24. Está prohibida la práctica de emitir cheques en blanco o al portador? | ✓         |           |                     |
| 25. Se utiliza máquina protectora de cheques si el caso lo amerita?       |           | ✓         |                     |
| 26. Se mutilan los cheques cancelados y se conservan?                     | ✓         |           |                     |
| 27. Se tiene como política no cambiar cheques personales?                 | ✓         |           |                     |

Registros

- |  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 28. Existe reparación 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 las copias de las formas para reembolso de fondo fijo tramitadas en el Departamento de Egrasos? | ✓ |   |   |
| 33. Se referencian los documentos reembolsados con el número de contrarrecibo y cheque correspondiente?                                  | ✓ |   |   |

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

-----

**ALMACEN**

-----

<u>Control Interno</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICABLE</u>
1. Si los artículos lo requieren, existe un <u>al</u> macen para cada uno de ellos?	✓		
2. Que tipo de almacenes tiene la dependencia y cual es su ubicación?			
a) Artículos de consumo			
b) Publicaciones			
c) Papelería			
d) Medicinas			
e) Substancias químicas			
f) Otros			
3.- El almacenista no efectúa funciones de registro ni de operación?			
4. El almacén es adecuado para la conservación y custodia de los bienes, artículos o substancias en cuanto a :			
a) Ubicación	✓		
b) Magnitud	✓		
c) Seguridad	✓		
5. Está prohibido el acceso a personas ajenas al mismo?		✓	
6. De las entradas de almacén se conserva alguna constancia como:			
a) Requisiciones de Proveeduría?	✓		
b) Notas de entrada?	✓		
c) Remisiones?	✓		
7. El almacenista informa a contabilidad de todas las entradas por medio de un informe de recepción?		✓	
8. Las salidas se hacen solamente mediante requisiciones o vales autorizados?		✓	

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|--|-----------|-----------|---------------------|
| 9. Las remisiones o vales son autorizados por los jefes solicitantes?  |           |           |                     |
| 10. Se llevan estadísticas de consumo por artículos y por departamento solicitante?  |           | ✓         |                     |
| 11. Se practican Inventarios Físicos:  |           |           |                     |
| a) Anualmente? (total)   |           |           |                     |
| b) Periódicamente por pruebas selectivas?  |           |           |                     |
| 12. Estos inventarios son practicados o supervisados por personas ajenas al almacén?   |           | ✓         |                     |
| 13. Se encuentran debidamente identificadas - las mercancías o artículos de la Dependencia que se encuentra fuera de ella o en poder de terceras personas? |           |           |                     |
| 14. Se mantiene un control razonable sobre los artículos o materiales dañados que son devueltos al almacén?  | ✓         |           |                     |
| 15. Se aclaran las diferencias importantes?  |           | ✓         |                     |
| 16. En caso de utilizar tarjetas de almacén éstas se :   |           |           |                     |
| a) Llevan al día?  |           | ✓         |                     |
| b) Se afectan adecuadamente?   |           | ✓         |                     |
| 17. Se mantiene un sistema de máximos y mínimos de la existencia de materiales y artículos del almacén?  | ✓         |           |                     |
| 18. Se realizan revisiones periódicas a fin de determinar qué artículos o materiales se encuentran deteriorados o bien obsoletos?                          |           | ✓         |                     |
| 19. Se lleva una estadística de los artículos o materiales de :  |           |           |                     |
| a) Lento movimiento?   |           | ✓         |                     |
| b) Faltantes   |           | ✓         |                     |
| 20. El almacenista conoce oportunamente los materiales que va a recibir?   |           |           |                     |

Registro

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICABLE</u>
21. Se elaboran listas de artículos de existencia y se dan a conocer?		✓	
22. Se registran adecuadamente?			
23. Se encuentran debidamente identificadas física y contablemente las mercancías o artículos?			
a) Provenientes de terceras personas ajenas a la UNAM?	✓		
b) Provenientes de otras dependencias universitarias.	✓		
24. Se avisa a contabilidad de las diferencias del resultado de los inventarios físicos, a fin de que corrija los registros correspondientes?		✓	
25. Se lleva el control del almacén a base de:			
a) Tarjetas?		✓	
b) Lista de existencias?			
c) Sistema?			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

-----

**ACTIVO FIJO**

-----

<u>Aspectos Generales</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICABLE</u>
1. La adquisición del activo fijo está de acuerdo a lo presupuestado?		✓	
2. Existe algún funcionario que autorice las adquisiciones de activo fijo?			
3. Se ha practicado en los últimos doce meses - un recuento de las existencias de activo fijo?		✓	
4. En caso de que no se haya practicado algún recuento, se ha solicitado a la D.G.P.U., - Sección de Inventarios el levantamiento de este?		✓	
5. La cobertura de seguro del activo fijo de la dependencia es suficiente?			
6. Se aplica un programa de mantenimiento al activo fijo?		✓	
7. Existe una adecuada protección física al activo fijo?		✓	
8. Todas las adquisiciones nacionales y extranjeras se hacen a través de la Dirección General de Proveduría?	✓		
9. Se cumple con las políticas establecidas por la UNAM en lo referente a las altas y bajas de activo fijo?	✓		
10. Las compras de activo fijo, están debidamente justificadas?		✓	
11. En caso de tener equipo de cómputo se cuenta con la autorización del Programa Universitario de Cómputo?		✓	
12. Todo el activo fijo está marcado?			

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|---|-----------|-----------|---------------------|
| 13. Se responsabiliza a los jefes de área o sección de los bienes que se le entregan? |           | ✓         |                     |

Custodia

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 14. Existe un responsable de la custodia del activo fijo?   |   |   |   |
| 15. Si existe equipo fuera de la dependencia, se cuenta con el vale y autorización correspondiente?   |   |   | ✓ |
| 16. Todos los bienes de activo fijo cuentan con el respectivo resguardo?                              | ✓ |   |   |
| 17. Están debidamente actualizados los vales de resguardo mediante firma de recibido del responsable? |   | ✓ |   |

Registro

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| 18. Se cuenta con algún registro del activo fijo?                      |  |  |   |
| 19. Se tiene debidamente identificados y asegurados los bienes ajenos? |  |  | ✓ |
| 20. Se cuenta con un sistema de inventarios rotativos periódicos?      |  |  | ✓ |

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPRAS**

Antecedentes Generales

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|---|-----------|-----------|---------------------|
| 1. Se centralizan en un solo departamento o persona todas las funciones de compra?  | ✓         |           |                     |
| 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 de lo anterior?  | ✓         |           |                     |
| 4. Conoce el departamento de compras los materiales que puede solicitar directamente a la Dirección General de Proveduría?  | ✓         |           |                     |
| 5. Se solicitan estos materiales preferentemente a la Dirección General de Proveduría y sólo en casos excepcionales se adquieren directamente de los proveedores?                         | ✓         |           |                     |
| 6. Existe un programa de adquisiciones de materiales de uso recurrente?   |           | ✓         |                     |

Registro

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 7. Se utilizan pedidos u órdenes de compra internos?   | ✓ |  |  |
| 8. En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, los pedidos u órdenes de compra:   |   |  |  |
| a) Están prenumerados y archivados correctamente?  | ✓ |  |  |
| b) Se utilizan para todas las compras (excepto para las que se efectúan a través del fondo fijo y que son de importes pequeños)? | ✓ |  |  |
| c) Sólo se preparan con base en requisiciones debidamente autorizadas por los jefes de departamento o de sección?                | ✓ |  |  |

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICABLE</u>
9.		✓	
10.		✓	
11.		✓	
12.		✓	
13.		✓	
<u>Control</u>			
14.		✓	
15.		✓	
<u>Recepción</u>			
16.		✓	
17.		✓	
18.		✓	

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|--|-----------|-----------|---------------------|
| 19. Si existen tales Informes por escrito:   |           | ✓         |                     |
| a) Se encuentran prenumerados y archivados?  |           |           |                     |
| b) Firmados de recibido?   |           |           |                     |
| c) Fechados?   |           |           |                     |
| d) Son exclusivamente los necesarios?  |           |           |                     |
| 20. 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", fechadas y numeradas? |           | ✓         |                     |
| 21. El encargado de recepción conserva copia de los informes que él mismo elabora o, en su defecto, mantiene un registro de los artículos recibidos?   |           | ✓         |                     |
| 22. El encargado de recepción coteja los artículos recibidos en cuanto a cantidad, peso, medida, y otras condiciones con la remisión del proveedor?  |           | ✓         |                     |
| 23. En caso de existir un fondo fijo interno, se maneja con eficiencia? (cruzar con punto 2 del cuestionario de Control Interno de Fondo Fijo).  |           | ✓         |                     |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 \*\*\*\*\*

VIATICOS Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR  
 \*\*\*\*\*

Antecedentes Generales

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|---|-----------|-----------|---------------------|
| 1. Se planean adecuada y anticipadamente los gastos a reserva de comprobar?                                   | ✓         |           |                     |
| 2. Quién los autoriza?  |           |           | Director General    |
| 3. Todos los gastos a reserva de comprobar están debidamente registrados en la Contaduría General de la UNAM? | ✓         |           |                     |
| 4. Se efectúan con la debida anticipación los trámites para la consecución de dichos informes?                | ✓         |           |                     |

Registro

- |   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 5. Existe alguna persona responsable de su manejo?  | ✓ |  |   |
| 6. Existe una persona distinta del custodio de los gastos que se encargue del registro de los mismos? |   |  | ✓ |
| 7. Qué registros se utilizan?   |   |  |   |
| a) Libros diario?   | ✓ |  |   |
| b) Tarjetas auxiliares?   | ✓ |  |   |
| c) Otros?   |   |  |   |
| 8. Se concilian los saldos periódicamente con la Contaduría General de la UNAM?                       |   |  | ✓ |

Control

- |   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 9. Se informa al jefe de la unidad administrativa o al Director de la Dependencia de la situación que guardan estos gastos? | ✓ |  |   |
| 10. Se cuenta con un manual de políticas para la comprobación de estos gastos? (Plazo, límite máximo, etc.).                |   |  | ✓ |
| 11. Se han dado a conocer tales políticas a las personas que requieren de estos recursos?                                   | ✓ |  |   |

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|---|-----------|-----------|---------------------|
| 12. Existe un archivo adecuado de todas las comprobaciones efectuadas a Contaduría General? | ✓         |           |                     |
| 13. Están debidamente archivadas todas las solicitudes por comprobar?                       | ✓         |           |                     |

Utilización

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 14. En lo referente a las personas que reciben viáticos, presentan información sobre el resultado de los trabajos realizados ya sea dentro y fuera del territorio nacional? | ✓ |   |  |
| 15. Se mezclan los importes de gastos a reserva de comprobar con otras cantidades?  | ✓ |   |  |
| 16. Se envía mensualmente recordatorio a los responsables de gastos a su cargo?   |   | ✓ |  |
| 17. Se pide comprobación detallada de Los gastos?   | ✓ |   |  |
| 18. Se acumulan al sueldo los gastos no comprobados para el debido descuento del I.S.P.T.?  |   | ✓ |  |
| 19. Se comprueba con la debida oportunidad el trámite de los gastos?  | ✓ |   |  |

**QUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CUENTAS POR PAGAR**

Registro

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|--|-----------|-----------|---------------------|
| 1. La sección de contabilidad registra las - cuentas por pagar con base a los informes de recepción o las copias de remisiones - debidamente selladas de recibido? | ✓         |           |                     |
| 2. Se cuenta con registros auxiliares de cuentas por pagar?  | ✓         |           |                     |
| 3. La Unidad Administrativa solicita periódicamente a los proveedores, información sobre las actividades realizadas con ellas?                                     |           | ✓         |                     |
| 4. Concilia esta información con los registros de contabilidad?  |           | ✓         |                     |
| 5. Se registran los Pasivos de sueldos pendientes de pagar al personal de la Dependencia?  |           | ✓         |                     |

Pagos

- |  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 6. Se ha responsabilizado a una persona para recibir las facturas originales de proveedores y acreedores?  | ✓ |   |  |
| 7. Se entregan contrarrecibos internos al recibir las facturas originales?   | ✓ |   |  |
| 8. La persona responsable sólo entrega contrarrecibo cuando las facturas están selladas de "recibido" o acompañadas de remisiones o informes de recepción? | ✓ |   |  |
| 9. Esta persona entrega inmediatamente las facturas originales a los encargados de preparar las formas múltiples?  |   | ✓ |  |
| 10. Para determinar la procedencia del pago, se efectúa lo siguiente:  |   | ✓ |  |

SI      NO      NO APLICABLE

- a) Comparación de las condiciones de pago, precios y cantidades establecidos en las facturas contra las órdenes de compra?
- b) Verificación de las cantidades y características, según facturas, contra los informes de recepción?
- c) Verificación de operaciones aritméticas establecidas en las facturas?
- d) Verificación de Requisitos fiscales y de forma de los comprobantes originales?
- e) Verificación de requisitos fiscales y de forma de los comprobantes relativos a adquisición de servicios, como honorarios, rentas, etc.?
11. Los procedimientos del punto anterior son efectuados por personas independientes de:
- a) El departamento de compras?
- b) El departamento de Recepción?
- c) Las personas que solicitaron los materiales o servicios?
12. Se elaboran inmediatamente las formas administrativas para solicitar la expedición de cheques de Tesorería?
13. Dichas formas indican que el cheque a expedir será a nombre del proveedor o acreedor?
14. Se evita en lo posible hacer pagos con el dinero del fondo fijo y de los ingresos extraordinarios? (cruzar punto 17 del Cuestionario de Control Interno de Ingresos Extraordinarios y punto 18 de cuestionario de Control Interno del Fondo Fijo).
15. Se supervisan diariamente las gestiones del encargado de Los trámites ante Rectoría, a fin de evitar retrasos en los pagos?
16. La entrega del contrarrecibo oficial o cheque al proveedor y acreedor contempla:
- a) La identificación del beneficiario (mediante contrarrecibo interno, registro, etc.)?

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|--|-----------|-----------|---------------------|
| 16. La firma de "recibido"?  | ✓         |           |                     |
| 17. Se informa a la sección de contabilidad y presupuesto sobre los pagos efectuados, a fin de mantener actualizados los registros correspondientes? | ✓         |           |                     |
| 18. Se informa periódicamente a la Dirección de la Dependencia sobre la situación de las cuentas por pagar?  | ✓         |           |                     |
| 19. Existe un calendario de pagos a proveedores?   |           | ✓         |                     |
| 20. Los pagos a dependencias Universitarias se efectúan mediante oficio a control e informática?   |           |           | ✓                   |

Percepción y Depósito en el Banco

- |  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 1. En cada unidad o sección generadora de ingresos existe una sola persona responsable de su captación?  | ✓ |   |   |
| 2. Está debidamente afianzada dicha persona?   |   | ✓ |   |
| 3. Se utilizan recibos oficiales de la UNAM?   | ✓ |   |   |
| 4. En caso de que se utilicen recibos internos se encuentran estos prenumerados?   |   |   | ✓ |
| 5. Se ha asignado la función de control y custodia de los recibos en blanco a una persona distinta de quien efectúa la cobranza de ingresos?                         |   | ✓ |   |
| 6. En el momento de Recibirlos son todos los cheques endosados para ser depositados únicamente en la cuenta general de la UNAM?                                      | ✓ |   |   |
| 7. Existe autorización por parte del Director de la Dependencia para aceptar cheques?  | ✓ |   |   |
| 8. Se identifica 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? |   |   |   |

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|--|-----------|-----------|---------------------|
| 10. Se depositan todos los ingresos obtenidos en la cuenta General 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 periodos razonables (15 días) | ✓ |  |  |
| 13. Se entera la totalidad de Los Ingresos?  | ✓ |  |  |

Utilización de Los Ingresos Extraordinarios

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 14. Existe un presupuesto de ingresos extraordinarios?  | ✓ |  |  |
| 15. Se observan los trámites y políticas establecidas por el Patronato Universitario para la utilización de estos ingresos?     | ✓ |  |  |
| 16. Se encuentra justificado el uso de los ingresos por motivos como : No hay asignación presupuestal para determinados gastos? | ✓ |  |  |
| 17. Se utilizan estos ingresos en los fines para los que se solicita?   | ✓ |  |  |

Registro Contable y Archivo de Documentos

- |  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 18. Se registran contablemente los ingresos percibidos y las salidas de estos?   | ✓ |   |   |
| 19. Se concilia periódicamente?  |   | ✓ |   |
| 20. La persona que registra es independiente de la que recauda los ingresos y de la que efectúa el depósito en el banco? |   |   | ✓ |
| 21. Dicha persona revisa la consecutividad de los mencionados recibos?   | ✓ |   |   |

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>NO APLICABLE</u> |
|--|-----------|-----------|---------------------|
| 22. Se investiga y aclara oportunamente la situación de Los recibos faltantes?   | ✓         |           |                     |
| 23. Se conserva el original y todas las copias de los recibos cancelados?  | ✓         |           |                     |
| 24. Existe un archivo para las copias de recibos y fichas de depósito en el banco?                                     | ✓         |           |                     |
| 25. Se registran los ingresos ganados y pendientes de cobro?   |           |           | ✓                   |
| 26. Las operaciones por medio de las cuales se perciben ingresos se encuentran debidamente documentados por contratos? |           |           | ✓                   |

Supervisión

- |   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 27. La unidad administrativa conoce todas las fuentes de ingresos de la dependencia?              | ✓ |  |   |
| 28. La Unidad Administrativa practica arquezos de efectivo por sorpresa y en periodos razonables? |   |  | ✓ |

**3.5**

**INFORME**

DR. FERNANDO OLIVAR SUAREZ  
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE  
QUIMICA  
U.N.A.M.  
P R E S E N T E .

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer la formal presentación del Informe, que como resultado de la Auditoría Operacional que fue aplicada a ese Instituto. Esperando que los resultados de la ejecución del trabajo realizado ofrezcan criterios de unificación en los flujos de operatividad de esa Dependencia.

Por otro lado consideramos que es de importancia, mencionar que bajo nuestros criterios la estructura operacional se encuentra razonablemente correcta, salvo las anomalías que en forma anexa se presentan.

Sin más por el momento, nos reiteramos como sus -  
atentos y Seguros Servidores.

A T E N T A M E N T E ,

## SECCIÓN DE PRESUPUESTO

### Observación :

Los compromisos de presupuesto no se registran con oportunidad, lo que ocasiona rechazos del Departamento de Egresos por insuficiencia de saldo.

### Sugerencia :

Se recomienda que todas las adquisiciones no se efectúen hasta no tener suficiencia presupuestal para evitar al máximo los rechazos de documentación y afectación en ejercicios posteriores de erogaciones anteriores.

### Respuesta de la Dependencia.

Se acepta la sugerencia y se establecerá el procedimiento para operar bajo los criterios propuestos a la brevedad posible.

## SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN

### Observación:

Las tarjetas de control del almacén no se encuentran actualizadas lo que trae como consecuencia adquisiciones de última hora.

### Sugerencia :

Es necesario actualizar dichas tarjetas lo que permitirá elaborar un programa de pedidos y adquisiciones y de este modo conseguir mejores precios y condiciones de pago.

Respuesta de la Dependencia.

Se procederá a implementar lo necesario de acuerdo a los criterios ofrecidos, con el fin de cubrir la mencionada anomalía.

SECCIÓN DE PERSONAL.

Observación :

El gasto de horas extras en Intendencia es excesivo en comparación con las otras secciones.

Sugerencia :

Es recomendable que se cambie el horario de trabajo de 2 Auxiliares de Intendencia, con el objeto de que sábados y domingos no se pague tiempo extra fijo. Lo anterior redundará en un ahorro considerable en ese rubro.

Respuesta de la Dependencia

A la brevedad posible se hará un programa de horarios de trabajo de los Auxiliares de Intendencia con el propósito de que los 7 días de la semana queden cubiertos por jornadas ordinarias.

## CONCLUSIONES

1) La Auditoría Operacional debe ser aplicada en forma sistemática y en periodos tan cortos como las posibilidades de la institución o empresa pueda llevarlas a cabo.

2) Se deberá instrumentar de entre el propio personal, grupos heterogéneos que apliquen por periodos razonables la Auditoría Operacional.

3) La aplicación de la Auditoría Operacional en el Instituto de Química de la Universidad Nacional Autónoma de México, se realizó a través de las actividades que se llevan a cabo considerando la situación que guarda y - así mismo se implementó la diagramación de procedimientos como primer paso.

4) Se considera como necesario, solicitar el auxilio del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que la revisión que este Departamento efectúa cualifique no solo el aspecto - financiero sino también el flujo operacional.

## BIBLIOGRAFIA

LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA  
EDIT. DIANA

AUDITORIA INTERNA  
C.P. JORGE LOZANO NIEVA  
EDIT. ECASA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
CHARLES LAWRENCE  
EDIT. HERRERO HERMANOS, SUCESTORES, S.A.

AUDITORIA DE OPERACIONES  
ROY A. LINDBERG  
THEODORE COHN  
EDIT. TECNICA, S.A.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

TESIS. AUDITORIA OPERACIONAL DE CREDITO Y COBRANZAS  
JORGE GONZALEZ COBO  
I.S.E.C. 1978

TESIS. LA AUDITORIA DEL FLUJO DE LAS TRANSACCIONES  
MA. DOLORES TREJO MELENDEZ  
U.N.A.M. 1983

BOLETINES DE AUDITORIA OPERACIONAL  
COMISION DE AUDITORIA OPERACIONAL  
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

INSTITUTO DE QUIMICA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.