

13  
S. Gern



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

## Facultad de Contaduría y Administración

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA  
INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION  
SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANIS-  
MOS DESCONCENTRADO DE LA SECRE-  
TARIA DE EDUCACION PUBLICA

### SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

Que en opción al grado de  
LICENCIADO EN CONTADURIA

p r e s e n t a n

BEDOLLA RODRIGUEZ JUANA  
REYES GUEVARA JUANITA



ASESOR: C. P. ALFREDO ADAM ADAM

México, D. F.

1994

TESIS CON  
FALLA DE CRICEN



## **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.

Doy gracias a Dios por darme la oportunidad de lograr mi objetivo.

Agradezco al Contador Daniel Rodríguez Aguilar por haberme brindado su grandioso apoyo, tiempo y espacio.

A todas las personas que de manera directa o indirecta contribuyeron para hacer posible esta investigación.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	1	
SECCION		
HOJA DE SECCION	1	
FECHA		
31	01	94

**I N D I C E**

- I. INTRODUCCION
- II. GENERALIDADES
- III. CAPITULO 1.- LA AUDITORIA INTERNA
- ANTECEDENTES
  - CONCEPTO
  - OBJETIVO
  - DIFERENCIAS CON LA AUDITORIA EXTERNA
  - NORMAS DE AUDITORIA APLICABLES
- IV. CAPITULO 2.- ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION
- ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION
  - UBICACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
  - ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
  - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRALOR INTERNO
  - REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL CONTRALOR INTERNO

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	2	
SECCION		
HOJA DE SECCION	2	
FECHA		
31	01	94

**I N D I C E**

- V. CAPITULO 3.- FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**
- PLANEACION DE LA AUDITORIA
  - PROGRAMA DE AUDITORIA
  - EJECUCION Y SUPERVISION
  - PAPELES DE TRABAJO
  - INFORMES
- VI. CAPITULO 4.- CASO PRACTICO**
- DESARROLLO Y APLICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA EN CAMPO
  - CAJA Y BANCOS
  - CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)
  - INVENTARIOS
  - RECURSOS HUMANOS
- VII. CONCLUSIONES**
- VIII. BIBLIOGRAFIA GENERAL**

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	3
SECCION	I
HOJA DE SECCION	I
FECHA	
31	01   94

I

I N T R O D U C C I O N

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	4
SECCION	I
HOJA DE SECCION	2
FECHA	31   01   94

**I N T R O D U C C I O N**

Las buenas auditorias -  
no se realizan por ca-  
sualidad.

En la actualidad se ha dejado sentir en nuestro medio una gran inquietud en relación con la creciente necesidad de que la Administración Pública Federal aumente su productividad, por lo que las dependencias y entidades buscan nuevos medios y mejores técnicas - que les permitan lograr una administración eficiente.

El empirismo ya no existe en la administración, esto obedece al compromiso que el Gobierno Federal ha contraído ante la sociedad - en su conjunto, de conducir sus acciones y manejar los recursos - con economía, eficiencia y eficacia.

Las operaciones que las dependencias y entidades efectúan actualmente, han llegado a tal magnitud que constantemente es necesaria su revisión; para la actualización de sus controles financieros, operacionales y administrativos, realizando las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento mediante la aplicación de auditorias que conlleven a verificar y evaluar los sistemas de operación y control interno con el fin de elevar su administración, perfeccionar su operatividad y lograr la mayor efectividad en sus sistemas, optimizando los resultados.

Para llevar a cabo la presente Tesis, se tomó como ejemplo las tareas que presta la Universidad Pedagógica Nacional cuya finali-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	5
SECCION	I
HOJA DE SECCION	3
FECHA	
31	01 94

**I N T R O D U C C I O N**

dad es el desarrollar y orientar los servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación.

La elaboración de este trabajo tiene como objetivo conocer la importancia que tiene la Auditoría Interna aplicada a una Institución Pública de Educación Superior con carácter de Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, mencionando su organización, funciones, técnicas, instrumentos y la metodología utilizados para su operación conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, pretendiendo que sea entendida la importancia de la adaptación de cada uno de los tipos de auditoría según el área que se revise, toda vez que estas son una herramienta útil para llevar una buena administración, logrando que sean cumplidas las políticas y que los sistemas de información sean oportunos y correctos, que sus controles cumplan sus objetivos, utilizando al personal adecuado obteniendo resultados óptimos que serán reflejados en sus áreas técnicas y administrativas.

Finalmente el enfoque práctico a este tema, no debe entenderse como regla, trata de las características de la auditoría interna, pasando por normas, técnicas y procedimientos tradicionales llegando hasta el planteamiento de mecanismos específicos dentro de las que se puede citar el manejo de informes, programas, oficios, papeles de trabajo, etc., esperando sean de utilidad como material de consulta en el aprendizaje y manejo de los principios de auditoría.

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	6
SECCION	II
HOJA DE SECCION	I
FECHA	
31	01   94

II

G E N E R A L I D A D E S

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	7
SECCION	II
HOJA DE SECCION	2
FECHA	31   01   94

**G E N E R A L I D A D E S**

El cambio que ha sufrido la Administración Pública ha sido como consecuencia del crecimiento de la población, de los problemas económicos, sociales y de la ideología del Estado Mexicano; aspectos diferentes a la Administración existente en la época de la colonia al comienzo del siglo XIX, donde el Estado era el más rico, el más extenso en territorio y el más poblado de todos los dominios de la corona española en América, pero el desarrollo no se deja sentir, ya que los beneficios salían del país que, con más de cuatro millones de kilómetros cuadrados de variado territorio y casi seis millones de habitantes, se fue formando un sistema social, económico y cultural, que aunque dependiente de la corona tenía ya rasgos propios, característicos singulares de administrarse, donde la satisfacción de sus necesidades fundamentales era a base de productos de la economía interna.

Después de iniciada la Independencia de México, las condiciones en que se da la vida autónoma, no podía haber sido peor a los problemas administrativos heredados del pasado, a esto, se agregaron, la ruina de la economía, la pérdida de vidas, la vasta destrucción de la riqueza productiva, el enorme endeudamiento externo, etc.

Al amparo de una nueva Constitución en el año de 1824, el país surge como República Federal, y es a partir de entonces -una época- en la que existió una profunda desunión de los mexicanos, con un profundo estancamiento en la Administración Pública, - escasos progresos económicos y las crecientes dificultades en el ámbito nacional.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	8
SECCION	II
HOJA DE SECCION	3
FECHA	
31	01   94

**G E N E R A L I D A D E S**

Posteriormente, con la Constitución de 1917, México se crea como una República Representativa, Democrática y Federal, donde el pueblo ejerce su soberanía a través de los tres Poderes de la Unión, siendo estos:

- El Poder Legislativo Federal: se deposita en un Congreso General formado por dos Cámaras, una de Diputados como representante del pueblo y otra de Senadores representando a las entidades federativas, cuyos miembros son electos por los ciudadanos por medio del voto directo.
- El Poder Judicial de la Federación: se deposita en la Suprema Corte de Justicia, en tribunales colegiados y unitarios de circuito y en juzgados de distrito; los miembros de la Suprema Corte son nombrados por el Presidente de la República, con la aprobación de la Cámara de Senadores, y
- El Poder Ejecutivo: que se deposita en un solo individuo, que se denomina "Presidente de los Estados Unidos Mexicanos" quien es electo mediante voto directo de los ciudadanos para ejercer la Administración Pública Federal durante seis años, sin permitirse la reelección.

Con el primer Plan Sexenal (1934-1940) se estableció una Administración Gubernamental, a fin de alcanzar objetivos definidos en la educación, agricultura, obras públicas y comunicaciones, que fueron los que mayor productividad tuvieron por el alto grado de las necesidades que imperaban en el momento.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	9
SECCION	III
HOJA DE SECCION	4
FECHA	31   01   94

**G E N E R A L I D A D E S**

**LA EVOLUCION DE LA AUDITORIA PUBLICA**

La función de la Administración Pública Federal, se regula por normas jurídicas que es un campo específico del Derecho Administrativo, que trata de mantener el principio de legalidad, de ahí la importancia de que la Administración Pública Federal vigile que los servidores públicos no excedan de su competencia y no cometan abusos de autoridad, procurando que exista el equilibrio en orden a la legitimidad de la actividad administrativa.

En México la auditoría se ha desarrollado fuertemente influenciada por el pensamiento y la práctica norteamericana. La obra fundamental que servía de guía a los auditores hasta 1955, era "Auditoría Montgomery" y antes de ese año, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, publicó varias traducciones del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA's Accounting Principles Board), especialmente "La certificación de Balances para fines de Inscripción y Cotización de Valores", publicado en 1939 y, posteriormente la traducción del estudio "Ampliación de los Procedimientos de Auditoría", efectuada por los señores Rafael Mancera O. y Luis Ruiz De Velasco.

En 1955, el Consejo Directivo del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, designó una Comisión de Procedimientos de Auditoría que a través de los años ha venido a transformarse en la actual Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	10	
SECCION	II	
HOJA DE SECCION	5	
FECHA		
31	01	94

**GENERALIDADES**

Durante 1956, esta Comisión siguió publicando boletines, y en 1977 como consecuencia de un importante trabajo de compendio y revisión, la Comisión produjo y publicó el "Compendio de Normas, Procedimientos Normativos, Procedimientos de Auditoría y otros emitidos por la Comisión"; compendio que al ser aprobado en los términos estatutarios, constituye actualmente la formación oficial de la actividad profesional de Auditoría Externa.

Naturalmente ha habido otras publicaciones importantes de autores particulares y traducciones de obras extranjeras, sin embargo, pensando que es en el contexto de éstas publicaciones oficiales, donde podemos ver el desarrollo de los problemas de la Auditoría Externa, y con base, señalan los principales cuestionarios que exigen la atención y el estudio de la profesión en esta área.

**MECANISMOS DE CONTROL POR EL ESTADO MEXICANO**

En México aún cuando se han experimentado cambios radicales tanto en el orden social, político y económico, han traído consigo un incremento de nuevos y mejores servicios públicos, mayor número de complejidad de las funciones públicas, y por el crecimiento de su estructura orgánica, el Estado ha requerido de un proceso de adopción de mecanismos que le permiten tener una mayor coherencia en su función y estructura, creando programas y planes para lograr los objetivos así como los recursos y unidades responsables para su ejecución.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	11
SECCION	II
HOJA DE SECCION	6
FECHA	
31	01   94

**G E N E R A L I D A D E S**

El Ejecutivo Federal, al obligar las funciones de planeación,--presupuestación, control y evaluación del gasto público federal en las dependencias y entidades, permite a éstas, aplicar los recursos en la consecución de los objetivos nacionales e institucionales, además de tener la responsabilidad de rendir cuentas detalladas de su gestión.

Para cumplir con estas atribuciones, se requiere de mejores sistemas de control y evaluación que permitan informar oportunamente de la utilización de montos y recursos, el grado de eficiencia con que fueron aplicados y su impacto en la consecución de los objetivos.

Con el objeto de fortalecer y complementar los mecanismos de control y evaluación, será necesario que se practiquen sistemáticamente evaluaciones de las actividades realizadas a fin de ratificar o rectificar el curso de las relaciones que se van logrando conforme a lo planeado, así como el origen y cuantía de los recursos empleados que correspondan a los que se destinaron para este fin.

Dentro de la Administración Pública se ha cambiado el enfoque que se venía manejando de Auditoría, y es el que se refería exclusivamente al aspecto financiero de las entidades, debido esto al crecimiento de su estructura administrativa, así como por la magnitud y complejidad de sus acciones, que requieren de niveles más

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	12
SECCION	II
HOJA DE SECCION	7
FECHA	
31	01 94

**G E N E R A L I D A D E S**

elevados de eficiencia y congruencia en las funciones del Estado.

**CONCEPTO DE AUDITORIA**

La Auditoria puede conceptuarse en términos generales, como - "LA REVISION Y LA SUPERVISION SISTEMATICA DE UNA ACTIVIDAD O GRUPO DE ACTIVIDADES", al amparo de este concepto, se puede concluir que la realización de la auditoria no es privativa de una profesión es pecífica, dado que en función a la especialización de las activida des, se requerirá en consecuencia de profesiones especializadas, - sin embargo, circunscribiendonos a que esta técnica se utiliza pre ferentemente dentro de entidades públicas y privadas, su concepto- y características han tomado una definición y una estructura tal, - que permitan su perfecta identificación.

**DIVERSOS TIPOS DE AUDITORIA**

Para cumplir con los objetivos que comprende la Auditoria, la - profesión ha considerado necesario clasificarla atendiendo a las - áreas de influencia que la misma comprende, así tenemos:

- Auditoria a los Estados Financieros
- Auditoria Administrativa
- Auditoria Social
- Auditoria Técnica
- Auditoria Gubernamental

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	13
SECCION	II
HOJA DE SECCION	8
FECHA	
	31   01   94

**GENERALIDADES**

**AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS.**- Este documento puede ser expresión concreta y sintetizada en cuyo caso recibe el nombre de "DICTAMEN", o bien puede ser un documento más extenso en el cual además de la opinión del auditor, se añaden comentarios y se amplían los datos sintetizados en el dictamen.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA.**- Opinión autorizada respecto al grado de eficiencia con que se esta administrando. Incluye recomendaciones generales para orientar a la empresa sobre las posibilidades que existen para corregir los problemas encontrados o mejorar las condiciones existentes.

**AUDITORIA OPERACIONAL.**- Incluye comentarios sobre las fallas detectadas respecto a las operaciones, tendiendo a aumentar la eficiencia por las consecuencias que representan deficiencias, procurando además cuantificar y resaltar su efecto comentando las causas que las provocan, para lo cual se establecen recomendaciones de orientación por posibilidad de existencia de errores y para corregir problemas detectados.

**AUDITORIA SOCIAL.**- Este tipo de clasificación se da como un concepto moderno de la Auditoría que permite revisar y evaluar los logros sociales alcanzados por una determinada entidad. Para que pueda llevarse a cabo este tipo de revisión, es necesario que la entidad maneje lo que se ha dado en conocer como Contabilidad Social, que permite determinar los beneficios generales en favor de la so-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	14	
SECCION	II	
HOJA DE SECCION	9	
FECHA		
31	01	94

**G E N E R A L I D A D E S**

ciudad a la cual sirva la entidad; puede decirse que permite controlar e informar aspectos como: personal empleado, inversión en remuneraciones al mismo, participación en el mercado con precios accesibles, etc.

La Auditoría Social según lo menciona Clark C. Abt. en su libro Auditoría Social para la Gerencia, debe considerarse como un tipo particular de sistema de información administrativa, diseñada para ayudar a los gerentes a tomar decisiones respecto a políticas de operación.

Señala también que los auditores del gobierno tienen un gran desempeño en el aspecto financiero y administrativo de los contratistas que para él trabajan, a fin de asegurar el cumplimiento con los reglamentos y la buena práctica.

En los últimos años, la revisión del gobierno ha comenzado a incluir aspectos del desempeño social de los contratistas gubernamentales, así como su desempeño financiero y técnico en cuanto a - igual oportunidad de empleo para grupos minoritarios y mujeres, - impacto ambiental, seguridad en el producto, salud y seguridad de los empleados, veracidad en los informes, la calidad técnica en general y la eficiencia administrativa.

Si bien la Auditoría Social es a la vez un sistema de catalogación para comparar el comportamiento social de la empresa con el de diferentes compañías y para auxiliar al gobierno a vigilar el -

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	15	
SECCION	II	
HOJA DE SECCION	10	
FECHA		
31	01	94

**G E N E R A L I D A D E S**

cumplimiento de acuerdo con los requisitos de la legislación social, su área de máximo impacto probablemente sea el ayudar a las decisiones administrativas.

**AUDITORIA TECNICA.**- La especialización en diversos campos de las entidades, ha originado que otras profesiones tengan ingerencia directa en la realización de auditoría, situación que ha llevado a crear esta división. Si bien la labor que realizan estos especialistas consiste en una supervisión y evaluación de actividades técnicas especializadas, puede considerarse que esta actividad recae en el campo de la auditoría; más ejemplificativa esta exposición se considera el caso de una empresa constructora donde se requeriría la existencia de un cuerpo de ingenieros que vigilará la realización de las obras para que con su experiencia determinen el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de las obras en cuestión. Esta labor no podría ser llevada por un Contador Público, dado que no tiene la capacidad para realizar y evaluar cálculos matemáticos de estructuras y consumos de materiales que son campo de acción de la ingeniería civil. Así como este ejemplo, podríamos mencionar el campo de la computación y la electrónica, entre otros de especialización.

**AUDITORIA GUBERNAMENTAL.**- Como parte de las disposiciones que regulan la actuación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, reforzó el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública, actualizando, complementando y ampliando el

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	16
SECCION	II
HOJA DE SECCION	11
FECHA	
31	01/94

**G E N E R A L I D A D E S**

alcance y contenido de las anteriores "Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental" expedidas en 1986, emitiendo en el año de 1991 a través del Manual de Auditoría Pública, las "Normas Generales de Auditoría Pública, teniendo como principal objeto la observancia en todas aquellas instancias que en forma directa o in directa realizan funciones relacionadas con la Auditoría Pública.

**CONCEPTO DE LA AUDITORIA PUBLICA**

La auditoría Pública es una función independiente de apoyo a la función directiva, orientada a la verificación, examen y evaluación de la organización, planeación, controles internos, productividad tanto interna como externa y observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos.

**OBJETIVOS DE LA AUDITORIA PUBLICA**

- Analizar si el control interno coadyuva a la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones.

- Analizar si la dependencia o entidad, con los recursos asignados, ha cumplido en tiempo, lugar y calidad con los objetivos y me

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	17
SECCION	II
HOJA DE SECCION	12
FECHA	
31	01 94

**G E N E R A L I D A D E S**

tas establecidas en su programa.

- Revisar la eficiencia obtenida por la dependencia o entidad - en la asignación y utilización de sus recursos.

- Revisar si se cumple con las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la dependencia o entidad.

- Formular las observaciones, sugerencias y recomendaciones tendientes a mejorar la operación de la dependencia o entidad, así como para corregir las desviaciones o deficiencias encontradas.

- Realizar el seguimiento de las recomendaciones que hayan sido aprobadas, con objeto de cerciorarse de que efectivamente se implantaron.

**RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR PUBLICO**

La naturaleza integral de la auditoria pública exige a las instancias que participan en la misma, la responsabilidad de garantizar que cada auditoria sea ejecutada por personal que en su conjunto posea la capacidad necesaria para ello, que preserve su independencia, que cumpla con las normas aplicables a la auditoria pública y que se sujete a un programa de capacitación, de autoevaluación y de revisión externa de control de calidad.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	18	
SECCION	II	
HOJA DE SECCION	13	
FECHA		
31	01	94

**G E N E R A L I D A D E S**

El directivo de mayor nivel jerárquico de auditores tiene la -  
responsabilidad de acatar las Normas Generales de Auditoria Públi-  
ca y de promover y asegurar su observancia entre el personal que -  
lo integra.

**NORMAS GENERALES DE LA AUDITORIA PUBLICA**

**1.- Personales**

- Independencia
  - Soberanía de juicio
  - Imparcialidad
  - Objetividad
- Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional
  - Conocimiento Técnico
  - Capacidad Profesional
  - Actualización de los Conocimientos Técnicos
- Cuidado y Diligencia Profesionales
  - Cuidado Profesional
  - Diligencia Profesional
  - Comportamiento Etico

**2.- Sobre la Ejecución del Trabajo**

- Planeación
  - Investigación Previa
  - Planeación General
  - Formulación de los Programas Especificos de Revisión
- Examen y Evaluación de los Sistemas de Control

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	19
SECCION	II
HOJA DE SECCION	14
FECHA	
31	01 94

**G E N E R A L I D A D E S**

- Existencia y Suficiencia de los Sistemas de Control
  - Efectividad de los Sistemas de Control
  - Examen de los Objetivos de los Sistemas de Control
  - Prevención de Errores e Irregularidades
  - Resultados de la Evaluación
  - Supervisión del Trabajo de Auditoría
    - Responsabilidad de quien Dirige la Función
    - Supervisión del Personal Subalterno
    - Intendencia de la Supervisión
    - Campos de Supervisión
  - Obtención de Evidencia
    - Objeto de la Evidencia
    - Calidad de la Evidencia
    - Criterios para la Obtención de la Evidencia
  - Papeles de Trabajo
    - Naturaleza y Características de los Papeles de Trabajo
    - Propiedad y Salvaguarda de los Papeles de Trabajo
  - Tratamiento de Irregularidades
    - Detección de Errores e Irregularidades
    - Investigación de Irregularidades
    - Tratamiento de Actos Ilícitos
- 3.- Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
- El Informe de Auditoría
    - Calidad del Informe de Auditoría
    - Contenido del Informe de Auditoría
    - Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	20	
SECCION	II	
HOJA DE SECCION	15	
FECHA		
31	01	94

**G E N E R A L I D A D E S**

- Discusión con los Responsables de las Areas Auditadas
- Reportes Especificos
- Responsabilidad Sobre la Opinión Vertida en el Informe
- Seguimiento de las Recomendaciones
- Objeto del Seguimiento
- Promoción de la Toma de Acciones

Estas Normas Generales de Auditoria Pública, se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de Auditoria y son requisitos indispensables de calidad relativas a la personalidad del auditor público y al trabajo que desempeña.

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., establece que los Procedimientos de Auditoria son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Lo anterior nos muestra en forma general las técnicas y procedimientos que como herramienta debe utilizar el Contador Público en su carácter de Auditor para obtener la información necesaria que fundamenta su opinión en los resultados y recomendaciones, contribuyendo a mejorar la gestión operativa, financiera y sustantiva de la actividad gubernamental.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	21
SECCION	II
HOJA DE SECCION	16
FECHA	
31	01   94

**G E N E R A L I D A D E S**

**LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA EXTERNA.**

La Auditoria Interna comienza su desarrollo en el área financiera, pero poco a poco, la función fué tomando características especiales, incluyendo aspectos diferentes, como verificaciones más profundas acerca de la exactitud de los registros, verificación y evaluación de los controles internos.

Así como sus propósitos fueron modificandose, y sobre la base inicial de protección de los activos, fué empleando su campo de acción colaborando de esta forma con su trabajo a que las operaciones fueran más eficientes y consecuentemente la obtención de mayores beneficios.

El objetivo principal de la Auditoria Interna es la de vigilar los controles establecidos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, principalmente a través de la revisión de la información contable y financiera, la evaluación de la organización, la detección de problemas de control interno y en consecuencia establecer las medidas de protección en el manejo de los recursos, promoviendo la eficacia de la operación.

Derivado de lo anterior, el Auditor Interno tiene como campo de acción las diversas áreas de operación, y si bien es cierto que de be vigilar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, su objetivo principal es el de proveer el efec

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	22
SECCION	II
HOJA DE SECCION	17
FECHA	
	31   01   94

**G E N E R A L I D A D E S**

tivo logro de las metas y el mejoramiento de la operación de la -  
función.

El concepto de Auditoria Externa se considera como un elemento que ha dado mayor reconocimiento a la profesión de la Contaduría - Pública, ya que es llevada a cabo por una persona o firma independiente con capacidad profesional.

Los objetivos de la Auditoria aplicada en forma externa son:

- Juzgar lo presentado por la Administración de las Dependencias y Entidades
- Informar independientemente sobre la posición financiera, administrativa u operacional
- Proponer recomendaciones para mejorar los aspectos financieros, administrativos u operacionales.

Los resultados del trabajo de la aplicación de la Auditoria Externa es lograr los objetivos mencionados y la corrección de errores, ya que el Auditor por ética profesional debe informar de todas las anomalías encontradas, aconsejar y ayudar a la Dependencia auditada que requiera de sus servicios tanto de asesoramiento financiero, administrativo u operacional.

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA .

HOJA	23	
SECCION	III	
HOJA DE SECCION	1	
FECHA		
31	01	94

III

CAPITULO 1.- LA AUDITORIA INTERNA

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	24
SECCION	III
HOJA DE SECCION	2
FECHA	
31	01   94

**LA AUDITORIA INTERNA**

**ANTECEDENTES.-** La función de la Auditoría Interna coadyuva de manera importante en el logro a la observancia de los preceptos legales; a través del ejercicio de dicha función, se puede determinar la eficiencia y eficacia de los órganos que componen la Administración Pública actuando en forma preventiva por posibles desviaciones a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

El origen de la Auditoría se puede decir que dió comienzo al principio de la civilización en la que todo tipo de gobierno se ve en la necesidad de contar con personas que pudieran determinar si el ingreso proveniente, los impuestos y los correspondientes desembolsos o egresos se han empleado en forma adecuada por las personas responsables de su aplicación.

Posteriormente y de la misma forma, tanto en la actividad comercial como en la industria, los propietarios se ven en la necesidad de salvaguardar sus activos, teniendo en un principio ellos mismos la función de auditor, que consistió en vigilar y controlar los registros de las transacciones realizadas en el proceso de su propia actividad.

Actualmente dichas actividades son realizadas por un Contador Público en su carácter de Auditor, siendo su objetivo principal la de verificar el registro y control del total de las operaciones, el salvaguardar los activos del organismo, observar áreas que puedan encubrir falsedades, omisiones, errores, malversaciones, etc.; implementando medidas correctivas precisas y prácticas orientadas a

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	25
SECCION	III
HOJA DE SECCION	3
FECHA	31   01   94

**LA AUDITORIA INTERNA**

la eliminación de las anomalías evitando su recurrencia, así como también, revelar y prevenir posibles fuentes de desperdicio y el requerimiento de la revisión y evaluación de los controles administrativos.

Siendo la Auditoría Interna parte importante de los servicios que presta el Contador Público, esta se ha desarrollado rápidamente; ya que hasta antes de 1940 se encontraban departamentos de Auditoría Interna en pocas empresas, lo que para 45 años después en toda gran empresa o dependencia oficial se encuentra un departamento bien definido de Auditoría Interna.

**CONCEPTO.-** Según J. Lozano Nieva "La Auditoría Interna es por lo tanto un elemento del Control Administrativo que tiene como objetivo fundamental la estimación de la efectividad de los demás controles administrativos"

**OBJETIVO.-** Del análisis a la definición de Auditoría, esta se caracteriza como una actividad independiente en relación a todas las demás que se realizan dentro de los organismos destinados a la revisión de operaciones contables, financieras y de otros tipos como son:

- Revisar y evaluar la validez de los controles financieros y su aplicación.
- Cerciorarse del cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	26
SECCION	III
HOJA DE SECCION	4
FECHA	
	31 / 01 / 94

**LA AUDITORIA INTERNA**

- Evaluar y controlar el uso que le den a los activos evitando toda clase de pérdidas.
- Revisar y evaluar la contabilidad, la información contable y toda aquella operación administrativa que emita el organismo.
- Además la Auditoría en su aplicación como actividad profesional, implica al mismo tiempo el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional el Auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad, sin embargo en el desempeño de esa labor adquiere responsabilidad no solamente con qui en contrató sus servicios, sino con un vasto número de personas desconocidas para el, que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.

**DIFERENCIAS CON LA AUDITORIA EXTERNA.**- Debido al desarrollo que han tenido estas actividades profesionales, a continuación se describen las diferencias mas relevantes entre las mismas.

Siendo la Auditoría Interna la función de asistencia y asesoría a nivel staff dentro de una organización que mediante el análisis de las operaciones contables, financieras o administrativas, permiten supervisar y controlar las operaciones para otorgar el servicio de información a los titulares de los organismos, la Auditoría Externa es la revisión a los estados financieros por un contador público independiente, en libros, registros, bienes y transaccio-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	27
SECCION	III
HOJA DE SECCION	5
FECHA	
31	01   94

**LA AUDITORIA INTERNA**

nes de una empresa u organismo conforme a técnicas especiales.

Con objeto de fundamentar una opinión con respecto a la razonabilidad por las mostradas a los estados financieros de acuerdo - con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, se derivan las siguientes diferencias.

- De Responsabilidad

El auditor interno al término de cada intervención, presentará al titular del Organismo o a la autoridad que le haya ordenado, - por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoria - - practicada.

El auditor externo dirige sus resultados debidamente comentados con las áreas de revisión, única y exclusivamente a los más altos niveles de la organización, Vgr. En las estructuras más comunes -- los resultados se reportan al Consejo de Administración, Gerencia- General, etc.

- De Alcance

El auditor interno se interesa por las variaciones en los resul- tados de las operaciones constantes así como en las políticas y -- presupuestos establecidos por el organismo.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	28
SECCION	III
HOJA DE SECCION	6
FECHA	
	31   01   94

**LA AUDITORIA INTERNA**

El auditor externo verifica que los estados financieros y los resultados de las operaciones sean razonablemente correctos a una fecha determinada y un período específico.

**- De Objetivos**

El auditor interno debe conocer el manejo de los controles administrativos y financieros, y su responsabilidad llega a todas las áreas de la administración.

Emite su opinión informando el resultado de la administración de los programas, recursos, y operación de los estados financieros su trabajo lo realiza en forma detallada y por su conducto se determina la efectividad de los controles financieros, administrativos y operacionales, sus pruebas las efectua con la consigna de verificar los controles y procedimientos y por consiguiente comprobar que los resultados finales sean correctos.

El auditor externo se preocupa por los controles financieros y debe ser un experto en este campo. Emite su opinión determinando la razonabilidad de los estados financieros, realiza su trabajo a través de pruebas selectivas y analiza con juicio crítico el control interno establecido.

**NORMAS DE AUDITORIA APLICABLES.-** El auditor para realizar su trabajo requiere de una serie de conocimientos especializados -

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	29
SECCION	III
HOJA DE SECCION	7
FECHA	
	31   01   94

**LA AUDITORIA INTERNA**

que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, al efectuar su labor, el Auditor adquiere responsabilidades no solo con la persona que solicita sus servicios, sino con terceras - personas que van a utilizar el resultado de su trabajo como base - para la toma de decisiones.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., establece - que las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad - relativos a la personalidad del Auditor, al trabajo que desempeña - y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Como se mencionó en el apartado "Generalidades ", la Secretaría de la Contraloría General de la Federación emitió las "Normas Generales de la Auditoría Pública", sin embargo es necesario mencionarlo que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., define en términos generales a las Normas personales, Normas sobre la ejecución del trabajo y Normas de información, para conocer la existencia de los fundamentos que son la base e inspiración de los propios procedimientos de auditoría.

**NORMAS PERSONALES.-** Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la Auditoría impone, un trabajo de este tipo.

**NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.-** Las normas personales señalan que el Auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y -

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	30
SECCION	III
HOJA DE SECCION	8
FECHA	
	31   01   94

**LA AUDITORIA INTERNA**

diligencia. Aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea - puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos.

Estos elementos básicos, fundamentales, en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos - al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, - son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del -- trabajo.

**NORMAS DE INFORMACION.**- El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su exámen.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, a través de las "Normas Generales de Auditoría Pública" dá a conocer - las cualidades que el auditor debe preadquirir antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y que debe mantener en el desarrollo de su actividad profesional.

De este punto, hace hincapié principalmente la Secretaría de la Contraloría General de la Federación de la integración del "Sistema de Información Periódica" que se conforma con el Informe Ejecutivo, el Reporte de Observaciones Relevantes, el Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas, el Resumen del Programa Anual de -- Control de Auditoría y el Programa Anual de Auditoría.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	31	
SECCION	III	
HOJA DE SECCION	9	
FECHA		
31	01	94

**LA AUDITORIA INTERNA**

En lo referente al Informe Ejecutivo, se indica que al término de cada intervención, el auditor presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoría practicada. Esta información debe reunir principalmente atributos de calidad en oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, convicción, claridad y utilidad.

Su contenido variará de acuerdo a la instancia que se audite y a los objetivos de la misma.

El Reporte de Observaciones Relevantes, tiene como objeto principal, informar sobre las principales deficiencias y desviaciones, así como sobre las recomendaciones que para superarlas, y/o corregirlas, se proponen con motivo de las revisiones.

Este Reporte de Observaciones Relevantes será preparado adoptando un criterio de selectividad, consignando las principales deficiencias y desviaciones encontradas en las revisiones y caracterizándose por su relevancia, claridad, concisión y objetividad.

A través del Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas, el Organismo Interno de Control deberá comunicar sobre el estado que guarda la implementación de las medidas correctivas propuestas como resultado de las observaciones detectadas en las auditorías practicadas, así como si dichas medidas están siendo atendidas oportunamente y adecuadamente.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	32
SECCION	III
HOJA DE SECCION	10
FECHA	31 / 01 / 94

**LA AUDITORIA INTERNA**

La verificación constante y sistemática de la implementación de las medidas correctivas por parte de las áreas revisadas, constituye la culminación del trabajo de auditoría y permite a los órganos internos de control, convertirse en verdaderos promotores de eficiencia.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación considera que, para llevar a cabo en forma ordenada y sistemática la práctica de la auditoría interna, es necesario contar con programas que especifiquen los objetivos que se pretenden alcanzar, las actividades a desarrollar, el tiempo estimado de ejecución y el responsable de cada actividad.

La programación del trabajo de auditoría se realiza en dos niveles: el primero de ellos lo constituye el Programa Anual de Control y Auditoría, el cual incorpora todas las intervenciones que en un año calendario pretende ejecutar el Órgano Interno de Control, y -

El segundo nivel está representado por los Programas Específicos de Revisión, los cuales se refieren básicamente a las auditorías previstas en el programa anual y que detallan las actividades que en cada caso deberán llevarse a cabo.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	33
SECCION	IV
HOJA DE SECCION	1
FECHA	31   01   94

IV

**CAPITULO 2.- ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA INSTITUCION.**

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	34	
SECCION	IV	
HOJA DE SECCION	2	
FECHA		
31	01	94

ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

**ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION.**- Siendo una parte importante del proceso administrativo en la Auditoría la Organización, ésta se ha venido fortaleciendo a través de los últimos años, desarrollándose debido al crecimiento acelerado que ha sufrido el sector público, viéndose en la necesidad de aumentar la eficiencia y competitividad, perfeccionando nuevas técnicas, principios y teorías que transforman una práctica empírica a una labor técnica y especializada.

La tesis que se presenta, se enfoca a las tareas encaminadas a la Universidad Pedagógica Nacional.

La creación de la Universidad Pedagógica Nacional fue un objeto de largo plazo de distintos grupos dentro del sistema educativo nacional. Los objetivos del proyecto original eran mejorar la formación profesional del magisterio, lo cual podría contribuir a mejorar la calidad de la educación en el país. Históricamente, la evolución de la formación docente en América Latina y en los Estados Unidos, ha sido el comenzar con escuelas normalistas para luego convertir dichas instituciones de educación normalista en universidades las cuales proverían formación docente a nivel universitario.

Entre marzo de 1977 y diciembre de 1978 existieron dos comisiones formadas por el SNTE y por la Secretaría de Educación Pública,

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	35
SECCION	IV
HOJA DE SECCION	3
FECHA	
31	01 94

**ORGANIZACION DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

para analizar el Proyecto de la Universidad Pedagógica Nacional y su implantación. Estas dos comisiones produjeron dos proyectos académicos y administrativos radicalmente diferentes. El proyecto elaborado por la segunda comisión que expresaba con mayor claridad las orientaciones de la Secretaría de Educación Pública fue finalmente aprobado por el presidente López Portillo y el decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, lo que constituyó el instrumento jurídico para la creación de la Universidad Pedagógica Nacional.

**UBICACION DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL.-** Por la magnitud, complejidad y volumen de las operaciones que realiza la Institución y que impiden que su titular pueda mantener contacto permanente con todas las áreas que la integran, surge la necesidad de contar con un Organismo Interno de Control que se encargue de verificar y corroborar del desarrollo de las actividades delegadas, así como el apego a las políticas y lineamientos establecidos para tener un mayor grado de seguridad de que las metas y objetivos están siendo alcanzados en el menor tiempo posible.

Debido a las características de la función que desempeña el Organismo Interno de Control, su ubicación orgánica necesariamente se coloca en el nivel inmediato inferior a la Rectoría. Esta Ubicación permitirá:

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA .**

HOJA	36
SECCION	IV
HOJA DE SECCION	4
FECHA	
31	01   94

**ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

- Facilitar el acceso a todas las Areas.
- Lograr el respaldo que demanda el ejercicio de su función
- Propiciar la imparcialidad en los juicios que emite
- Garantizar la autonomía que exige su función
- Mantener siempre el enfoque del control verificativo y evitar el ejercicio del control operativo.

**ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.**- Los objetivos y funciones del Organó Interno de Control, son una complicada combinación de actividades que requieren coordinación y programación, por lo que debe existir el establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones y actividades a desarrollar para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

La Organización del Organó Interno de Control, se inicia con la delegación de funciones en dos Departamentos, el de Auditoría y Seguimiento y el de Atención a Quejas y Denuncias.

Corresponde al primero el de instrumentar el Programa Anual de Control y Auditoría, tendiente a vigilar y supervisar la aplicación razonable, conforme a las disposiciones legales y normatividad vigente, de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Institución, así como la congruencia de las operaciones en -

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	37
SECCION	IV
HOJA DE SECCION	5
FECHA	
31	01   94

**ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

relación con la Planeación, Programación y Presupuestación, para -  
el debido cumplimiento de las metas trazadas.

Al segundo corresponde promover la disminución en la frecuencia  
e importancia de las irregularidades detectadas en la Institución-  
por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos  
mediante el establecimiento y ejecución de políticas, normas y pro-  
cedimientos para la orientación, información, control, seguimiento  
y evaluación de las quejas y denuncias de los particulares y servi-  
dores públicos.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRALOR INTERNO.-** La fun-  
ción es el conjunto de actividades que debe desarrollar un Contra-  
lor Interno por el hecho de tener a su cargo la vigilancia y coor-  
dinación del trabajo que efectúa el personal adscrito al Organo In-  
terno de Control y al desempeñarlas adecuadamente cumple a su vez-  
con sus responsabilidades. Entre las principales se pueden citar -  
las siguientes:

- Observar y hacer cumplir las Normas de Control y Fiscaliza-  
ción que emita la Secretaría de la Contraloría General de la  
Federación y apoyar a ésta en la instrumentación de normas -  
complementarias en materia de control.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	38
SECCION	IV
HOJA DE SECCION	6
FECHA	
31	01   94

**ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

- Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos que, de acuerdo a sus atribuciones, expidan las áreas competentes de la Institución.
- Promover la expedición de normas y procedimientos para la estricta disciplina y austeridad en las acciones.
- Participar en la toma de decisiones sobre aquellos aspectos relevantes en la operación de la Dependencia, así como opinar sobre el contenido de los principales convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para la Institución.
- Vigilar que el seguimiento de los programas de la Institución permita la identificación e interpretación de posibles desviaciones para la oportuna adopción de medidas correctivas.
- Formular, en base a los resultados de las supervisiones y auditorías realizadas, las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas de la Institución, tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de sus acciones.
- Atender y resolver, en su caso, de conformidad con las nor--

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	39
SECCION	IV
HOJA DE SECCION	7
FECHA	
	31   01   94

**ORGANIZACION DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

mas aplicables, las quejas y denuncias del público o de los titulares de las unidades administrativas de la Institución; respecto de los servidores públicos de la misma.

- Imponer, por acuerdo del Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, las sanciones que procedan conforme a la Ley, derivadas de responsabilidades administrativas, o turnar los respectivos asuntos a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, para que ésta imponga las que le correspondan conforme a la Ley.
- Informar al Rector de la Universidad Pedagógica Nacional sobre los resultados que proporcione el Sistema Integrado de Control, así como de la evaluación de las áreas de la Institución que hayan sido objeto de supervisión y fiscalización
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional.

**REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL CONTRALOR INTERNO.-** Los requisitos personales que debe reunir el Contralor Interno para el desarrollo de sus funciones, actividades, y responsabilidades y pueda brindar un mejor apoyo a las áreas y un mejor servicio a la Institución, deberán de ser:

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	40
SECCION	IV
HOJA DE SECCION	8
FECHA	
	31   01   94

**ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

- Tener una adecuada preparación técnica adquirida en planteles reconocidos y de calidad moral, así como experiencia en revisión a los Estados Financieros, ya que gran parte de su trabajo tiene relación con ésta actividad, en virtud de que será el encargado de verificar en su caso la corrección de estos; además deberá tener conocimiento de las Normas y Técnicas de Auditoría.
- Es esencial el conocimiento profundo de la Dependencia o Entidad donde se va a desenvolver, mismo que podrá adquirir a través de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, así como del estudio de flujogramas para que pueda formar un criterio más razonable, con el objeto de saber distinguir de entre los objetivos aquellos que merezcan la intervención del Auditor.
- El Contralor Interno deberá observar especial interés por medio del trabajo que desarrolla en todas las Áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y conocer en detalle las actividades de todos y cada uno de los departamentos de las distintas Áreas.
- A la detección de errores el Contralor Interno deberá mostrar cordura y mesura en su actitud, tomando nota del error-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	41
SECCION	IV
HOJA DE SECCION	9
FECHA	
31	01   94

**ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

encontrado y utilizandolo como clave que podrá o no llegar a ser un punto importante a reportar y no emitirá comentarios ni juicios apresurados hasta no estar satisfecho de la importancia y efecto de esto.

- Es necesario que el Contralor Interno maneje un lenguaje correcto y adecuado, para que su comunicación con los demás sea ideal y entendible, y
- Que su trato sea amable y cordial, ya que esto además de mejorar su imagen, obtendrá mejores resultados para el desempeño de su trabajo, obteniendo más fácilmente informes necesarios para el desarrollo del mismo.

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	42
SECCION	V
HOJA DE SECCION	1
FECHA	
31	01   94

V

CAPITULO 3.- FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL  
EN LA INSTITUCION

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	43
SECCION	V
HOJA DE SECCION	2
FECHA	
31	01   94

**FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

**PLANEACION DE AUDITORIA.-** El objetivo de la Universidad Pedagógica Nacional, es asegurar que las auditorias que se lleven a cabo se orienten a la revisión de los aspectos de las operaciones que - de acuerdo a la naturaleza específica son de mayor importancia para esta Institución.

Para llevar a cabo en forma ordenada y sistemática la práctica - de la Auditoría Interna en la Universidad Pedagógica Nacional, es necesario realizar previamente a cada Auditoría una ordenada planeación de los objetivos, alcance, procedimientos y oportunidad de los trabajos a desarrollar así como el responsable de cada actividad teniendo como resultado una investigación preliminar,

El Organó Interno de Control deberá contar con una amplia visión de los asuntos esenciales teniendo así las bases necesarias - para poder planear en forma adecuada sus actividades tales como: - la efectividad de los medios de comunicación, la experiencia anterior en cuanto a errores, irregularidades o actos ilegales y características de las áreas, programas o recursos a revisión.

El resultado de esta investigación preliminar permite preparar un adecuado programa anual general de trabajo.

El desarrollo de las actividades planeadas en base al análisis detallado del control interno permitirá preparar programas específicos de revisión que detallen procedimientos y alcances.

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	44	
SECCION	V	
HOJA DE SECCION	3	
FECHA		
31	01	94

FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

La Auditoria Interna deberá preservar las políticas y sistemas establecidos, tratar de mejorarlos, suplir en determinadas ocasiones la ausencia de mecanismos de control, debiendo presentar solución a los problemas. Por lo tanto debe profundizar lo suficiente para precisar la causa de los problemas y en consecuencia proponer los correctivos adecuados.

Asimismo la planeación del trabajo de la Auditoria integra entre otros aspectos los siguientes:

- Analizar las necesidades de los departamentos de la Universidad Pedagógica Nacional
- Distribuye las actividades a desarrollar por cada una de las personas que intervengan en la Auditoria
- Da a conocer el plan de trabajo a la Auditoria Externa, para que ambas se coordinen.

Otro de los aspectos que integran la planeación de la Auditoria en la Universidad Pedagógica Nacional, es el control interno que - sirve como punto de partida para lograr mejores resultados y por lo tanto para lograr un control eficiente lleva a cabo los siguientes pasos:

- Implanta normas y estandares
- Organiza, integra y opera los controles necesarios
- Analiza e interpreta resultados obtenidos a fin de realizar

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	45
SECCION	V
HOJA DE SECCION	4
FECHA	
31	01   94

**FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

correcciones o informar detalles.

- Y para fijar el Control Interno se analiza qué se puede verificar, cuáles son los controles adecuados, y si los controles implantados funcionan a corto o largo plazo.

**PROGRAMA DE AUDITORIA.**- El programa de auditoria es esencialmente un recurso administrativo para dar instrucciones al personal sobre lo que hay que hacer. Sirve también como control de la realización del trabajo de auditoria, por lo que debe expresar claramente los pasos que habrán de realizarse, así como sus objetivos, todo esto con suficiente detalle para que guie a los auditores y sirva como registro para los revisores, supervisores o los que planeen subsecuentes trabajos.

Generalmente, la revisión y modificación del programa de auditoria es responsabilidad del Supervisor o el Jefe del Departamento de Auditoria y Seguidimientos y el Contralor Interno revisa la lógica seguida por éstos. Para esto último debe tener a la mano cuando menos los resultados de la evaluación del control interno y posiblemente otros papeles de trabajo que muestren cómo se aplica la lógica de la auditoria en el programa. Tanto el Supervisor, el Jefe del Departamento y Seguimiento y el Contralor Interno deben dejar huella de que han ejercido su responsabilidad firmando el programa de auditoria una vez que lo han aprobado.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	46
SECCION	V
HOJA DE SECCION	5
FECHA	
	31   01   94

**FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

**EJECUCION Y SUPERVISION.**- En la medida en que se planeen objetivamente las revisiones, se asegura la obtención de mejores resultados, se puede decir que gran parte del éxito de una auditoria depende de que se den adecuadamente las instrucciones, se vigile - el desarrollo del trabajo, se evalúe el grado de corrección de las pruebas y se verifique el cumplimiento de las metas y objetivos.

Es aquí donde el supervisor enfatiza su función, ya que asume - la responsabilidad de vigilar el trabajo de otros y de evaluar - - constantemente el avance de la auditoria. Las actividades que se - realizan en esta etapa son:

- Aplicación de pruebas
- Estudio y evaluación de resultados

**APLICACION DE PRUEBAS.**- En este punto el supervisor tiene el deber de comunicar decisiones, transmitir órdenes, proporcionar orientaciones y dar instrucciones u otra información a los auditores es decir, que su papel consiste en guiar a su personal para promover los pasos necesarios y lograr un trabajo de máxima calidad - - profesional.

Para dar inicio a la ejecución de la auditoria, el supervisor - deberá tener previamente una reunión con su equipo de trabajo, con el fin de:

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	47
SECCION	V
HOJA DE SECCION	6
FECHA	31   01   94

**FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

- Dejar completamente aclaradas todas las dudas acerca de los antecedentes investigados para la revisión.
- Aclarar el significado y propósito del trabajo que se va a efectuar, de manera que el auditor comprenda no sólo cómo se va a desarrollar el trabajo, sino por qué se está haciendo.
- Estudiar todos los detalles relativos al programa de trabajo a fin de que se dejen aclaradas todas las dudas que puedan surgir respecto a las técnicas y procedimientos aplicados, el alcance de la prueba y la forma en que se lograrán los objetivos.
- Asignar en forma precisa las responsabilidades en cada paso del programa.
- Explicar a cada auditor, la relación que existe entre la tarea específica que se le haya asignado y el trabajo tomado en su conjunto .
- Indicar cuáles son las personas a las que pueden dirigirse para obtener información adicional.
- Informar sobre la estimación del tiempo que se espera requerirá el trabajo y la importancia de respetarlo hasta donde sea posible.

Una vez que se hayan dado las instrucciones anteriores, y que el supervisor se haya cerciorado de que éstas quedaron completamente claras, los auditores pueden dar inicio a la ejecución de la revisión. Aquí, el supervisor participará en el diseño de las cédu-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	48	
SECCION	V	
HOJA DE SECCION	7	
FECHA		
31	01	94

**FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

las de auditoría que serán elaboradas, en la aclaración y comentarios con el auditor acerca de los índices y contenido de los papeles de trabajo y en la explicación de los documentos que, como mínimo, deberá contener el expediente de auditoría.

Es preciso aclarar que si el supervisor no alcanza a visualizar y comunicar lo que se quiere en la auditoría, tiene que aceptar la plena responsabilidad cuando las cosas marchen mal, ya que esto - puede ser indicio de que no trasmite la información de tal forma - que pueda ser interpretada correctamente.

Por último, cabe mencionar que el supervisor tiene la posibilidad de delegar ciertas funciones sobre el auditor que tenga mayor experiencia respecto a la revisión que se está llevando a cabo, de manera que los pequeños problemas que puedan suscitarse y las dudas de los otros integrantes del equipo puedan ser resueltas con rapidez.

**ESTUDIO Y EVALUACION DE RESULTADOS.-** Esta actividad consiste en la comprobación de tareas, la evaluación de adelantos y la apreciación de resultados, por lo que debe darse durante el desarrollo de toda la auditoría, desde su planeación hasta su conclusión; es decir que en éste punto el supervisor ejercerá un control sobre las revisiones que tenga a su cargo, de tal forma que se obtengan resultados que efectivamente apoyen a la función directiva.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA .**

HOJA	49	
SECCION	V	
HOJA DE SECCION	8	
FECHA		
31	01	94

**FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

**PAPELES DE TRABAJO.**- "Los papeles de trabajo atestiguan la labor realizada y constituyen el nexo entre ésta y el informe de auditoría", por lo cual el supervisor y el jefe del departamento de auditoría y seguimiento deben revisar con detalle y periódicamente los papeles de trabajo de la revisión, atendiendo a los siguientes criterios:

- Apego a las Normas Generales de Auditoría Pública
- Contenido que apoya el resultado de la auditoría y sirva de base para la elaboración del informe respectivo
- Aplicación de los procedimientos correspondientes conforme al programa de auditoría
- Existencia de referencias, índices y marcas
- Claridad y limpieza en su contenido .

Este proceso de revisión es esencial, porque con él se asegura que las instrucciones están siendo interpretadas correctamente, que la opinión del auditor está fundamentada y que las observaciones detectadas son claras, demostrables y con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

Es recomendable que los papeles de trabajo preparados por el personal de auditoría sean revisados durante su elaboración o inmediatamente después de ser terminados, ya que de este modo se resuelven los problemas con mayor oportunidad y se evita que se retrase la revisión en una fase avanzada.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	50	
SECCION	V	
HOJA DE SECCION	9	
FECHA		
31	01	94

**FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

De manera general podemos concluir que aun cuando el contenido de los papeles de trabajo debe ser particular o individual, el formato no debe ser asi y cada grupo de auditores deberá adoptar un formato uniforme, de manera que los papeles de trabajo puedan organizarse sistemáticamente para su uso en la auditoria, para que sean accesibles para su consulta y revisión y para ordenarlos fácilmente en sus expedientes para futura referencia. Los papeles de trabajo deberán ser uniformes en cuanto a encabezado y fecha, y deberán inicialarse al momento en que se está desarrollando el trabajo.

- El encabezado identifica la revisión que cubre ese papel de trabajo
- La fecha no solo proporciona evidencia del día en que se paró sino también facilita seguir la pista de la secuencia en que se ejecutaron los distintos pasos y ayuda a planear la oportunidad y los tiempos para trabajos semejantes en el siguiente examen
- Inicialarlos completa la documentación y también ayuda a los supervisores, al jefe del departamento de auditoria y seguimiento o a los que posteriormente pudieran usarlo, a saber a quien deben recurrir en busca de información adicional

Cada papel de trabajo debiera contener una explicación de los procedimientos que se siguieron asi como los resultados de dichos

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	51
SECCION	V
HOJA DE SECCION	10
FECHA	
31	01
	94

**FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

procedimientos. Algunas veces éstos son obvios ya que provienen directamente de un cálculo o de otra información anotada, pero algunas veces se requiere una explicación de carácter narrativo. Algunas firmas usan símbolos uniformes como clave para la documentación de los procedimientos: Son las famosas "marcas" o "tick marks,"

**INFORMES.**-El informe es el documento formal por medio del cual el órgano interno de control da a conocer los resultados obtenidos como producto de una revisión realizada.

Los objetivos que se persiguen con la presentación de este documento son:

- Dar a conocer al titular de la Universidad Pedagógica Nacional los resultados importantes de las revisiones realizadas
- Demostrar que los resultados son válidos
- Promover acciones para corregir y mejorar el funcionamiento de las operaciones y sistemas de la Universidad Pedagógica Nacional.

En la elaboración del informe, el supervisor y el jefe del departamento de auditoría y seguimiento deben cuidar que la información que se plasme en él, su contenido y los atributos de calidad siguientes: Oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, convicción, claridad y utilidad.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	52	
SECCION	V	
HOJA DE SECCION	11	
FECHA		
31	01	94

**FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

Es muy conveniente que el supervisor y el jefe del departamento de auditoria y seguimiento primeramente preparen un borrador del informe, para que puedan discutir las observaciones detectadas con el o los responsables del Área auditada.

Una vez concluido el borrador del informe, el supervisor y el jefe del departamento de auditoria y seguimiento deben discutirlo con los responsables del Área auditada para llegar a un acuerdo en relación a la implementación de las medidas correctivas. Este procedimiento es de gran utilidad para la imagen de la función de la auditoria pública, ya que se evita que el auditado se sienta sorprendido por los hallazgos revelados en dicho informe.

Para dar por concluida una revisión, el supervisor y el jefe del departamento de auditoria y seguimiento deben:

- Enviar el informe definitivo al contralor interno, conjuntamente con un resumen de los acuerdos a los que se llegó con los responsables de las áreas que fueron sujetas a revisión
- Participar la elaboración del Reporte de Observaciones Relevantes del Sistema de Información Periódica
- Explicar a sus auditores la forma en que fueron discutidos y solucionados los puntos tratados con los responsables de las áreas; contestar las preguntas que se les hagan; invitar a que se les den comentarios adicionales; e invariablemente, -

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA .**

HOJA	53
SECCION	V
HOJA DE SECCION	12
FECHA	31   01   94

**FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

- mostrar los informes debidamente terminados y aclarar dudas - respecto a éstos
- Efectuar la verificación de la implantación de las medidas co rrectivas.

Sin duda alguna un trabajo de auditoria bien hecho no cumple - con su cometido si las recomendaciones propuestas no son implanta- das por los responsables de las áreas que fueron sujetas a revi- - sión.

En muchas ocasiones se llega a pensar que la responsabilidad de un auditor público culmina con la presentación del informe, pero- - De qué sirve un buen informe si las recomendaciones de mejora no son llevadas a la práctica -.

Por lo anterior, invariablemente se debe:

- Verificar las acciones tomadas por los responsables, para la implantación de las recomendaciones propuestas
- Evaluar los logros o mejoras alcanzados como producto de la aplicación de las sugerencias
- Asesorar en caso de ser necesario, el desarrollo de las acciones que se realicen para atender las recomendaciones
- Investigar en su caso, las causas de que no se hayan atendido las recomendaciones y ejecutar las acciones procedentes, y

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	54
SECCION	V
HOJA DE SECCION	13
FECHA	31   01   94

**FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION**

- Participar en la elaboración del Reporte de Seguimiento de -  
Medidas Correctivas, por medio del cual se informa al titu-  
lar de la Universidad Pedagógica Nacional y a la Secretaría-  
de la Contraloría General de la Federación, sobre las reco-  
mendaciones que ya hayan sido implantadas.

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA .

HOJA	55
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	1
FECHA	
31	01   94

VI

CAPITULO 4.- CASO PRACTICO

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	56
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	2
FECHA	
	31   01   94

**CASO PRACTICO  
DESARROLLO Y APLICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA EN CAMPO**

Siendo la Auditoria Interna Gubernamental una función independiente y de apoyo a la función directiva, que se orienta basicamente a la verificación, examen y evaluación de las operaciones realizadas y de los sistemas de control establecidos, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que están alcanzando las metas y objetivos, vigila que el manejo y aplicación de los recursos públicos respondan a las políticas dictadas en la materia por el Ejecutivo Federal.

En razón de lo anterior, el Organismo Interno de Control de la Universidad Pedagógica Nacional, organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, ha efectuado estudios de las características, principios, objetivos y metas de planeación educativa en la Institución, determinando que su finalidad es la de prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación, así como, ha investigado de la normatividad que regula el sistema en materia de educación y su aplicación.

Dada la importancia de la dirección, organización, coordinación y control de la Universidad Pedagógica Nacional, el Organismo Interno de Control, ha enfocado sus revisiones a las áreas técnicas y administrativas, buscando principalmente a través de los exámenes y -

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	57	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	3	
FECHA		
31	01	94

**CASO PRACTICO  
DESARROLLO Y APLICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA EN CAMPO**

evaluaciones de control interno, la suficiencia y efectividad de los sistemas de control en el manejo de los recursos para el efectivo logro de metas y objetivos.

Para llevar a cabo esta tarea, el Organó Interno de Control en estricto apego a las Normas Generales de Auditoría Pública, realizó revisiones contables y financieras, administrativas, operacionales y técnicas, observando así también, los distintos Boletines emitidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en que de manera analítica muestra los lineamientos por rubro a seguir en las diversas intervenciones.

En el presente caso práctico se pretende mostrar el desarrollo y aplicación de las técnicas de auditoría desde la planeación hasta la presentación de los informes.

Es importante mencionar que las cifras expuestas en las cédulas de trabajo así como los nombres que se muestran, no son reales.

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA .

HOJA	58	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	4	
FECHA		
31	01	94

CASO PRACTICO

CAJA Y BANCOS

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA .**

HOJA	59
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	5
FECHA	
	31   01   94

**CAJA Y BANCOS**

- INFORME EJECUTIVO
- REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES
- OFICIO DE COMISION
- PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS
  - ACTIVIDADES A REALIZAR Y PROGRAMACION DE TIEMPOS
- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
- ORGANOGRAMA
- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
- PUESTOS AUTORIZADOS AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
- DIVERSA DOCUMENTACION INTERNA PARA EL MANEJO Y RESGUARDO DEL RECURSO FINANCIERO
- OFICIO SOLICITANDO TRAMITES EFECTUADOS PARA LLEVAR A CABO EL PAGO DE FIANZA Y DESCUENTO RESPECTIVO A PERSONAL RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE FONDOS Y VALORES
- OFICIO DE TRAMITE GIRADO POR LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

**CAJA**

- CARTA CUSTODIA RESPONSABILIZANDO AL JEFE DE CAJA GENERAL PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO
- CEDULA DE OBSERVACIONES DETERMINADAS A LA EVALUACION AL ARQUEO A CAJA GENERAL

HOJA	60
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	6
FECHA	
	31   01   94

CAJA Y BANCOS

- EVALUACION E INTEGRACION, DOCUMENTOS Y VALORES ENCONTRADOS AL EFECTUAR ARQUEO A CAJA GENERAL
- ARQUEO A FONDO FIJO NS 5,0000.00
  - NOTAS AL ARQUEO DEL FONDO FIJO
- RELACION DE CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES
  - NOTAS A LA VERIFICACION DE CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES
- SUELDOS PENDIENTES DE PAGO
- BECAS PENDIENTES DE PAGO
- ARQUEO A INGRESOS PROPIOS CAPTADOS A TRAVES DE MAQUINA REGISTRADORA

BANCOS

- COMPORTAMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA MENSUAL
- CEDULA RESUMEN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS DE LA CUENTA OPERATIVA
- ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTIDAS EN CONCILIACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA INSTITUCION
- ANALISIS DE LAS PARTIDAS EN CONCILIACION POR ANTIGUEDAD

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	61
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	7
FECHA	
31	01 94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

CONTRALORIA INTERNA  
OFICIO \_\_\_\_\_

México, D.F., a

C.  
DIRECTOR  
P R E S E N T E .

En cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoria autorizado y registrado ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, me permito informar a usted atentamente, sobre los aspectos relevantes identificados en la práctica de auditoria efectuada al Departamento de Tesorería, adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros, en el rubro Caja y Bancos.

**OBJETIVO**

Apoyar a que la organización, planeación y los sistemas de control interno, aseguren la mejor administración de los recursos financieros, propicien el óptimo aprovechamiento para el adecuado cumplimiento de metas y objetivos de la Institución, así como la eficiencia, eficacia y efectividad de su manejo, en apego a los programas políticos y disposiciones a que se encuentran sujetos.

**PERIODO DE REVISION Y ALCANCE**

La revisión se desarrolló mediante la aplicación de pruebas selectivas conforme a las "Normas Generales de Auditoria Pública", comprendiendo el periodo de enero a marzo de 1993.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	62	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	8	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

RESULTADO DE LA REVISION

**PLANEACION FINANCIERA**

No se cuenta con un plan global de aplicación de disponibilidades en la cuenta operativa, al reflejarse en los meses de febrero y marzo, erogaciones financieras superiores al monto de los subsidios autorizados y consecuentemente sobre-giros en el calendario mensual del presupuesto.

- Se observa necesario la elaboración de estados de "Flujo de Ejecutivo" en apoyo a las disponibilidades que garanticen al ejercicio conforme a calendario establecido y su apego a la normatividad vigente.

**CAJA GENERAL**

Debilidad en el control interno que garantiza y asegure el adecuado manejo de los recursos; reducida organización e inadecuada supervisión a la operación de la caja general en apoyo a los servicios de la Institución y existencia de recursos y valores por conceptos diferentes que no se tramitan oportunamente, ocasionando riesgos en su custodia y retrasando el registro oportuno en contabilidad y control presupuestal.

- Al respecto es recomendable incrementar la supervisión y control de las operaciones de la Caja General que propicie el oportuno trámite de los documentos evitando atrasos en los registros contables y posibles riesgos y contingencias en perjuicio de la Institución.

No se desarrolla con oportunidad la comprobación o regularización de vales, toda vez que se encontró uno con antigüedad de más de un mes y con importe de N.\$ 300.00 sin contar con el concepto que

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	63
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	9
FECHA	31 / 01 / 94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

especifique y justifique suficientemente su aplicación.

- Es necesario se establezca una constante y suficiente revisión y supervisión de los movimientos que guardan los recursos, que permitan el ágil cumplimiento de las obligaciones contraídas

Al Pedagogo General, no se le aplica el descuento de Ley correspondiente al Fondo de Garantía para Reíntegro al Erario Federal.

- Es recomendable se gestione su regularización correspondiente.

**BANCOS**

De la revisión al sistema de control de saldos bancarios, se observó que no se instrumenta administrativamente una programación de ingresos y aplicación de recursos.

- De lo anterior, es conveniente se implemente el sistema de control de saldos una mejor administración considerando el volumen de los recursos, concepto del gasto y frecuencia de egresos.

Se determinó un número importante de movimientos en partidas en conciliación no aclaradas, con antigüedad hasta de 1990, como sigue:

AÑO	PARTIDA	IMPORTE N.º	¢
1990	20	42,638.00	8.29
1991	23	18,122.00	3.52
1992	14	25,620.00	4.98
1993	<u>207</u>	<u>428,227.00</u>	<u>83.21</u>
	264	514,607.00	100.00

- Se sugiere se intensifique su aclaración y depuración mediante un programa de trabajo a corto plazo, fortaleciendo los contro

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	64	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	10	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

les internos que garanticen evitar se "arrestren" saldos que -  
por su antigüedad no permitan cuantificar el importe real en la  
cuenta de bancos.

**CONCLUSIONES**

Con el fin de mejorar y reforzar el sistema para el adecuado mane-  
jo de los recursos financieros, se advierte necesario ofrecer un -  
control más eficiente logrando eficiencia y oportunidad en la in-  
formación, así como el obtener:

- Se facilite la conciliación de las operaciones bancarias y con  
ello conocer y controlar en forma oportuna las disponibilidades
- Se disponga de información puntual sobre el avance o flujo de -  
operaciones.
- La realización por norma, del análisis y actualización de los -  
procedimientos para el manejo de documentos o registros.
- Cumplimiento de las normas, políticas y medios de protección pa-  
ra la salvaguarda del efectivo.
- Se proporcione en forma oportuna a las Dependencias Globalizado  
ras, el Sistema Integral de Información.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cor- -  
dial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**C. CONTRALOR INTERNO**

c.e.p. Secretaría Administrativa  
c.e.p. Archivo.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DECONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	65
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	11
FECHA	
31	01 94

**MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES**

SECRETARIA DE LA EDUCACION GENERAL DE LA EDUCACION		REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1993		SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
21-05-93	1	<p><b>DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA</p> <p>Debilidad en el Control Interno que garantiza y asegura el adecuado manejo de los recursos; reducida organización o inadecuada supervisión a la operación de la caja general en apoyo a los servicios de la Institución y existencia de recursos y valores por conceptos diferentes que no se tramitan oportunamente, ocasionando riesgo en su custodia y retrasando el registro oportuno en contabilidad y control presupuestal.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>Ausencia de supervisión y control de las operaciones de la Caja General.</p> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>Retraso en trámite documental y oportuno registro contable.</p>		<p><b>MEDIDA CORRECTIVA</b></p> <p>Incrementar la supervisión y control de las operaciones de la Caja General que propicie el oportuno trámite de los documentos evitando atrasos en los registros contables y posibles riesgos y contingencias en perjuicio de la Institución.</p> <p><b>MEDIDA PREVENTIVA</b></p> <p>Se establezca un plan de supervisión diario de los recursos y se apliquen medidas necesarias de control interno para seguridad de la operación y Control financiero.</p>	

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	66	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	12	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES**

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
CINCUENA  
INSTRUCCION

**REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1991**  
ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
No. de registro 177

FECHA DE OBSERVACION	NUMERO DE OBSERVACION	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	CAUSA	EFFECTO	FECHA DE OBSERVACION	NUMERO DE OBSERVACION	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	CAUSA	EFFECTO
11-05-91	1	No se desarrolla con oportunidad la comprobación u regularización de vales, toda vez que se encuentran una cantidad de más de un mes y con importe de \$ 5 100.00, sin contar con el concepto que respaldique y justifique suficientemente su aplicación.	Ausencia de control en los movimientos que guardan los recibos.	Se propicia la oportuna comprobación de vales de gastos a comprobar y atraso en los registros contables.			MECIDA CORRECTIVA Establecer una constante y suficiente revisión y supervisión de los movimientos que guardan los cursos.		30 de 9.
11-05-91	2	Al Cajas General no se le aplica el descuento de ley que corresponde al fondo de garantía para los ingresos al Estado Federal.	Descuido en la aplicación de la normatividad.	Se incrementa la observancia a las normas que regulan la Administración Pública Federal.			MECIDA CORRECTIVA Definir un procedimiento correspondiente.		30 de 9.
							MECIDA PREVENTIVA Se incrementa la observancia a las normas que regulan la Administración Pública Federal.		

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	67
REGION	VI
HOJA DE REGION	13
FECHA	
31	01
	94

**MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES**

SECRETARIA DE LA CONTABILIA GENERAL DE LA EDUCACION		SECRETARIA DE LA CONTABILIA GENERAL DE LA EDUCACION		SECRETARIA DE LA CONTABILIA GENERAL DE LA EDUCACION	
SECRETARIA DE LA CONTABILIA GENERAL DE LA EDUCACION		SECRETARIA DE LA CONTABILIA GENERAL DE LA EDUCACION		SECRETARIA DE LA CONTABILIA GENERAL DE LA EDUCACION	
SECRETARIA DE LA CONTABILIA GENERAL DE LA EDUCACION		SECRETARIA DE LA CONTABILIA GENERAL DE LA EDUCACION		SECRETARIA DE LA CONTABILIA GENERAL DE LA EDUCACION	
31-05-93	4	<p>No se cuenta con un plan global de aplicación de disponibilidades en la cuenta operativa el reflejarse en los meses de febrero y marzo erogaciones financieras superiores al monto de los subsidios autorizados y consecuentemente sobre-ejercicio en el calendario mensual del presupuesto.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>Erogaciones con ingresos presupuestales correspondientes a otros periodos sin contar con documentación que acredite la autorización para el empleo de dichos recursos.</p> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>Inobservancia a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al no autorizarse en firma extracta a los montos y plazos establecidos.</p>	<p><b>MEDIDA CORRECTIVA</b></p> <p>Se elaboren estados de "Flujo de Efectivo" en apoyo de las disponibilidades que garanticen el ejercicio conforme a calendario establecido y su apoyo a la normatividad vigente.</p> <p><b>MEDIDA PREVENTIVA</b></p> <p>Se fortalezca la operación del sistema de otorgamiento de suficiencia presupuestal que asegure el trámite de egresos y cuente con soporte de asistencia de recursos presupuestales disponibles conforme al calendario de egresos autorizados.</p>	30-06-93	
31-05-93	5	<p>De la revisión al sistema de control de saldos bancarios, se observó que no se instrumenta administrativamente una programación de ingresos y aplicación de recursos.</p>	<p><b>MEDIDA CORRECTIVA</b></p> <p>Se implente el sistema de control de saldos una mejor administración considerando el volumen de los recursos, concepto del gasto y frecuencia de egresos.</p>	30-06-93	

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	68	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION		
FECHA	14	
31	01	94

**MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES**

SECRETARIA DE LA CONTABILIDAD CENTRAL DE MEXICO

**REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1991**

ENTIDAD O ENTIDADES: SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

FECHA DE EMISIÓN: 14/01/94

FECHA	NUMERO	CAUSA	EFFECTO	MEDIDA PREVENTIVA	FECHA DE CANCELACION																							
31-05-94	6	Inadecuada administración en el volumen de los recursos, concepto de gastos y frecuencia de egresos en apoyo a los distintos programas de la Institución.	Falta de implementación de un sistema de control - salidas acorde al manejo y control de las cuentas bancarias, que permita administrativamente la programación de ingresos y trámites para la aplicación de los recursos.	Se instituyen acciones para el manejo y control de los recursos. Se implementa una mayor supervisión por parte de la autoridad superior y que su autorización cumpla con el tratamiento respectivo.																								
		Se determinó un número importante de movimientos - partidas de conciliación no aclaradas, con anterioridad hasta de 1990, como sigue:		<b>MEDIDA CORRECTIVA</b>	30-06-9																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>PARTIDA</th> <th>IMPORTE N. \$</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1990</td> <td>20</td> <td>44,670.00</td> <td>8.27</td> </tr> <tr> <td>1991</td> <td>23</td> <td>14,122.00</td> <td>1.52</td> </tr> <tr> <td>1992</td> <td>14</td> <td>25,620.00</td> <td>4.98</td> </tr> <tr> <td>1993</td> <td>207</td> <td>324,227.00</td> <td>81.21</td> </tr> <tr> <td></td> <td>264</td> <td>514,639.00</td> <td>100.00</td> </tr> </tbody> </table>	AÑO	PARTIDA	IMPORTE N. \$		1990	20	44,670.00	8.27	1991	23	14,122.00	1.52	1992	14	25,620.00	4.98	1993	207	324,227.00	81.21		264	514,639.00	100.00	Se intensifique su aclaración y depuración mediante un programa de trabajo a corto plazo, fortaleciendo los controles internos que garanticen evitar se "arrastren" saldos que por su antigüedad no permitan cuantificar el importe real en la cuenta de Bancos.	
AÑO	PARTIDA	IMPORTE N. \$																										
1990	20	44,670.00	8.27																									
1991	23	14,122.00	1.52																									
1992	14	25,620.00	4.98																									
1993	207	324,227.00	81.21																									
	264	514,639.00	100.00																									

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	69
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	15
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES**

SECRETARIA DE LA  
CONTABILIDAD  
GENERAL  
INTEGRACION

**REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1994**

DIVISION O UNIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

FECHA DE EMISION: 31/01/94

ORDEN	FECHA	DESCRIPCION	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIONES	FECHA DE CANCELACION	ESTADO
			<p><b>CAUSA</b></p> <p>Retraso en las conciliaciones y declaraciones de las partidas en conciliación.</p>	<p><b>EFFECTO</b></p> <p>Ausencia de Control Interno, respaldando en certificaciones salidas que por su antigüedad no permiten conocer el importe real en Bancos.</p>			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	70	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	16	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE OFICIO DE PRESENTACION**

CONTRALORIA INTERNA  
OFICIO \_\_\_\_\_

México, D.F., a

C.  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
FINANCIEROS  
PRESENTE.

Por medio del presente, comunico a usted que de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría, autorizado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, para el Ejercicio 19\_\_ , su comisión a la C. \_\_\_\_\_, con adscripción en esta Contraloría Interna, para intervenir a partir de esta fecha en una revisión de Auditoría al Departamento de Tesorería, adjunto a esa Subdirección a su cargo.

Dicha revisión tendrá como alcance, los tres primeros meses del año en curso.

Debe señalar que al respecto es indispensable contar con diversa información y documentación, misma que se solicitará durante la intervención, siendo de momento necesaria la que en forma anexa se describe.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

C.  
CONTRALOR INTERNO

C.c.p. Muestra  
C.c.p. Secretaría Administrativa  
C.c.p. Archivo.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	71
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	17
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION**

**CONTRALORIA INTERNA  
DOCUMENTACION NECESARIA SEGUN OFICIO \_\_\_\_\_**

- 1.- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería.
- 2.- Organigrama que incluya nombres de los responsables del Área.
- 3.- Objetivos y Funciones.
- 4.- Subsidios recibidos por el periodo enero a marzo de 1993.
- 5.- Estados Financieros (enero a marzo 1993).
- 6.- Oficinas de gestión efectuada respecto a la operación de las disponibilidades financieras de la Institución y en particular sobre los trámites para que su tratamiento se apege a una normatividad vigente respectiva.
- 7.- Programa de Ingresos y Egresos (flujo de efectivo) para 1993 y en particular el primer trimestre.
- 8.- Oficio expedido durante 1992 relativo a la información y trámite de autorización para aplicar los ingresos propios de la Institución.
- 9.- Conciliaciones Bancarias correspondientes a enero, febrero y marzo de 1993.
  - Documentación de trámites ante las Instituciones bancarias de las operaciones que no se encuentran correspondidas en los registros e informes financieros.
  - Estados de cuenta bancarios. (enero a marzo de 1993).
- 10.- Documentación comprobatoria de trámites realizados de reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	72
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	18
FECHA	31 / 01 / 94

**MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION**

- 11.- Flujo de operación y control administrativo de los ingresos - por servicios que proporciona la institución (considerando el proceso desde su inicio de captación, así como de remisión, custodia, registro, información, conciliación y aplicación).
- 12.- Avance del programa (1992, 1993) de depuración de los siguientes rubros:
  - Cuentas por Cobrar.
  - Conciliaciones Bancarias.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	73
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	19
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

**CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

NUM. DE FOLIO	CONCEPTO	RECIBO POR:	REFERENCIA OBSERVACION
------------------	----------	----------------	---------------------------

**OBJETIVOS:**

Vigilar que los recursos otorgados a la Institución, con cargo al presupuesto de egresos de la Federación, sean los estrictamente necesarios y se destinen efectivamente a los programas autorizados.

**PROCEDIMIENTOS:**

**- ORGANIZACION**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Verificar que la estructura orgánica del área de tesorería, esté debidamente autorizada por el titular de la institución, sea vigente, atienda a criterios de racionalidad, y cuente con el nivel jerárquico que le permita desarrollar adecuadamente las funciones correspondientes. |
| 2 | Revisar que el recurso humano se haya asignado conforme a la plantilla autorizada y se cuente con los recursos técnicos y materiales necesarios para llevar a cabo la función.  |
| 3 | Revisar que los manuales de organización se encuentren actualizados, sean del conocimiento del personal y se cumplan.   |

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	74
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	20
FECHA	
31	01/94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

CONTADORIA INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

NUM. DE PUNTO	CONCEPTO	HUCHO PUNTO	REFERENCIA OBSERVACION
4	Verificar la existencia de una apropiada delegación de funciones, supervisión a su cumplimiento y programas tendientes a la simplificación administrativa que promuevan la agilización, transparencia y reducción de trámites.		
	<b>- CONTROL INTERNO OPERATIVO.</b>		
1	Comprobar que se cuente con registros -- formales e informales que permitan el adecuado control de las operaciones y disponibilidades.		
2	Comprobar que los mecanismos de control e información, permitan centralizadamente la captación oportuna y suficiente de todos los ingresos y los depósitos que se efectúan en cuentas bancarias.		
3	Comprobar que existan políticas y medios adecuados de protección y salvaguarda de efectivo y valores negociables, propiedad de la Institución.		
4	Verificar que los servidores públicos encargados del manejo, custodia o adminis-		

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	75
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	21
FECHA	31   01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

**CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

NUM. DE PUNTO	CONCEPTO	HECHO POR	REFERENCIA OBSERVACION
	<p>tración de fondos y valores efectuan - sistemáticamente las aportaciones al - "Fondo de Garantía para reintegro al - Ejericio Federal".</p>		
5	<p>Verificar la existencia de políticas,- procedimientos y mecanismos de control para que la utilización de disponibili- dades sea efectuada por personal auto- rizado y que se cuente con un registro actualizado con los nombres y firmas - de los servidores públicos responsables de esta función.</p>		
6	<p>Comprobar que el sistema contable papte y registre oportuna y correctamente to- dos los movimientos en fondos fijos y cuentas de cheques que se manejan en la Institución.</p>		
7	<p>Comprobar que no sean retirados recursos presupuestarios para efectuar pagos a - los acreedores por bienes y servicios,- para constituir provisiones en cuentas - bancarias.</p>		
8	<p>Revisar la operación de las disponibili-</p>		

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	76
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	22
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

**CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

NUM. LA PUNTO	CONCEPTO	HECHO POR	REFERENCIA OBSERVACION
	<p>lidades (economias) presupuestales de los compromisos efectivamente devengados y contabilizados el 31 de diciembre (pasivo).</p>		
9	<p>En materia de disponibilidades financieras, vigilar la observancia a los lineamientos que sobre el particular emite la SICP.</p>		
10	<p>Verificar que la operaci3n de los fondos revolventes o rotatorios, se encuentren debidamente autorizados por autoridad competente de la instituci3n así como su cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.</p>		
- CONTROL INTERNO CONTABLE.			
1	<p>Verificar que los registros de fondos fijos y cuentas bancarias se archiven y concilien peri3dicamente y que de los resultados obtenidos, en el caso de que procedan ajustes, sean aprobados por los niveles correspondientes y registrados con oportunidad.</p>		

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	77
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	23
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

NUM. DE PUNTO	CONCEPTO	HECHO POR	REFERENCIA OBSERVACION
2	Verificar que los fondos no se destinen a fines distintos de aquellos para los que fueron establecidos originalmente, ni se utilicen para hacer liquidaciones que deben ser cubiertas por el procedimiento normal del ejercicio presupuestal		
3	Verificar que se hayan registrado y dopg sitado correcta y oportunamente los ingresos recibidos.		
4	Verificar que los gastos efectuados a trvé del fondo fijo y cuentas bancarias - contengan la codificación de las cuentas-contables que deben afectarse.		
5	Comprobar que los pagos efectuados con - cargo al fondo revolvente solo se realicen a través de la documentación comprobatoria y justificativa debidamente requisitada y extendiendo a los montos autorizados.		
6	Identificar el número, importe y responsable de los fondos que maneja la Institución.		

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	78
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	24
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

CATALOGO INTERNA  
PROCEDIM. DE REVISION A CAJA Y BANCOS

NUM. DE ITEMS	CONCEPTO	HECHO POR	REFERENCIA OBSERVACIONES
7	Verificar que se hayan elaborado correctamente y oportunamente las conciliaciones bancarias, llevando a cabo para tal efecto, un análisis que contenga el cotejo de cifras según bancos y según registros propios (libros); - investigación de cheques y depósitos en tránsito y cargos y créditos hechos por el banco no registrados; cotejo de partidas en conciliación contra estados de cuenta del periodo posterior y otros procedimientos de auditoría aplicables.		
8	Verificar que los comprobantes de gastos estén debidamente cancelados y contengan la codificación de los cuentas contables que deben efectuarse.		
9	Verificar selectivamente el registro de los gastos reembolsados, así como, la justificación, autorización y fiscalización de estos.		
10	Verificar que los fondos bajo la responsabilidad de los servidores públicos, no se utilicen en beneficio personal o de terceros, ni en forma parcial aún tempo-		

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	79	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	25	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

**AUDITORIA INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

NUM. DE PRUEBA	CONCEPTO	HECHO POR:	REFERENCIA OBSERVACION
-------------------	----------	---------------	---------------------------

rel.

**- INGRESOS Y DISPONIBILIDADES.**

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 1 | Comprobar que todo ingreso se encuentra amparado con documentación comprobatoria y justificativa original, que permita su control oportuno y verificación posterior.   |  |  |
| 2 | Revisar que haya coincidencia entre los montos y fechas de los ingresos recibidos, con respecto a los soportes y facturas en la que se efectuaron los depósitos correspondientes en las Sociedades Nacionales de Crédito, a fin de prevenir desviación y malversación de fondos. |  |  |
| 3 | Comprobar que la contabilidad de los ingresos corresponda efectivamente a los montos recibidos.  |  |  |
| 4 | Identificar todas las cuentas bancarias precisando:<br>4.1 Número, tipo de cuenta, nombre de la S.N.C.<br>4.2 Número de los servidores públicos con firmas registradas.  |  |  |

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	80
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	26
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

NUM. DE PARA II.	CONCEPTO	HECHO PUNTO	REFERENCIA OBSERVACION
	4.3 Objeto y propósito para el que fuer- ron abiertas,		
	4.4 Nombre del beneficiario o titular - de las cuentas.		
	4.5 Domicilio registrado, para remitir- información.		
	4.6 Cuentas con recursos inmovilizados.		
	4.7 Cuentas canceladas en el ejercicio y motivo de la cancelación.		
	4.8 instrucciones para la operación de - retiros o traspasos girados por la via formal, telefónica o por cualquier otro- medio, y que este tipo de instrucciones- estén contempladas en las cláusulas de - los contratos correspondientes.		
5	Analizar si se justifica la existencia - de todas las cuentas bancarias.		
6	Preparar y enviar confirmaciones bancarias con el objeto de cotejar los datos ante- riores y las cifras registradas en las - conciliaciones, así como detectar la po- sible existencia de otras cuentas que no estén registradas.		
7	Revisar las conciliaciones de saldos para: 7.1 Verificar que las cifras asentadas en		

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	81
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	27
FECHA	
	31 / 01 / 94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

**CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

NUM. DE DESCRIPCION	CONCEPTO	HECHO POR:	REFERENCIA OBSERVACION
------------------------	----------	---------------	---------------------------

- |    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | los registros contables correspondan a los datos conciliados.   |  |  |
|    | 7.2 Identificar las partidas más significativas con antigüedad superior a 30 días y promover su correcto recurso.   |  |  |
|    | 7.3 Comprobar si el manejo de las operaciones se ha hecho adecuadamente.  |  |  |
| 8  | Determinar y analizar la razonabilidad de los promedios de audios en todas las cuentas manejadas individual o globalmente, asimismo identificar la posible inmovilidad de fondos, precisar sus causas y promover las acciones preventivas o correctivas que correspondan. |  |  |
| 9  | Comprobar que se elaboren estados de flujo de efectivo y se utilicen para asegurar el adecuado manejo de las disponibilidades y evitar fondos ociosos.  |  |  |
| 10 | Practicar arqueo de fondos procurando cubrir el elemento sorpresa.  |  |  |
| 11 | Verificar la existencia de un estado de flujo de la operación de pólizas de ingresos y egresos, que garantice los registros oportunamente y reflejen el Estado Financiero.  |  |  |

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	82
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	28
FECHA	
	31 / 01 / 94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

**CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS**

NUM. DE PROCESO	CONCEPTO	HECHO POR:	REFERENCIA DESIGNACION
--------------------	----------	---------------	---------------------------

12

Evaluar la atención a las observaciones determinadas por auditorías interna y externa.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	83
SECCION	V/T
HOJA DE SECCION	29
FECHA	
	31 / 01 / 94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRAMADO	REAL	
	CONTRALORIA INTERNA REVISION A CAJA Y BANCOS A REALIZAR			
	A C C I O N E S			
ORGANIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Que la estructura del área orgánica de tesorería este debidamente autorizada por el titular de la Institución.</li> <li>2.- Que el recurso humano se haya asignado conforme a la plantilla autorizada.</li> <li>3.- Que los manuales de organización se encuentren actualizados.</li> <li>4.- Que exista una apropiada delegación de funciones.</li> </ul>			
CONTROL INTERNO OPERATIVO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Que se cuente con registros, formatos e informes que permitan el adecuado control de las operaciones y disponibilidades.</li> <li>2.- Que los mecanismos de control e información permitan la captación oportuna y suficiente de todos los ingresos y depósitos que se efectúan a la Institución en cuentas bancarias.</li> <li>3.- Que existan políticas y medios adecuados de protección y salvaguarda de existencias y valores negociables propiedad de la Institución.</li> </ul>			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	84
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	30
FECHA	
	31 / 01 / 94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

CONTRALORIA INTERNA  
REVISION A CAJA Y BANCOS  
ACTIVIDADES A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA DO	REAL	
	4.- Que los servidores públicos encargados del manejo, custodia o administración de fondos y valores efectúen sistemáticamente las aportaciones al "Fondo de Garantía para reintegros al Erario Federal".			
	5.- Que existan políticas, procedimientos y mecanismos de control para que la utilización de disponibilidades sea efectuada por personal autorizado.			
	6.- Que el sistema contable capte y registre oportuna y correctamente todos los movimientos en fondos fijos y cuentas de cheques que se manejan en la Institución.			
	7.- Revisar la operación de las disponibilidades (economías) presupuestales de los compromisos efectivamente devengados y contabilizados el 31 de diciembre (pasivo).			
	8.- En materia de disponibilidades financieras, vigilar la observancia a los lineamientos que sobre el particular emita la S. H. C. P.			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DECONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	85
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	37
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

CONTRALORIA INTERNA  
REVISION A CAJA Y BANCOS  
A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRAMADO	REAL	
CONTROL INTERNO NO CONTABLE.	9.- Verificar que la operaci3n de los fondos fijos, se encuentre debidamente autorizados así como de su cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal			
	1.- Verificar que los registros de fondos fijos y cuentas bancarias se afusen y concilien periodicamente y que de los resultados obtenidos, en el caso de que procedan ajustes, sean aprobados por los niveles correspondientes y registrados con oportunidad.			
	2.- Verificar que los fondos no se destinen a fines distintos de aquellos para los que fueron establecidos originalmente, y se utilicen para hacer liquidaciones que deben ser cubiertas por el procedimiento normal del ejercicio presupuestal.			
	3.- Verificar que se hayan registrado y depositado correctamente y oportuna los ingresos recibidos.			
	4.- Verificar que los gastos efectuados a trav3s de fondo fijo y cuentas bancarias contengan la codificaci3n de las cuentas con			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	86
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	32
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

**CONTRALORIA INTERNA  
REVISION A CAJA Y BANCOS  
A REALIZAR**

PROCEDIMIENTOS	A C C I O N E S	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA DO	REAL	
	<p>ables que deben afectarse.</p> <p>5.- Comprobar que los pagos efectuados con cargo al fondo revolvente solo se realicen a través de la documentación comprobatoria y justificativa debidamente requisitada y atendiendo a los montos autorizados.</p> <p>6.- Identificar responsables de los fondos que maneja la Institución.</p> <p>7.- Verificar que se hayan elaborado correcta y oportunamente las conciliaciones bancarias.</p> <p>8.- Verificar que los comprobantes estén debidamente conciliados y contengan la codificación de las cuentas contables que deben afectarse.</p> <p>9.- Verificar selectivamente el registro contable de los gastos reembolsables así como la justificación, autorización y fiscalización de estos.</p> <p>10.- Verificar que los fondos bajo la responsabilidad de los servi-</p>			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	87
SECCION	VT
HOJA DE SECCION	33
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS Y VARIACIONES**

**CONTROLDORIA INTERNA  
REVISION A CAJA Y BANCOS  
A REALIZAR**

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGADO	REAL	
INGRESOS Y DISPONIBILIDADES	dores públicos no se utilicen en beneficio personal ni en forma parcial o sdn temporal.			
	1.- Comprobar que todo ingreso se encuentre amparado con documentación comprobatoria y justificativa original que permita su control oportuno y verificación posterior.			
	2.- Revisar que haya coincidencia entre los montos y fichas de los ingresos recibidos, con respecto a los soportes y fechas en las que se efectuaron los depósitos correspondientes en los S. N.C. a fin de prevenir desviaciones y malversacion de fondos			
	3.- Comprobar que la contabilidad de los ingresos corresponda efectivamente a los montos recibidos.			
	4.- Identificar todas las cuentas bancarias, precisando - Instrucciones para la operación de retiros o traspaos girados por la via formal, telefónica o por cualesquier medio.			
5.- Analizar si se justifica la existencia de todas las cuentas				

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	88
SECCION	VI
HOJAS DE SECCION	34
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

PROCEDIMIENTOS	CONTRALORIA INTERNA REVISION A CAJA Y BANCOS ACTIVIDADES A REALIZAR		PROGRAMACION		VARIACION
	A	REALIZAR	PROGRA DO	REAL	
	A C C I O N E S				
	Bancarias.				
	6.- Confirmaciones bancarias.				
	7.- Determinar y analizar la razonabilidad de los promedios de saldos en todas las cuentas manejadas individualmente o globalmente, asimismo identificar la posible inmovilidad de fondos, precisar sus causas y promover las acciones preventivas o correctivas que correspondan.				
	8.- Comprobar que se elaboren estados de flujo de efectivo y se utilicen para asegurar el adecuado manejo de las disponibilidades y reflejo en el estado financiero.				
	9.- Practicar atqueo de fondos previendo cubrir el elemento sorpresa.				
	10.- Verificar la existencia de un estado de flujo de la operacion de polizas de ingresos que garantice los registros oportunamente y reflejo en el Estado Financiero.				

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	89
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	35
FECHA	
	31 / 01 / 94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

**CONTADORIA INTERNA  
REVISION A CAJA Y BANCOS  
A REALIZAR**

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA- DO	REAL	
	11.-Verificar y evaluar el seguimiento para la recuperaci3n de saldos por Deudores Diversos morosos.			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	90
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	36
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTRALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	No. APLIC.	SI	NO	
1.- Quién autoriza los rubros de cheques y rubros de títulos contabilizados?		X		Conjuntamente la rectoría con la Secretaría Administrativa. 5 Cuotas de Cheques 1.- Cuenta Operativa 2.- Alumnos 3.- Comedor 4.- Libros (venta) 5.- Devolución de Buzos y Viáticos. Cuyos ingresos consisten en: 1.- Subsidios 2,3 y 4 Ingresos Propios. 5.- Reintegros.
2.- Cuántos fondos de caja maneja la institución?		X		Cuatro fondos fijos: - Caja General \$5,000 - Adquisiciones 1,000 - Servicios 1,000 - Comedor 500
3.- El empleado que efectúa las operaciones de la institución ante los bancos, es independiente del Caja General?		X		Existe una persona que efectúa funciones de trámites de documentación y operaciones bancarias, dependiente del departamento de Tesorería.
4.- Guarda los fondos que no son de la institución alguna persona que no maneja estos?			X	Los fondos y valores de la institución son custodiados en Caja General.
5.- Hace la responsabilidad principal de			X	La responsabilidad de los fondos autorizados -

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	91
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	37
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTRALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACENCA DE LAS RESPUESTAS.
	No. APLIC.	SI	NO	
cada fondo de caja sobre una sola persona?.				recae en la persona que maneja cada uno de estos.
6.- Con qué frecuencia se efectúan arqueros por sorpresa al cajero General?.		X		Por lo menos dos veces al mes.
7.- Quién autoriza el monto de los fondos?		X		La rectoría en coordinación la secretaría administrativa de acuerdo a las necesidades.
8.- Están los reembolsos de Caja Chica debidamente respaldados por comprobantes?.		X		Los comprobantes deben estar debidamente requisitos y fiscalizados por el Departamento de presupuestos.
9.- Las erogaciones a través de vales a comprobar se limitan a una cantidad máxima?.		X		A través de la rotación del fondo, existe efectivo para efectuar erogaciones a comprobar, sin embargo, se observa la política de no erogar arriba de \$ 1,000.
10.- Referente a los vales por gastos a comprobar: - Se formulan de tal manera que sea difícil su anotación? - Están firmados por la persona que recibió el efectivo? - A quién se presen-		X		Existen formatos establecidos, de los cuales el original, queda en poder del cajero general y la copia la conserva el funcionario que efectúa la erogación. Se firman también por el funcionario autorizado.
		X		Al Departamento de Fisco-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	92
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	38
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTABILIDAD INTERNA  
CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
<p>tan los comprobantes para su inscripción?</p> <p>- Se cancelan con sello "Cancelado" una vez que se firma el cheque de reembolso antes de turnarse al departamento de contabilidad?</p>			X	<p>lización, para su requisición y comprobación correspondientes.</p> <p>Su acuse recibo únicamente, conservando archivo por cada uno de los fondos.</p>
<p>11.-Cómo debe ser la reposición del fondo tijo?</p>		X		<p>Los comprobantes son fiscalizados y requisitados por el departamento de presupuestos, se relacionan en un documento denominado "Relación de comprobantes a reembolsar al fondo fijo de la caja (Tegoría)" y se turna para su autorización a la Secretaría Administrativa adjuntando la poliza-cheque.</p>
<p>12.-Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor de la persona encargada de su custodia?</p>		X		<p>Cajero General.</p>
<p>13.-Esta prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivo cheques personales?</p>		X		<p>Toda vez que disminuyen los fondos y estos no se aplican para lo que fueron creados.</p>

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	93	
SECCION	VII	
HOJA DE SECCION	39	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTRALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	No. APLIC.	SI	NO	
14.- Custodia algún empleado independientemente del cajero general facturas, documentos para pago, valores, etc.?		X		Unicamente las facturas que se entregan para revisión en el departamento de presupuesto.
15.- Cuántas cajas fuertes existen para la custodia de los fondos y valores de la institución?		X		Dos
16.- Cuántas personas conocen la combinación de las cajas fuertes?		X		El Subdirector de Recursos Financieros, el Departamento de Tesorería y el Cajero General.
17.- Quién autoriza las combinaciones de firmas en los cheques que se libran?		X		rectoría, siendo las principales dos; rectoría y Secretaría Administrativa.
18.- ¿Hay o Continúa la lista de unidades administrativas para firmar los cheques en las diversas cuentas bancarias?		X		-Rectoría -Secretaría Admva. -Subdirección de Recursos Financieros -Depto. de Tesorería
19.- Están registradas en libros todas las cuentas bancarias con que cuenta la institución?		X		Existe copia del tarjetón que se envía al banco autorizando las firmas.
20.- Se registra en libros omento para cada una de las		X		En auxiliar de Bancos y libros.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	94
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	40
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTRALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
transferencias de un cuenta Bancaria a otra?				
21.- Con qué oportunidad se registran las operaciones de caja contable y presupuestalmente?		X		Teniendo soportada ducy mentalmente la poliza cheque, se turna para su registro presupuestal y contable.
22.- Estan prenumerados todos los cheques?		X		Se formula una lista diaria de los cheques emitidos, anotando el número que le correspondo.
23.- De qué manera se controlan los talonarios o formas de cheques que no estan en uso, que in pida su utilización indebida?		X		Los talonarios y cheques no utilizados son archivados en el departamento de Tesorería.
24.- Qué destino se le da a los cheques que son anudados o cancelados?		X		Se archiva en el Departamento de Tesorería, anotandose en la poliza cheque al porque de su cancelación.
25.- En política de la institución firman cheques en blanco, estos debido a compromisos de los funcionarios fuera de la institución?			X	
26.- Se expiden cheques por los siguientes			X	Todos los cheques que se expiden son nominati

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DECONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	95
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	41
FECHA	
	37 01 94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTABILIDAD INTERNA  
CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI NO	
<p><b>CONCEPTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "A nosotros mismos"</li> <li>- "Al portador"</li> <li>- "A la vista"</li> </ul>			vervi.
27.- Se efectúan los pagos únicamente con cheques comprobados y aprobados?		X	Cuando los cheques son turnados a caja General para su pago estos ya están debidamente verificados y fiscalizados por el departamento de presupuestos
28.- Referente a los depósitos a través de sucursales en el territorio nacional, es requisito que estos se efectúen a la cuenta autorizada por la institución? - Envía el depósito directamente por correo a la institución, copia de las libretas de depósito - Se comparan sus copias con los estados de cuentas bancarias?		X	Con motivo de la desconcentración de las unidades que dependen de la institución, éstas ya no se envía subsidio, sin embargo, se sigue enviando libros de texto para su venta, y de esta operación son las unidades las que envían las fichas de depósito, y estas se pasan a contabilidad para su comprobación bancaria y registro de ingresos.
29.- Con qué periodicidad se efectúan las conciliaciones bancarias?		X	Mensualmente por el departamento de contabilidad.
30.- Se depositan los		X	Al siguiente día de su-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	96
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	42
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CENTRALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS**

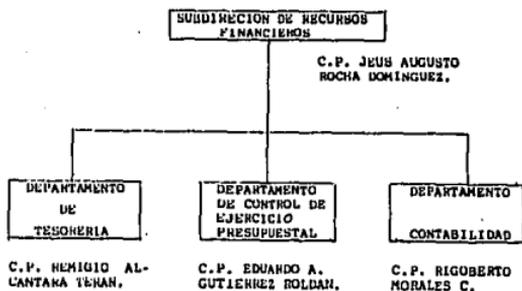
PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	No. APLIC.	SI	NO	
<p>ingresos diariamente?</p> <p>31.- Se preparan y archivan duplicados de los fichas de depósito selladas por el Banco?</p>			X	<p>recapción.</p> <p>A través de relación la documentación es turnada al departamento de contabilidad, quedando esta en la poliza de ingresos.</p>

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	97
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	43
FECHA	31   01   94

**MODELO DE ORGANOGRAMA**

CONTRALORIA INTERNA  
ORGANOGRAMA DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS  
FINANCIEROS



**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	98
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	44
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**OBJETIVOS:**

- Cubrir los compromisos y necesidades que la Institución - generen como producto de su desarrollo, a través de una - eficiente gestión y control de los recursos económicos.

**FUNCIONES:**

- Verificar que la operación depósito, custodia y control de los recursos económicos de la Institución se ajuste a la - normatividad respectiva.
- Vigilar que se efectúen oportuna y eficientemente los trámites de obtención del subsidio de operación de acuerdo - con el calendario presupuestal autorizado y con apego a - la normatividad vigente.
- Vigilar la operación, control del manejo de las cuentas y registro oportuno de los movimientos bancarios, a fin de - mantener la posición de solvencia y liquidez de la Institución.
- Mantener comunicación con la empresa que tenga a su cargo el servicio de encajetería y traslado de recursos, a efecto de controlar y distribuir eficientemente el pago de - sueldos en efectivo al personal de la Institución.
- Validar, en coordinación con el Departamento de Control - del ejercicio presupuestal, la elaboración y pago de cheques previa fiscalización y de acuerdo con el programa establecido.
- Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo re-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	09
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	45
FECHA	
31	01 94

**MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

- volvante, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arquesos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos en la institución.
- Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación de la institución.
  - Controlar y tramitar los fondos destinados a programas especiales.
  - Supervisar se proporcione con oportunidad, a la Subdirección de Informática y al Departamento de Contabilidad, la documentación que ampare las operaciones de Tesorería para su registro correspondiente.
  - Presentar a sus superiores los informes diarios de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias, así como supervisar se tramiten las aclaraciones y regularización de importes no correspondidos en conciliaciones bancarias.
  - Coordinar, cuando así corresponda, la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de comisiones de servicios conferidos al personal de la institución.
  - Coordinar y controlar las erogaciones que se derivan de las reuniones, congresos o eventos que se efectúen en la institución.
  - Formular y presentar a la consideración superior el pro-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	100
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	46
FECHA	31   01   94

**MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

grama de trabajo del departamento.

- Informar permanentemente sobre el desarrollo de sus funciones.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	101
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	47
FECHA	31   01   94

**MODELO DE PUESTOS AUTORIZADOS**

**SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**PUESTOS AUTORIZADOS AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

<u>NOMBRE DEL PUESTO</u>	<u>NUMERO</u>	<u>REGIMEN DE CONTRATACION</u>
- SECRETARIA EJECUTIVA ESPECIALIZADA	2	CONFIANZA
- COORDINADOR DEPARTAMENTAL	4	CONFIANZA
- ANALISTA ESPECIALIZADO	4	CONFIANZA
- AUXILIAR ANALISTA ESPECIALIZADO	1	BASE
- AUXILIAR ANALISTA	1	BASE
- CONTADOR	3	BASE
- JEFE DE OFICINA	1	BASE

**17 PUESTOS AUTORIZADOS.**





**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	104
SECCION	VT
HOJA DE SECCION	50
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE DOCUMENTACION INTERNA**

**AVISO DE COMISION  
ORDEN DE MINISTRACION  
DE VIATICOS Y PASAJES**

FECHA DE ENTREGA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_ DATOS DEL COMISIONADO

C \_\_\_\_\_ FILIACION \_\_\_\_\_

AREA DE ADSCRIPCION \_\_\_\_\_

UBICACION \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_

LUGAR (ES) Y PERIODO DE LA COMISION	MEDIO DE TRANSPORTE	OBSERVACIONES
1)		
2)		
3)		
4)		

MOTIVO DE LA COMISION: \_\_\_\_\_

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS POR APLICAR

PROYECTO ESTRATEGICO: \_\_\_\_\_ META \_\_\_\_\_

PRESUPUESTO DE OPERACION U.P.N. AUTORIZADO \_\_\_\_\_ OTRO \_\_\_\_\_

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE	AUTORIZACION
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE / FIRMA Y FECHA _____

DATOS QUE SERAN LLENADOS POR EL AREA ADMINISTRATIVA

CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS	IMPORTE DE PASAJES	VIATICO		
		CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
DESARROLLADOS <input type="checkbox"/>		1)		
ANTICIPADOS <input type="checkbox"/>		2)		
NOVEL DE APLICACION		3)		
A <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4		4)		
ZONIFICACION				
I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/>				
TOTAL DE VIATICOS Y PASAJES				

ASPECTOS PRESUPUESTAL

FISCALIZACION  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 FIRMA \_\_\_\_\_

FIRMA DE RECIBO DEL INTERESADO SUJETO A COMPROMISO DE VALER INDICADOS AL DEVEDOR

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	105	
SECCION	VT	
NO. DE SECCION	51	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE OFICIO SOLICITUD TRAMITES LEGALES**

CONTRALORIA INTERNA  
OFICIO \_\_\_\_\_

México, D.F., a

C.  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
FINANCIEROS  
P R E S E N T E .

En cumplimiento al Oficio de Comisión núm. \_\_\_\_ 93, en fecha primera del presente mes y año, se practicó arqueo a Caja General, determinándose que siendo las funciones del cajero general la recaudación, manejo y custodia de fondos y valores propiedad de esta Casa de Estudios, no se han observado los Artículos 55 Fracción I y 56 Fracción II de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, ni se causaron y descuentan al Fondo de Garantía para reintegro al Erario Federal al citado Servidor Público.

Por lo anterior, solicito a usted, nos indique que trámites se han llevado a cabo para el pago de fianza y descuento respectivo.

A T E N T A M E N T E

C.  
AUDITOR

c.c.p. Contraloría Interna  
c.c.p. Expediente relativo.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	106
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	52
FECHA	31   01   94

**MODELO DE OFICIO PARA EFECTUAR TRAMITES LEGALES**

SUBDIRECCION DE  
RECURSOS FINANCIEROS  
SHF 93

México, D.F., a

C.  
SUBDIRECTOR DE PERSONAL  
P R E S E N T E .

Como resultado de la Auditoria practicada por la Contraloria Integ  
na de esta Institución a la Subdirección de Recursos Financieros a  
mi cargo, determinaron dentro de uno de sus puntos, la inobservan  
cia a los Artículos 55 Fracción I y 56 Fracción II de la Ley del -  
Servicio de Tesorería de la Federación, al no caucionar y descon-  
tar el Fondo de Garantía para reintegrar al Erario Federal al Caja  
to General, al desempeñar en su función la recaudación, manejo y -  
custodia de fondos y valores propiedad de ésta Casa de Estudios.

Por lo anterior, solicito a usted tramite ante la instancia corres  
pondiente el pago de fianza y descuento respectivo.

Sin más por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

C.P.  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.

C.C.P. Rectoría  
C.C.P. Secretaría Administrativa  
C.C.P. Contraloría Interna  
C.C.P. Archivo.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	107	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	53	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE CARTA CUSTODIA**

SUBDIRECCION DE  
RECURSOS FINANCIEROS  
BRF 93

**CARTA CUSTODIA**

C.  
CAJERO GENERAL  
P R E S E N T E.

Por este conducto, comunico a usted que como Jefe de Caja General se le otorga bajo su estricta responsabilidad para el manejo y custodia del Fondo Fijo, la cantidad de N.\$ 5,000.00, con el propósito de llevar a cabo agilidad a los compromisos y necesidades que de modo urgente han sido contraídos por la Institución.

ACEPTO

Vo. Bo,

C.  
CAJERO GENERAL

C.P.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE TESORERIA.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	108
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	54
FECHA	31   01   94

**MODELO DE CEDULAS**

- MODELO DE CEDULA DE OBSERVACIONES DETERMINADAS A LA EVALUACION AL ARQUEO DE CAJA GENERAL
- MODELO DE CEDULA DE INTEGRACION DE FONDOS, DOCUMENTOS Y VALORES ENCONTRADOS AL REALIZAR ARQUEO A CAJA GENERAL
- MODELO DE CEDULA DE ARQUEO A CAJA GENERAL Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA POR PAGO A PROVEEDORES Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA POR SUELDOS PENDIENTES DE PAGO Y NOTAS
- MODELO DE CEDULAS POR BECAS PENDIENTES DE PAGO Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DE ARQUEO A INGRESOS PROPIOS Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DE COMPORTAMIENTO DE INGRESOS, EGRESOS, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DE ANALISIS Y RESUMEN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTIDAS EN CONCILIACION Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DE ANALISIS DE PARTIDAS EN CONCILIACION Y NOTAS



CONTABILIDAD INTERNA  
 INTEGRACION DE FONDOS, DOCUMENTOS Y VALORES  
 EN CONTRASTES AL REALIZAR DOQUEO O CAJA GENERAL

PREPADO	REVISADO	VALIDADO
APROBADO		

					CUEVOS PESOS.			
					EFFECTIVO	DOCUMENTOS		
<u>ARQUEO</u>								
	-	EFFECTIVO			311236			
	-	DOCUMENTOS						
	-	Valas a comprar				520.00		
	-	Comprobantes a recubrir				516.35		
	-	Comprobantes a recubrir				472.00		
				TOTAL -	<u>311236</u>	<u>1508.35</u>		
<u>OTROS</u>								
	-	EFFECTIVO						
	-	Ingresos propios			311715			
	-	REMUNERACIONES						
	-	Sueldos pendientes de pago			1102.00			
	-	Bonos pendientes de pago			1320.00			
	-	DOCUMENTOS						
	-	Chopos a proveedores				4330.00		
				TOTAL -	<u>2027645</u>	<u>4330.00</u>		
<u>RESUMEN</u>								
	-	EFFECTIVO			2338875			
	-	DOCUMENTOS			4522135			
				TOTAL -	<u>6861010</u>			
✓ = Con 10% OPERACIONES ARITMETICAS CORRECTAS FUENTE = CERCAS DE ARQUEO... - CIFRAS EN NUEVOS PESOS								

CONTABILIDAD INTERNA  
 ARQUEO A CADA GENERAL  
 FONDO F.I.L. N.º 2.000.00

PREPAGO	
APORTE	

		DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL M.N.
<u>BILLETES</u>				
		100.00	12	1.200.00
		50.00	20	1.000.00
		20.00	28	560.00
		10.00	25	250.00
		5.00	8	40.00
				3.450.00
<u>MONEDA FRACIONADILLA</u>				
		10.00	3	30.00
		5.00	5	25.00
		1.00	3	3.00
		0.50	7	3.50
		0.20	8	1.60
				67.50
				3.517.50
<u>DOCUMENTOS</u>				
<u>VALES A PAGAR</u>				
	Nº 40 DEL 2-II-93	GASTOS A PAGAR		400.00
	Nº 175 DEL 8-III-93	GASTOS A PAGAR		200.00
	Nº 210 DEL 23-III-93	GASTOS A PAGAR		150.00
				650.00
<u>COMPROMISOS DE GASTOS A RECUPERAR</u>				
	FACT. 05 9-III-93	REFACCIONES DIVERSAS PARA VEHICULO OFICIAL		235.25
	FACT. 4312 18-III-93	MATERIAL DIVERSO PARA MANTENIMIENTO		211.45
	REEMBOLSO 2 DEL 23-III-93			695.00
				1.141.70
<b>TOTAL -</b>				5.103.65
FONDO F.I.L. APORTADO -				Nº 5.000.00
ARQUEO				Nº 600.00
RESERVA				Nº 3.450.00

DE OPERACIONES FINANCIERAS CORRECTAS

CONTROLONID INTERNO  
ARQUEO A CAJA GENERAL FONDO FINO.

PREPARE	ANALIZADO
APROBADO	

NOTAS:

- 1.- SE OBSERVA QUE EL VALE A COMPROBAR - NÚM. 40 TIENE MÁS DE 30 DIAS Y NO SE HA PERDIDO A SU RECUPERACIÓN, LO QUE MUESTRA ATROSO PARA LA OBTENCIÓN DEL EFECTIVO, DESVIRTUANDO PARA LO QUE FUE CREADO EL FONDO FINO, ASI COMO EN SU REGISTRO Y CONTROL CORRESPONDIENTE.
- 2.- LOS VALES A COMPROBAR EN SU CONCEPTO, NO MUESTRA ESPECIFICAMENTE EL USO Y DESTINO PARA EL QUE FUE SOLICITADO.
- 3.- LOS REEMBOLSOS EN SU TRÁMITE DE RECUPERACIÓN MUESTRA SIETE DIAS DE ATROSO.
- 4.- AL CAJERO GENERAL, NO SE LE EFECTUA EL CORRESPONDIENTE DESPUESTO AL FONDO DE GASTOS PARA REINTEGRAR AL ERARIO FEDERAL, ASI MISMO, NO MUESTRA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES, EL TRÁMITE DE CAUSIÓN AL SITIO SERVIDOR PUBLICO, LO ANTERIOR NO OBSERVANDO LOS ARTICULOS 55 Y 56 DE LA LEY DEL SERVIDOR DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

POR LO ANTERIORMENTE CITADO, SE OBSERVA FALTA DE CONTROL INTERNO EN LOS OBJETIVOS PARA EL QUE FUE CREADO EL FONDO FINO.

EL EFECTIVO Y DOCUMENTOS, FUERON CONTADOS EN LA PRESUPUESTA POR EL PERSONAL DE LA CONTRALORIA INTERNA Y DEVUELTOS A SU ENTREGA SATISFACTORIA.

EL ARQUEO SE REALIZO AL DIA PRIMERO DE OBRIL DE 1993 TERMINANDOSE A LOS 12:30 H.

EL CAJERO GENERAL POR LA CONTRALORIA INTERNA

C. C.

CONTABILIDAD INTERNA  
 ARQUEO A CASH GENERAL  
 RELACION DE CHEQUES PAGO A PROVEEDORES

PERIODO	UNIDAD	FECHA
ANEXO		

FECHA 1993	Nº DE FACTURA	PROVEEDORES	CONCEPTO	IMPORTE M. N.
14 Hzo.	001	"EL PALACIO DE LAS COCTINAS"	LAVADO	5,000.00
4 Hzo.	4528	S. J. HERRAMIENTAS	STROBOS	100.00
6 Hzo.	1520	BARLANH	ARTIMOS AUTOMATICOS	200.00
9 Hzo.	3001	AV AVENSA	DISKETTES, TAPET STOCK	500.00
			CINTAS DE IMPRESORA	250.00
			ACCESORIOS	250.00
12 Hzo.	2490	SYSTEMS EMPRESARIAT S DE C.	MANTENIMIENTO	500.00
13 Hzo.	0830	D. INGENIERIA S DE C. S. A. DE C. V.	REPARACION DE IMPRESORAS	2,000.00
16 Hzo.	1831	"PHILLIPS"	CERCADURAS	500.00
17 Hzo.	0056	DHL	SERVICIO MENSUJERIA	1,100.00
19 Hzo.	0321	CARTONERA ATLAS S A DE C. V.	CAJAS DE CARTON	1,100.00
20 Hzo.	3250	CARNIFE DE MEXICO S A DE C. V.	AIRE ACONDICIONADO MANTENIMIENTO	3,000.00
24 Hzo.	8120	SERVICIO "CRUZ"	REPARACION BOMBA PARA AGUA	1,300.00
26 Hzo.	0435	MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA "LAVANTIA"	SERVICIO DE LIMPIEZA	10,000.00
27 Hzo.	1310	DIARIOS DE MEXICO S A DE C. V.	MANTENIMIENTO	2,000.00
28 Hzo.	0215	ACUAFAC	AGUA PURIFICADA PARA BEBER.	3,120.00
31 Hzo.	5213	MULTIMALLA	CERCA DE ALAMBRE	11,000.00
				43,330.00

CONTROTORIA INTERNA.  
 ARQUEO & CADA GENERAL.  
 PAGO DE CHEQUES & PROVEEDORES.

PREPAGO	INICIAL	FINAL
APROBADO		

NOTAS.

1 - SE OBSERVA ATRASO EN EL PAGO A PROVEEDORES HASTA DE UN MES, LO QUE IMPLICA FALTA DE COMUNICACION OPERATIVA CON LOS BENEFICIARIOS, CAUSANDO RIESGOS EN SU FUTURA RETENIDO EN LOS REGISTROS PRESUPUESTALES Y CONTABLES, PARTIDAS EN CONCORDACION Y OBTENCION DE RECIBOS CEPSOS.

LOS DOCUMENTOS FUERON VERIFICADOS EN EL PEE SANCTIA POR EL PERSONAL DE LA CONTROTORIA INTERNA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION.

EL ARQUEO SE REALIZO EL DIA PRIMERO DE ABRIL DE 1993, TERMINANDOSE A LAS 13:00 H.

EL CAJERO GENERAL POR LA CONTROTORIA INTERNA

e

e

CONTADORIA INTERNA.  
ARQUEO A CAJA GENERAL.  
SUELDO PENDIENTES DE PAGO.

PREPAGO	
APORTE	

QUINCE NO.	NOMBRE	DESCRIPCION	MONEDAS NUEVAS PESOS -IMPORTE LIQUIDO.
03/93	ARMANDA LOPEZ ANTONIO	COORD. DE UNIDADES	1450.00
03/93	CRISTOFORI GUEZ VICTOR	COORD. DE UNIDADES	950.00
04/93	BEATRIZ ROMON ALICIA T.	INVESTIGACION	850.00
04/93	COLIBREDO TORRES OLIVIA HA.	INVESTIGACION	350.00
04/93	CHILI KATQUEZ SIMON	AGENCIA	1230.00
05/93	ESQUIO HUDERO EDUARDO	AGENCIA	1125.00
05/93	GARCIA CONTEZ MARGARETA	AGENCIA	420.00
06/93	HERNANDEZ PACHECO ADRI	SERVS. ESCOLARES	466.00
06/93	LOZADA WENI CONCEPCION	SERVS. ESCOLARES	466.00
06/93	PINEDA HORA JOSEFINO	SERVS. ESCOLARES	574.00
			<u>8709.00</u>

NOTAS:

1.- SE OBSERVA POR LOS SUELDOS NO COBRADOS EN SU OPORTUNIDAD OTRASO HASTA DE MES Y MEDIO, LO QUE INDICA LA NO EXISTENCIA DE UNA POLITICA QUE PERMITA ESTABLECER UN TIEMPO CONSIDERABLE PARA SU DEPÓSITO O LA CUBIERTA DE CHEQUES CORRESPONDIENTE ASÍ COMO LA FOLTA DE COMUNICACION INTERDEPARTAMENTAL QUE MANIFIESTE EL PORQUÉ DE LA RETENCION DE LOS COBROS EN LA CAJA GENERAL.

2.- POR OTRA PARTE, SE NO EFECTUAN LOS TRÁMITES CON OPORTUNIDAD SO OCASIONA TRESGO EN SU CUSTODIA Y RETRASO EN REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES.

LOS DOCUMENTOS Y EFECTIVO FUERON VERIFICADOS EN MI PRESENCIA CON EL PERSONAL DE LA CONTADORIA INTERNA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION.

EL ARQUEO SE REALIZO EL PRIMER DE ABRIL DE 1993 TERMINANDOSE A LAS 13:30 H.

EL CASERO GENERAL POR LA CONTADORIA INTERNA

C. C.

7- (Am. Ref.) OPERACIONES MATEMATICAS COMPLETAS. FUENTE = RECIBOS DE PAGO

CONTROLOGIA INTERNA.

ARQUEO A CAJA GENERAL.

BECAS PENDIENTES DE PAGO A PERSONAL ACADÉMICO

MILPESOS	CENTAVOS	1000
APROBADO		

QUILMES	NOMBRE	NUEVOS PESOS	DEBECE	LIQUIDO
03/93	MARTINEZ HERNANDEZ SERGIO	535.00		
03/93	BARRERA CASTILLA AGUSTIN	371.00		
03/93	CAMACHO DIAZ YRAGUIR	535.00		
04/93	DURAN DURAN ALEJANDRO	535.00		
04/93	ESTEBANA GONZALEZ SARGENT	535.00		
04/93	FERNANDEZ CORONADO TIRSO	535.00		
04/93	FLORES ROJAS RODOLFO	535.00		
04/93	GONZALEZ OETA RAMON	533.00		
05/93	GUTIERREZ ENRIQUE ISAIAS	533.00		
05/93	HERNANDEZ VEGA EUGENIA	535.00		
05/93	ISLAS DE LA BARRA RODRIGUEZ	533.00		
06/93	JIMENEZ ROSO NATALIA	535.00		
06/93	KRABBLE JURADO ASTRID	535.00		
06/93	LAZARUS MIRA RUTH	535.00		
06/93	MARQUEZ DOMINIC ALICIA	535.00		
				<u>3750.00</u>

NOTAS:

- 1.- SE OBSERVA QUE POR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE BECAS A PERSONAL ACADÉMICO NO CERRADOS EN SU OPORTUNIDAD, EXISTE RETRASO HASTA DE MES Y MEDIO, LO QUE INDICA AUSENCIA DE UNA POLÍTICA QUE PERMITA ESTABLECER UN TIEMPO CONSIDERABLE PARA QUE SEAN DEPOSITADO A LA CUENTA DE CHEQUES CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA FALTA DE COMUNICACION CON LOS BECARIOS PARA SU OPORTUNO COBRO.
- 2.- POR OTRA PARTE, AL NO EFECTUAR LOS PAGOS ANTES CON OPORTUNIDAD SE OCASIONA RIESGO EN SU CUSTODIA Y RETRASO EN REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES.

LOS DOCUMENTOS Y EFECTIVO FUERON VERIFICADOS EN MI PRESENCIA POR EL PERSONAL DE LA CONTRA LORIA INTERNO Y DEVENIDOS A MI CARGO SIN FRACCION.



CONTABILIDAD INTERNA  
 ARQUEO A C.A.M. GENERAL  
 MAQUINA REGISTRADORA INGRESOS VARIOS

PREPADO	NUMERO	FECHA
APUNDO		

	1	2	3	4	5	6	7	8
	DENOMINACION					CANTIDAD	TOTAL M.N.	
<b>BILLETES</b>								
					100.00	13	1 300.00	
					50.00	12	600.00	
					20.00	30	600.00	
					10.00	20	200.00	
					5.00	15	75.00	
								3075.00
<b>MONEDA FIUCIONARIA</b>								
					10.00	3	30.00	
					5.00	6	30.00	
					1.00	5	5.00	
					0.50	9	4.50	
					0.20	8	1.60	
					0.10	10	1.00	
					0.05	7	0.35	
								72.45
								<u>3 147.45</u>

NOTAS:

Por el manejo y control de los ingresos varios que se captan en la institución, se estableció su identificación a través de los códigos que existen en la máquina registradora siendo estos:

- Código 1 Almorzos
- Código 2 Comidas
- Código 3 Venta de libros de texto

Mismos que se acordó al momento que se inició por parte de la tita de auditoría en esta sede de los datos de los registros de su explotación en su correspondiente cuenta de ingresos.

El efecto fue controlado en mi presencia por el personal de la Contabilidad Interna y devuelto a mi oficina. Sitos - Jucaris.

El arqueo se realizó el día 2 de abril de 1993 terminando a las 14:30 hrs.

E/ Celador General Intervieno Por la Contabilidad Interna

CONTABILIDAD INTERNA.

COMPORTAMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA MENSUAL.

PRELADO	
AÑO	

MES.- CUENTA	INGRESOS	EGRESOS	DISPONIBILIDAD
82734-0 OPERATIVA	CU/M.N.	CU/M.N.	CU/M.N.
ENERO/93	5' 606,127	4' 739,790	766,337
FEBRERO/93	4' 460,451	5' 432,000	605,217
MARZO/93	0	4' 690,705	5 296,522

NOTAS:

1. - NO SE QUEDÓ CON UN PAPEL GARCÍA DE APLICACIÓN DE DISPONIBILIDADES, EN ADELANTE EN LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO, PROBAIONES FINANCIERAS SUPERIORES DEL MONTO DE LOS SUBSIDIOS AUTORIZADOS Y CONSERVANTEMENTE SOBRANTES EN EL CALENDARIO DEL EJERCICIO MENSUAL DEL PRESUPUESTO.

① SUBSIDIOS AUTORIZADOS Y DEPOSITADOS EN LA CUENTA DE CHEQUES NÚM. 82734-0 OPERATIVA.

② PARA EL MES DE MARZO EXISTE RETARSO EN EL DEPÓSITO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS A LA INSTITUCIÓN.

FUENTE = DEPÓSITOS POR SUBSIDIOS DE LA TELEFONÍA DE LA COMUNICACIÓN. FONDOS DE CUENTA SOCIALES.

CONTROL DINIA INTERNA  
 CÉDULA RESUMEN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS  
 CUENTA 82734-O OPERATIVO.

PREPAGO	FECHA
AMENSO	

M E S	CARGOS (M) U. U.	ABONOS (M) U. U.	SALDO (M) U. U.
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992.			201333
ENERO /93	4' 739,795	5' 506,127	8' 779 014
FEBRERO /93	5' 832,000	4' 460,451	7' 407 464
MARZO /93	4' 690,705	— 0 —	2' 717 444

NOTAS:

- Toda vez que la institución no pertenece a la tesorería de la Federación los recursos no devengados al día último de cada mes de diciembre, así como tampoco, no se da a conocer los compromisos devengados y no pagados a esa fecha, el saldo bancario de la cuenta operativa queda como fondo, por lo que se sigue abogando al siguiente año y las disponibilidades financieras no son controladas al base a los subsidios autorizados sino a través de dicho fondo, lo que implica gastos manuales mayores, observando los límites de las calendarios financieros.
- Por otra parte se observa, que no existe ningún control financiero al no aplicarse debidamente el gasto manual. Toda vez que se descubre cuando se termina el subsidio de ejercicios anteriores.

Fuente = Estado de Cuenta Bancario

CONTABILIDAD INTERNA  
ANÁLISIS AL SISTEMA DE CONTROL  
DE SALDOS BANCARIOS.

PREPARED	INICIALS	FILED
APPROVED		

BANCO INTERNACIONAL		SALDO	SALDO	SALDO
NUMERO DE CUENTA		EN BANCO	EN BANCO	EN BANCO
NOMBRE DE LA CUENTA		31-I-93	31-II-93	31-III-93
82734-0	OPERATIVA	4'779,864	7'404,119	8'217,404
09397-9	LIBROS	2'975,257	38,511	58,149
84343-9	ALUMNOS	27,382	691	127,823
84964-9	COMODOR	64,401	802	471,152
09398-7	REPRODUCCION SUBSIDIOS	813,864	330,231	11,172

NOTA:

- DE LA REVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE SALDOS BANCARIOS, SE OBSERVA QUE NO SE INSTRUMENTA ADMINISTRATIVAMENTE LA PERCEPCIÓN DE INGRESOS Y APLICACIÓN DE RECIBOS, SIENDO ELLO IMPORTANTE PARA UNA BUENA ADMINISTRACIÓN, TOMANDO EN CUENTA EL VOLUMEN DE LOS REQUERIMIENTOS, CONCEPTOS DE GASTO Y LA NECESIDAD DE EGRESOS, EN APOYO A LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN.

fuente = ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

- CIFRAS EN NUEVAS PESAS.

DEL PANORAMA LITARIO.

ESTILO QUE CUMPLIÓ LAS REGLAS EN CONTINUACIÓN

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

1920

1921

1922

1923

1924

1925

1926

1927

1928

1929

1930

1931

1932

1933

1934

1935

1936

1937

1938

1939

1940

1941

1942

1943

1944

1945

1946

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

1988

1989

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

2026

2027

2028

2029

2030

2031

2032

2033

2034

2035

2036

2037

2038

2039

2040

2041

2042

2043

2044

2045

2046

2047

2048

2049

2050

2051

2052

2053

2054

2055

2056

2057

2058

2059

2060

2061

2062

2063

2064

2065

2066

2067

2068

2069

2070

2071

2072

2073

2074

2075

2076

2077

2078

2079

2080

2081

2082

2083

2084

2085

2086

2087

2088

2089

2090

2091

2092

2093

2094

2095

2096

2097

2098

2099

2100

2101

2102

2103

2104

2105

2106

2107

2108

2109

2110

2111

2112

2113

2114

2115

2116

2117

2118

2119

2120

2121

2122

2123

2124

2125

2126

2127

2128

2129

2130

2131

2132

2133

2134

2135

2136

2137

2138

2139

2140

2141

2142

2143

2144

2145

2146

2147

2148

2149

2150

2151

2152

2153

2154

2155

2156

2157

2158

2159

2160

2161

2162

2163

2164

2165

2166

2167

2168

2169

2170

2171

2172

2173

2174

2175

2176

2177

2178

2179

2180

2181

2182

2183

2184

2185

2186

2187

2188

2189

2190

2191

2192

2193

2194

2195

2196

2197

2198

2199

2200



AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	109	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	55	
FECHA		
31	01	94

CASO PRACTICO

CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	110	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	56	
FECHA		
31	01	94

**CUENTAS POR COBRAR  
(DEUDORES DIVERSOS)**

- INFORME EJECUTIVO
- REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES
- OFICIO DE COMISION
- PROGRAMA DE REVISION A CUENTAS POR COBRAR  
(DEUDORES DIVERSOS)
- ACTIVIDADES A REALIZAR Y PROGRAMACION  
DE TIEMPOS
- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
- ORGANOGRAMA
- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD
- PUESTOS AUTORIZADOS AL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD
- CEDULA DE ANALISIS SELECTIVO DE TRAMITES  
ADMINISTRATIVOS EFECTUADOS PARA LA RECUPERACION  
Y/O REGULARIZACION DE ADEUDOS
- FORMATO DE CIRCULARIZACION DE ADEUDOS

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	111	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	57	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

**CONTRALORIA INTERNA  
OFICIO \_\_\_\_\_**

México, D.F., a

C.  
RECTOR  
PRESENTE.

En cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado y registrado ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, se permite informar a usted atentamente, sobre los aspectos relevantes identificados en la práctica de auditoría efectuada en el Departamento de Contabilidad, adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros, en el rubro Cuentas por Cobrar (Deudores Diversos).

**OBJETIVO**

Vigilar que las Cuentas por Cobrar (Deudores Diversos) acrediten auténticos derechos de cobro a favor de la Institución y queden regularizados oportuna y correctamente en la Contabilidad y en la información financiera y presupuestal.

**PERIODO DE LA REVISION Y ALCANCE**

La revisión se desarrolló mediante la aplicación de pruebas selectivas conforme a las "Normas Generales de Auditoría Pública", comprendiendo el periodo de enero a marzo de 1991.

**RESULTADO DE LA REVISION**

**ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL**

No se ha llevado a cabo con regularidad el trámite de cobro de la

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	112
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	58
FECHA	31   01   94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

cuenta Deudores Diversos; su saldo (N.\$ 1'545,152.81) representa - el 7.2% del activo circulante y arrastra una antigüedad hasta de 1979.

Como resultado de la muestra llevada a cabo a los ejercicios 1979- a 1991, se determinaron los siguientes saldos que representan el - 2% del total de la cuenta.

ANTIGÜEDAD	SALDO N.\$	%
1979/1988	1,179.73	.27
1989	66,598.94	14.90
1990	30,471.80	6.92
1991	<u>348,803.70</u>	<u>77.91</u>
	<b>447,056.17</b>	<b>100.00</b>

- Dadas las características de los saldos en cuanto a monto y antigüedad, se recomienda formalizar y desarrollar un programa de trabajo que conlleve a la depuración de saldos y su regularización en el menor tiempo posible, en donde se establezca el tratamiento a seguir de acuerdo a la clasificación de los diferentes conceptos que integran la cuenta.

Por otra parte, se observa necesario, se identifique la documentación que por atraso en su trámite evite resago y desfaseamiento en los registros presupuestales y contables.

**CONCLUSION GENERAL**

Llevada a cabo la depuración y actualización de saldos y documentos, permitirá que el Estado Financiero refleje cifras más reales y representativas de la situación económica que guarda la Institución.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	113
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	59
FECHA	
31	01 94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial  
saludo.

**ATENTAMENTE**

**C.  
CONTADOR INTERNO**

**C.C.P. Secretaría Administrativa  
C.C.P. Archivo.**

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	114	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	60	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES**

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA		DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS																	
INFORMACION GENERAL		INFORMACION DE LA OBSERVACION		FECHA DE EMISION DEL REPORTE		FECHA DE RECEPCION DEL REPORTE																	
<b>REPORT DE OBSERVACIONES RELEVANTES 199</b> DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS SUBDIRECCION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 30 DE DICIEMBRE DE 1993		01-09-93		01-09-93		01-09-93																	
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		UNIVERSAL N. S. 1'515,152.81 MUESTRA N. S. 447,056.17 25%		No se ha llevado con regularidad el trámite de cobro de la cuenta deudora Diversos, misma que es de considerable importancia, toda vez que el total representa el 7.22% del activo circulante, con una antigüedad hasta 1979. En la muestra, se detectaron por los años 1979 a 1991 lo siguiente:		MEDIDA CORRECTIVA Mantener a la brevedad posible la identificación de aquellas cifras que corresponde tramitar su cancelación de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente. Considerando las características de los saldos en cuenta a monto y antigüedad, se intencifique el proceso de requerimiento de comprobación, reintegro, aclaración y/o regularización.																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ANTIGÜEDAD</th> <th>SALDO</th> <th>PORCENTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1979/80</td> <td>1,179.73</td> <td>.27</td> </tr> <tr> <td>1981</td> <td>86,708.41</td> <td>11.70</td> </tr> <tr> <td>1989</td> <td>30,433.50</td> <td>6.92</td> </tr> <tr> <td>1991</td> <td>14,804.70</td> <td>3.32</td> </tr> <tr> <td></td> <td>447,056.17</td> <td>100.00</td> </tr> </tbody> </table>		ANTIGÜEDAD	SALDO	PORCENTAJE	1979/80	1,179.73	.27	1981	86,708.41	11.70	1989	30,433.50	6.92	1991	14,804.70	3.32		447,056.17	100.00	MEDIDA PREVENTIVA Desarrollar un programa de trabajo que conlleve a la depuración de saldos y su regularización en el menor tiempo posible, dando se establece el tratamiento a seguir de	
ANTIGÜEDAD	SALDO	PORCENTAJE																					
1979/80	1,179.73	.27																					
1981	86,708.41	11.70																					
1989	30,433.50	6.92																					
1991	14,804.70	3.32																					
	447,056.17	100.00																					
CAUSA No se ha concluido el proceso de circularización de saldos de la cuenta deudora Diversos, así como la conciliación que identifique sucesos sujetos a cancelación y/o regularización.																							



**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA .**

HOJA	116
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	62
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE OFICIO DE PRESENTACION**

CONTRALORIA INTERNA  
OFICIO \_\_\_\_\_

México, D.F., a

C.  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS  
P R E S E N T E .

Por medio del presente, comunico a usted que de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría, autorizado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, para el Ejercicio 19\_\_, se comisiona a la C. \_\_\_\_\_, con adscripción en esta Contraloría Interna para intervenir a partir de esta fecha en una revisión de Auditoría al Departamento de Contabilidad, adscrito a esa Subdirección a su cargo, específicamente al rubro Cuentas por Cobrar (Deudores Diversos).

Dicha revisión tendrá como alcance, los tres primeros meses del año en curso.

Como auxiliar que al respecto es indispensable contar con diversa información y documentación, misma que se solicitará durante nuestro desarrollo, siendo de momento necesaria la que en forma anexa se describe.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C.  
CONTRALOR INTERNO.

C.C.P. Rectoría  
C.C.P. Secretaría Administrativa  
C.C.P. Archivo.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	117	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	63	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION**

CONTRALORIA INTERNA  
DOCUMENTACION NECESARIA SEGUN OFICIO \_\_\_\_\_

- 1.- Manual de organización, Políticas y Procedimientos de la Subdi-  
rección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad.
- 2.- Organograma que incluya nombres de los responsables del Área.
- 3.- Objetivos y Funciones.
- 4.- Última relación de Deudores Diversos, que contenga:
  - Área
  - Concepto del adeudo
  - Antigüedad del adeudo
  - Importe
- 5.- Trámites administrativos efectuados para la recuperación y/o  
regularización de adeudos.
- 6.- En su caso trámites legales de recuperación y/o regularización  
de adeudos.
- 7.- Trámites de cancelación de adeudos por notoria imposibilidad-  
práctica de cobro.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	118
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	64
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A  
CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)**

CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CUENTAS POR COBRAR  
(DEUDORES DIVERSOS)

NUM. LA. PARTE	CONCEPTO	HECHO POR:	REFERENCIA OBSERVACION
-------------------	----------	---------------	---------------------------

**OBJETIVOS:**

Vigilar que las cuentas por cobrar (Deudores Diversos) acrediten auténticos derechos de cubro a favor de la institución y queden requisitadas oportuna y correctamente en la Contabilidad y en la información financiera y presupuestal.

Verificar que los sistemas y procedimientos, garanticen la recuperación oportuna y/o en su caso proponer acciones o alternativas que promuevan el mejoramiento de la función.

**PROCEDIMIENTOS:**

**ORGANIZACION**

- 1 Verificar que la estructura orgánica del Área de Contabilidad, este debidamente autorizada por el titular de la institución, sea vigente, atienda criterios de racionalidad, y cuente con el nivel jerárquico que le permita desarrollar adecuadamente las funciones correspondientes.
- 2 Verificar que el recurso humano se haya asignado conforme a la plantilla autorizada y su cuente con los recursos técnicos y materiales necesarios para llevar a cabo la -

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	119
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	65
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A  
CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)**

**CANTONAMIENTA INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CUENTAS POR COBRAR  
(DEUDORES DIVERSOS)**

NUM. DE ITEMS.	CONCEPTO	HECHO POR:	REFERENCIA OBSERVACION.
-------------------	----------	---------------	----------------------------

función.

3 Revisar que los manuales de organización -  
se encuentren actualizados, sean del conoci-  
miento del personal y se cumplan.

4 Verificar la existencia de una apropiada -  
delegación de funciones y mecanismos de su-  
pervisión que aseguren su adecuado cumpli-  
miento.

**OPERACION Y  
CONTROL**

1 Verificar que se cuente con políticas y --  
procedimientos adecuados para el trámite,-  
autorización, otorgamiento y recuperación-  
de adeudos a favor de la Institución.

2 Comprobar que se cuente con registros, for-  
matos e información que permitan el adecua-  
do control de las operaciones.

3 Corroborar la existencia y aplicación de -  
programas permanentes de depuración de -  
adeudos.

**ADMINISTRACION**

1 Obtener última relación de Deudores clasi-  
ficada por antigüedad, Área, concepto e im-  
porte.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	120
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	66
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A  
CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)**

CONTABILIDAD INTERNA PROGRAMA DE REVISION A CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)			
NUM. DE PROGRAMA	CONCEPTO	HECHO POR:	REFERENCIA OBSERVACION
2	Verificar que los saldos de registro contable se concilien periodicamente con los controles de las cuentas individuales.		
3	En el caso de "anticipos para comisiones" están acompañados del oficio de comisión - por persona autorizada y que los recibos - por entregas de efectivo estén firmados por los interesados.		
4	Verificar que exista un programa permanente de depuración de Deudores, mediante el cual se concilien los resultados de los <u>ar</u> queos con los controles individuales y con los saldos de contabilidad y, en su caso, se aclaren y registren las diferencias determinadas.		
5	Revisar que se apliquen adecuadamente las políticas y procedimientos establecidos para la operación y control de los ingresos - por pagos parciales.		
6	Verificar el adecuado registro y control de los auxiliares por Deudores Diversos.		
7	Constatar que periodicamente se confirme - por escrito los saldos de los deudores y, en su caso se aclaren y registren las <u>dife</u> rencias que resulten.		

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	121
SECCION	VT
NO. JADE SECCION	67
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)**

**CENTRALIA INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CUENTAS POR COBRAR  
(DEUDORES DIVERSOS)**

NUM. DE PARRAFO	CONCEPTO	HECHO POR	REFERENCIA OBSERVACION
8	Constatar la existencia de procedimientos - para trámites administrativos y legales de regularización y/o recuperación de saldos - en cuenta Deudores Diversos.		
9	Verificar que el total de saldos de la Cuenta Deudores Diversos se presenten adecuadamente en los estados financieros, y en caso de contingencias, estas se encuentren incorporadas en las notas a los estados financieros.		
10	Revisar que se evalúen las posibilidades de cobro de los saldos de difícil recuperación y razonabilidad de la estimación por saldos de cobro dudoso.		
11	En los casos de cancelación de adeudos por notoria imposibilidad práctica de cobro, comprobar que se haya cumplido con los procedimientos de autorización y que se informe oportunamente a las autoridades competentes.		
12	Constatar, en caso de adeudos de servidores públicos, que se hayan aplicado políticas definidas sobre el otorgamiento de los anticipos y revisar que su recuperación se efectúe en las plazas y condiciones convenidas.		
13	Verificar que existan políticas para que, -		

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	122
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	68
FECHA	
	31 / 01 / 94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A  
CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)**

**CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A CUENTAS POR COBRAR  
(DEUDORES DIVERSOS)**

NUM. DE Cuentas	CONCEPTO	HECHO FOKI	REFERENCIA QUEERVAZIO
--------------------	----------	---------------	--------------------------

previamente a la separación del personal, -  
se informa a las áreas administrativas que  
correspondan sobre los adeudos pendientes a  
fin de proceder a la recuperación respecti-  
va.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	123
SECCION	VI
NO. DE SECCION	69
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

**CONTRALORIA INTERNA  
REVISION A CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)  
ACTIVIDADES A REALIZAR**

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA- DO	REAL	
<b>ORGANIZACION</b>	1.- Solicitar el Organograma del Área de Contabilidad, que compruebe la debida autorización por el titular de la Institución.  2.- Que el recurso humano se haya asignado conforme a la plantilla autorizada.  3.- Comprobar que los manuales de organización se encuentran actualizados.  4.- Que exista una apropiada delegación de funciones.			
<b>OPERACION Y CONTROL</b>	1.- Comprobar si son adecuadas las políticas y procedimientos para el trámite, autorización, otorgamiento y recuperación de adeudos.  2.- Comprobar que los mecanismos de registro, formatos e información, permita un adecuado control de las operaciones.  3.- Solicitar información relativa al programa permanente de depuración de adeudos.			
<b>ADMINISTRACION</b>	1.- Solicitar y verificar la periodicidad de conciliaciones de los registros contables contra los cuentas individuales.			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	124
SECCION	VI
NO. DE SECCION	70
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS Y VARIACIONES**

CONTRALORIA INTERNA  
 REVISION A CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)  
 ACTIVIDADES A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	A C C I O N E S	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA DO	REAL	
	2.- Solicitar expediente consecutivo de "anticipos para comisiones" que comprueben las correctas autorizaciones.			
	3.- Verificar mecanismos de depuración de Deudores.			
	4.- Formular cédula que muestre la operación y control de los ingresos parciales y totales de Deudores Diversos, tiempo de comprobación y depósito bancario.			
	5.- Solicitar y analizar expediente que muestre autorizaciones y/o aclaraciones, así como, los ajustes que por diferencias resulten.			
	6.- Verificar la existencia de políticas y procedimientos que permitan en su caso, la cancelación de saldos por haber agotado las gestiones de regularización o trámite de solicitud de prosecución ante la Dirección Jurídica y Contraloría Interna para su recuperación conforme a la legislación aplicable.			
	7.- Analizar el avance de regularización y/o recuperación de saldos.			
	8.- Verificar contra Estados Financieros que el total de los auxiliares de Deudores Diversos, se presente adecuadamente.			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	125
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	71
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

**CENTRALORIA INTERNA  
REVISION A CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)  
ACTIVIDADES A REALIZAR**

PRECEDENTES	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGR. DO	REAL	
	9.- Verificar trámites efectuados por personal que ya no labora en la Institución, existiendo adeudos pendientes.			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	126
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	72
FECHA	31 / 01 / 94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CUNTALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR  
(DEUDORES DIVERSOS)**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
1.- Qué tipo de deudores existen?		X		Los deudores que existen son por: - Pasajes - Viáticos - Gastos a Comprobar - Recuperaciones en efectivo.
2.- Qué sistema se lleva a cabo para los registros detallados de cuentas por cobrar?		X		Auxiliares de Deudores - Diversos.
3.- Cuántas clases de cuentas por cobrar existen?		X		Unicamente la de Deudores Diversos.
4.- Quién dicta las políticas y Procedimientos para el trámite, autorización otorgamiento y recuperación de Adeudos?		X		Rectoría Secretaría Administrativa.
5.- Cómo son llevados los auxiliares de Deudores Diversos?		X		En forma individual.
6.- Con qué periodicidad se concilian los saldos de los registros contables con las cuentas individuales?		X		Mensualmente, al formular los Estados Financieros.
7.- Existe un Programa permanente de depuración de Deudores?		X		Este se lleva a cabo por lo regular cada seis meses.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	127
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	73
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTRALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR  
(DEUDORES DIVERSOS)**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	No. APLIC.	SI	NO	
8.- Con qué periodicidad se confirman por escrito los saldos a los Deudores?		X		Cada seis meses
9.- Qué procedimiento se lleva a cabo para trámites administrativos y legales de regularización y/o recuperación de saldos, cuando se observa imposibilidad práctica de cobro.		X		<p>A través de las siguientes identificaciones:</p> <p>1.- Trámite para cancelación de saldos.-En su sucede, cuando es administrativamente y tomando como base la documentación soporte, se agotan en su totalidad las gestiones de regularización concluyendo imposibilidad práctica de cobro.</p> <p>Siendo, por cambios de domicilio, fallecimiento, etc.</p> <p>2.- Trámite por prosecución de adeudos a través de la Dirección Jurídica y Contraloría Interna.-Al igual que el punto anterior, se corren los trámites correspondientes, observando posibilidad de recuperación y/o regularización por vía legal, es decir al localizar al Deudor y este se negare a reconocer el adeudo.</p>

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	128
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	74
FECHA	31   01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTRALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR  
(DEUDORES DIVERSOS)**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	No. APLIC.	SI	NO	
10.- Con qué periodicidad el saldo total de los auxiliares de la cuenta Durables Diversos se verifica para que este se refleje -- situadamente en el Estado Financiero?		X		Manualmente al formular los Estados Financieros.
11.- Qué documentos se formula para obtener adeudos?		X		Se formula un documento llamado "vale de gastos a comprobar".
12.- Quién expide el documento y quién lo autoriza?		X		A través de oficio, las diferentes áreas de la institución, solicita a la Subdirección de Recursos Financieros, préstamo para gastos de primera necesidad, por viáticos ó pasajes. Al autorizarse el origen del vale queda resguardado con el cajero, si después de un tiempo, no se presenta la correspondiente comprobación, se turna al Departamento de contabilidad el vale, y se abre el auxiliar del Deudor, o en su caso se llama al este ya tiene adeudos atrasados.
13.- Cuando los vales son comprobados en su oportunidad qué procedimiento se lleva a cabo?		X		Para ser devuelto el documento al Deudor, la comprobación debe de estar debidamente fiscalizado por el Departamento de Control Presupuestal.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	129
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	75
FECHA	
31	01
	94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CONTRALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR  
(DEUDORES DIVERSOS)

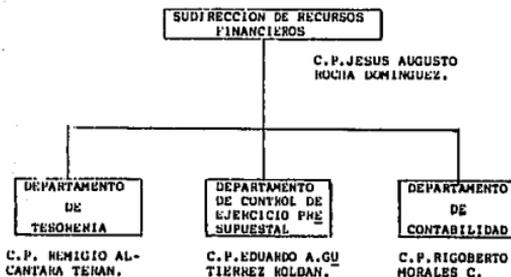
PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACENEA DE LAS RESPUESTAS.
	No. APLIC.	SI	NO	
14.- ¿Qué personal tiene bajo su custodia - los valores de gastos a comprobar?		X		Unicamente el Cajero ya que es el responsable - del fondo fijo; fondo - de donde se otorgan los préstamos.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	130
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	76
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE ORGANOGRAMA**

**CONTRALORIA INTERNA  
ORGANOGRAMA DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS  
FINANCIEROS**



**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	131
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	77
FECHA	31   01   94

**MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**OBJETIVO:**

- Conseguir que el manejo contable de las operaciones que realiza la institución, se ajuste a bases de eficiencia y a los principales lineamientos establecidos en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, a su reglamento, así como también el Manual de Responsabilidad del gasto público, el Manual de contabilidad gubernamental, el Catálogo de Cuentas de la Contabilidad de la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones relativas en la materia.

**FUNCIONES:**

- Hacer cumplir las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la institución como contribuyente y realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la validación de registros.
- Supervisar la actualización permanente del catálogo de cuentas establecido, así como también de los registros contables proponiendo las mejores conducentes.
- Llevar control sobre el registro y consolidación de los movimientos contables y operaciones de tipo financiero originadas tanto en la Unidad Principal como en las Unidades dependientes.
- Controlar e informar a las dependencias correspondientes sobre el origen y aplicación oficial de los ingresos propios de la institución.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	132
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	78
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- Supervisar que se elaboren mensualmente los estados financieros consolidados de la Institución y se proporcione la información financiera a las autoridades y dependencias correspondientes.
- Supervisar que se realicen las operaciones de registro de envíos de recursos realizados por el Departamento de Tesorería a Unidades Dependientes.
- Controlar los registros y operaciones derivadas de los proyectos estratégicos de los convenios PROIDES y fuentes de otorgamiento de recursos, así como proporcionar la información financiera correspondiente.
- Apoyar la tramitación y obtención de la Subdirección de Personal, de informes y formatos que se requieran enviar a instituciones de seguridad social y terceros, donde se refleje la situación del personal y se afecten recursos de orden presupuestal de la Institución.
- Verificar la correcta integración de la documentación comprobatoria del informe contable de Unidades.
- Brindar la orientación y acceso suficiente a la Contraloría Interna de la Institución, para que pueda desarrollar los análisis, depuración, aclaraciones y regularizaciones de recursos de la Institución.
- Establecer coordinación permanente de los departamentos de Tesorería y Control del Ejercicio Presupuestal a efecto de conciliar registros contables y presupuestales y obtener documentación de las operaciones financieras.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	133
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	79
FECHA	31 / 01 / 94

**MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- Mantener actualizado y suficientemente organizado el archivo de la documentación de soporte contable.
- Evaluar y promover que la información contable generada por el programa de sistematización electrónica responda a las necesidades de la administración.
- Formular y presentar a la consideración superior el programa de trabajo del departamento.
- Informar periódicamente sobre el desarrollo de sus funciones.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	134
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	80
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE PUESTOS AUTORIZADOS**

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PUESTOS AUTORIZADOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

<u>NOMBRE DEL PUESTO</u>	<u>NUMERO</u>	<u>REGIMEN DE CONTRATACION</u>
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	1	CONFIANZA
SECRETARIA EJECUTIVA ESPECIALIZADA	2	CONFIANZA
COORDINADOR DEPARTAMENTAL	1	CONFIANZA
ANALISTA ESPECIALIZADO	1	CONFIANZA
AUXILIAR ANALISTA ESPECIALIZADO	1	BASE
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	1	CONFIANZA
AUXILIAR ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	BASE
CONTADOR	9	BASE
SECRETARIA EJECUTIVA	2	BASE

19 PUESTOS AUTORIZADOS.

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	135
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	81
FECHA	
31	01   94

MODELO DE CEDULA

- MODELO DE CEDULA DE ANALISIS SELECTIVO DE TRAMITES  
ADMINISTRATIVOS EFECTUADOS PARA LA RECUPERACION -  
Y/O REGULARIZACION DE ADEUDOS.

COMUNIDAD INTERNA.  
 CÉDULA DE PUNTOS, CLASIFICADO DE TÍTULOS ABUNDANTES - 5 años  
 TÍTULOS EXCEPTADOS PARA SU RECONFERENCIA Y/O REGULARIZACIÓN  
 ZONA DE PUNTOS

1946

U. O. N. P. C.		AREA	CATEGORIA	CANTIDADES EN SUJETOS PRECISOS				TOTAL
				1977/78	1989	1990	1991	
1	BOQUERA CONTRA EMPLERADO	120	1, 2, 3				240	240
2	BOQUERA CONTRA EMPLERADO	120	3				240	240
3	BOBO VILLA BOQUERA	120	3		120			120
4	BOQUERA BARRA BOQUERA	120	3				120	120
5	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3			120		120
6	BOBO CENAL HUANCA	120	3			120		120
7	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	3			120		120
8	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3		30			30
9	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1			120		120
10	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	3				120	120
11	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3		30	30		60
12	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	3				120	120
13	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
14	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	3				120	120
15	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3		200			200
16	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	3				120	120
17	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
18	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	3				120	120
19	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3		200			200
20	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	3				120	120
21	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	3				120	120
22	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
23	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
24	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
25	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
26	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
27	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
28	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
29	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
30	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
31	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
32	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
33	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
34	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
35	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
36	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
37	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
38	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
39	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
40	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
41	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
42	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
43	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
44	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
45	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
46	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
47	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
48	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
49	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
50	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
51	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
52	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
53	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
54	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
55	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
56	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
57	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
58	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
59	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
60	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
61	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
62	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
63	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
64	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
65	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
66	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
67	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
68	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
69	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
70	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
71	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
72	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
73	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
74	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
75	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
76	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
77	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
78	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
79	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
80	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
81	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
82	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
83	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
84	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
85	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
86	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
87	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
88	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
89	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
90	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
91	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
92	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
93	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
94	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
95	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
96	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
97	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
98	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
99	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120
100	BOQUERA BOQUERA BOQUERA	120	1, 2, 3				120	120

77000 111111 111111 111111



CONTRACCION JUSTICIA.

INDICE:

REGULA DE ANALISIS SELECTIVO DE TAREAS ADMNIVS- JACOBI  
 TATIVOS EFECTUADOS PARA LA RECUPERACION Y/O - FUNDACION  
 REGIONALES DE ABOGADOS

ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS

N°	NOMBRE	AREA	CANTIDAD	UNIDAD	ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS				
					1976	1977	1978	1979	TOTAL
DE REGULA									
					1976	1977	1978	1979	TOTAL
1	OSCARO GALLEGOS HERRERA	100	3			100.00		100.00	200.00
2	JOSUA RAMIREZ RAMIREZ	100	3				300.00	300.00	600.00
3	OSCARO DECELAN FERNANDEZ	100	3				300.00	300.00	600.00
4	FERNANDEZ OLIVERA JULIO	100	3			100.00		100.00	200.00
5	PEREZ SILVA RUIZ	100	3		30.31			30.31	60.62
6	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				133,217.71	133,217.71	266,435.42
7	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				200.00	200.00	400.00
8	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
9	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
10	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
11	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
12	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
13	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
14	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
15	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
16	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
17	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
18	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
19	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
20	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
21	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
22	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
23	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
24	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
25	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
26	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
27	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
28	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
29	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
30	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
31	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
32	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
33	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
34	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
35	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
36	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
37	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
38	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
39	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
40	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
41	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
42	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
43	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
44	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
45	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
46	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
47	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
48	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
49	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
50	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
51	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
52	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
53	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
54	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
55	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
56	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
57	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
58	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
59	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
60	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
61	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
62	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
63	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
64	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
65	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
66	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
67	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
68	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
69	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
70	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
71	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
72	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
73	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
74	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
75	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
76	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
77	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
78	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
79	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
80	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
81	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
82	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
83	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
84	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
85	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
86	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
87	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
88	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
89	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
90	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
91	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
92	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
93	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
94	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
95	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
96	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
97	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
98	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
99	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
100	PEREZ MORA ROSARIO	100	3				300.00	300.00	600.00
A REGULA					1179.00	6680.00	2223.00	376.00	4426.00

100

CONTABILIDAD INTERNA - ENLACE:

ORDEN. DE ANALISIS, RESOLUCION DE TERMINES ADMINISTR. FECHA:  
 TRÁMITE EJECUTIVO PARA LA RECUPERACION Y/O RESCATE. FORM. 18.1  
 DIRECCION DE DEUDAS.

N. O. M. P. R. E.		AREA	CONCEPTO	1994/95	1995	1996	TOTAL	G. B. S. E. R. A. P. I. C. M. E. S.
DE ORDEN				117921	162500	307220	587641	
DE ORDEN				117921	162500	307220	587641	CONSEJERIA GENERAL
	TRABAJOS AJUJADOS	101	1.2.3			11000	11000	
	VALOR RESCATE AGOSTO	300	3			15000	15000	Se accionó a través del estado
	VALOR RESCATE ABRIL	100	3			5000	5000	financiado el mes de mayo, una
	VALOR RESCATE AGOSTO	200	3			10000	10000	cantidad importante en el
	VALOR RESCATE ABRIL	200	3			10000	10000	rubro deudoras diversas que
	VALOR RESCATE AGOSTO	400	3			20000	20000	representa el 2.22 % de la
	VALOR RESCATE ABRIL	400	3			20000	20000	total del Activo Circulante.
	VALOR RESCATE AGOSTO	800	3			40000	40000	Respecto de la revisión de este
	VALOR RESCATE ABRIL	800	3			40000	40000	informe, y se constata que el
	VALOR RESCATE AGOSTO	1600	3			80000	80000	defecto de contabilidad ha
	VALOR RESCATE ABRIL	1600	3			80000	80000	afectado el proceso de
	TOTAL			117921	162500	307220	587641	circularización de saldos a
								de estabilización del mercado
								de sujetos a saneamiento, y/o
								regularización.

CONCEPTOS

NOTAS:

1.- PASAJES (V. C. 200)	SIENDO IMPORTANTE LA CUANTIA QUE SE DE	Se observa que el desarrollo no
2.- PASAJES (V. C. 200)	HECHO EN CUENTA "DEUDAS DIVERSES" Y	se ha llevado con la suficiente
3.- PASAJES A CREDITOS (V. C. 200)	DADAS LAS CARACTERISTICAS DE LOS SALDOS	confiabilidad, por lo que en
4.- RECUPERACION PARCIAL (V. C. 200)	EN CUENTA A HABER Y AUTOMATICO, SE OBSERVA	de pasajes, y se debe tener en
	VA. NECESARIOS.	cuenta que no muestra mayor detalle
ALCANCE DE REVISION	1.- FORMULARIA Y DESARROLLO UN PROGRAMA	en el procedimiento y mon los
EL TOTAL DE LA CUENTA DE DEUDAS DIVERSES A	DE TRABAJO QUE CONLLEVA A LA DECU-	de control financiero
DEL DE HABER EN 1995 RESPECTO A LA CUANTIA DE	RECIBO DE SALDOS Y SU REGULARIZACION	
11/20/95, POR 12	EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE	
POR EL EFECTO DE LA REVISION SE TOMO COMO MUESTRA	2.- AUTOMATICA EL PROCESO DE CONVICCION	
EL IMPORTE QUE POR ANTICUACION GARCIA EN EJER	LOS DE CONCORDANCIA, REINTEGRADO A CDO.	
CICIO 1995, DE 30000	RECIBO Y/O REGULARIZACION	
UNIVERSO 1205 1995-96	3.- DE IDENTIFICACION AQUELLOS CASOS EN	
MUESTRA 447 DE 17	QUE SE FUNDAMENTE HUBIERA OPORTUNO EL	
	PROCESO DE REPARACION	
A CADA UNO DE LOS OPERACIONES ADMINISTR. CONCEPTO 3	RECORRIDO A ORGANIZACION Y AUTOMATIZACION	
Y (EN 1995) SALDOS VERIFICADOS CONTRA C. FINANZAS	Y DOCUMENTOS PERMITIENDO QUE EL ESTADO FINAN-	
OPORTE A CREDITOS Y SALDO DEL ESTADO A CREDITO	CIELO, REALICE CIFRAS MAS OSELES Y RESERVA	
	SELECCIONES DE LO SIMILAR RESPECTO	
	QUE CUANDO LA INSTITUCION	

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

NOVA	136
REGION	VT
NOVA DE REGION	82
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE CIRCULARIZACION DE ADEUDOS**

SUBDIRECCION DE  
RECURSOS FINANCIEROS  
SRF -93

México, D.F., a

C.  
P R E S E N T E .

Con motivo de la depuración que viene practicando esta Subdirección de Recursos Financieros a los saldos que muestran los auxilios de la cuenta "Deudores Diversos" y en atención a las observaciones que han sido determinadas por la Contraloría Interna, se encuentra que en base a su Estado de Cuenta, tiene un adeudo con la Institución de -----  
N.º -----, al de ----- de 19 --  
por lo que le solicitamos para que en el transcurso de los próximos 10 (DIEZ) días hábiles a la fecha de recepción de la presente acuda a las oficinas de esta Subdirección a finiquitar su adeudo, o bien, se nos proporcione la documentación soporte debidamente con "acuse de recibo" de su comprobación.

A T E N T A M E N T E

C.P.  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

C.c.p. Auditoría  
C.c.p. Secretaría Administrativa  
C.c.p. Contraloría Interna  
C.c.p. Archivo

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	137
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	83
FECHA	
31	01   94

CASO PRACTICO

I N V E N T A R I O S

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	138	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	84	
FECHA		
31	01	94

**I N V E N T A R I O S**

- INFORME EJECUTIVO
- REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES
- OFICIO DE COMISION
- PROGRAMA DE REVISION A ALMACENES
  - ACTIVIDADES A REALIZAR Y PROGRAMACION DE TIEMPOS
- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
- ORGANOGRAMA
- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS
- PUESTOS AUTORIZADOS
- DIVERSA DOCUMENTACION INTERNA PARA EL CONTROL, MANEJO Y RESGUARDO DE LOS RECURSOS MATERIALES
- CEDULA DETALLE DE REVISION Y EQUIPO UTILIZADO FISICAMENTE POR EL PERSONAL RESGUARDANTE
- CEDULA DETALLE DE REVISION SELECTIVA A EQUIPO FISICO EN ALMACENES
- CEDULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE ARTICULOS FISICOS DE CONSUMO CONTRA TARJETA-CONTROL
- CEDULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE LIBROS DE TEXTO PARA SU VENTA

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	139	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	85	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

**CONTRALORIA INTERNA**  
**OFICIO \_\_\_\_\_**

México, D.F., a

**P.  
HAY  
P R E S E N T E .**

En cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado y registrado ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, me permito informar a usted atentamente, sobre los aspectos relevantes identificados en la práctica de auditoría efectuada al Departamento de Almacenes e Inventarios, adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en el rubro Inven-  
torios.

**OBJETIVO**

Que la organización del área responsable, la planeación de la función y los sistemas de control interno y contable de los inventarios y almacenes, propicien el óptimo aprovechamiento de los recursos de manera congruente con los objetivos y los programas sectoriales.

**PERIODO DE LA REVISION Y ALCANCE**

La revisión se desarrolló mediante la aplicación de pruebas selectivas conforme a las "Normas Generales de Auditoría Pública", comprendiendo el periodo de enero a marzo de 1993.

**RESULTADO DE LA REVISION**

**ORGANIZACION**

Se observó que en el Departamento de Almacenes e Inventarios, no -

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	140
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	86
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

se ha actualizado su Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Flujos Interdepartamentales de Operación.

- Se recomienda necesario revisar y actualizar el Manual de referencia y que sea del conocimiento del personal.

**OPERACION Y CONTROL**

De la revisión física al equipo utilizado por el personal resguardado, se determinó los equipos utilizados sin el correspondiente resguardo.

- Se considera conveniente, se apliquen las medidas necesarias para que a la brevedad, se identifique el equipo en uso sin resguardo en las distintas Áreas y se formule el respectivo resguardo al usuario.

De la revisión física efectuada al almacén de equipos se encontraron 14% de estos en el siguiente estado:

Buena 9, regular 17, malo 4, roto 97, deteriorado 1, descompuesto 13 inservible 2 y vencido 4.

Se destaca aparte de este equipo, 85 sillitas rotas.

- Se recomienda necesario, se lleve a cabo una selección del equipo que pueda tener reparación cumpliendo así con la normatividad correspondiente a la racionalidad del gasto público federal.

De la verificación selectiva de artículos físicos de consumo o con tarjeta-control, se observó:

No existe un control adecuado en el manejo de las entradas y salidas.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	141
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	87
FECHA	
31	01 94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

das un tarjetas-control, y

No existe una adecuada vigilancia de los articulos que por su naturaleza estun sujetos a riesgos y contingencias.

- Es necesario se refuercen los mecanismos de control y vigilancia de los bienes de consumo.

**CONCLUSION GENERAL**

Se observe necesario mejorar y reforzar los mecanismos de eficiencia, eficacia y efectividad en los sistemas de control, administración y operación de los inventarios y almacenes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

C.  
CENTRALOR INTERNO

C.C.p. Secretaria Administrativa  
C.C.p. Archivo.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	142	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	BB	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES**

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
CENTRAL DE ADMINISTRACION

**REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1994**  
ORGANISMO O UNIDAD: ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
NO. DE CUENTA FISCAL: 00000000000000000000

HOJA 142  
SECCION VI  
HOJA DE SECCION BB  
FECHA 31/01/94

FECHA DE OBSERVACION	NUMERO DE OBSERVACION	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	FECHA DE CANCELACION	
31-05-93	1	<p><b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS</b></p> <p>De la revisión física al equipo utilizado por el personal respectante, se determinó los equipos utilizados sin el correspondiente resguardo.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>Inhabilidades en el manejo y control de los equipos.</p> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>Se destinó a tal efecto el equipo en uso por las áreas, propiciado riesgos y contingencias en perjuicio de la institución.</p>	<p><b>MEDIDA CORRECTIVA</b></p> <p>Se apliquen las medidas necesarias para que a la brevedad, se identifique el equipo en uso sin resguardo en las distintas áreas y se tome el respectivo resguardo al usuario.</p> <p><b>MEDIDA PREVENTIVA</b></p> <p>Se establezca una constante y suficiente revisión a los bienes en uso sin resguardo para su inmediato control a través de la totalidad de sus resguardos.</p>	30-06-94
31-05-93	2	<p>De la revisión física de todos el almacén de equipo se encontraron 119 de ellos en el siguiente estado:</p> <p>Maquina No. 819117; Mito 4; Roto 97; desarmado 3; desarmado 13; inusable 2 y vencido 4.</p> <p>Se destinó a tal efecto este equipo, \$5 millos pesos.</p>	<p><b>MEDIDA CORRECTIVA</b></p> <p>Se lleve a cabo una selección del equipo que pueda tener reparación cumpliendo así con la normatividad correspondiente a la racionalidad del gasto público.</p>	30-06-94



**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	144	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	90	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES**

SECRETARIA DE  
CONTABILIDAD  
GENERAL

**REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1993**

DEPENDENCIA O ENTIDAD: ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

No. DE REGISTRO IPP: 144

IMPRESION  
MAY 1994

No. de Observación	Descripción de la Observación	Efecto	Recomendación	Fecha de Seguimiento	Estado de Seguimiento	Observaciones de Seguimiento	Fecha de Cierre
		<p><b>EFFECTO</b></p> <p>Se desconoce con oportunidad el total de las existencias al sobresar varación por el manejo y control de los bienes.</p>					

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

NOVA	145
SECCION	VI
NOVA DE SECCION	01
FECHA	
31	01 / 94

**MODELO DE OFICIO DE PRESENTACION**

CONTRALORIA INTERNA  
OFICIO \_\_\_\_\_

México, D.F., a

C.  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS.  
P R E S E N T E .

Por medio del presente, comunico a usted que de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría, autorizado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, para el Ejercicio 19\_\_ , su comisión a la C \_\_\_\_\_ , con adscripción en esta Contraloría Interna, para intervenir a partir de esta fecha en una revisión de Auditoría al Departamento de Almacenes e Inventarios, adscrito a esa Subdirección a su cargo.

Dicha revisión tendrá como alcance, los tres primeros meses del año en curso.

Debe señalar que al respecto es indispensable contar con diversa información y documentación, misma que se solicitará durante nuestro desarrollo, siendo de momento necesaria la que en forma anexa se describe.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

C.F.  
CONTRALOR INTERNO

C.C.P. Hacienda  
C.C.P. Secretaría Administrativa  
C.C.P. Archivo.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	146
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	92
FECHA	31   01   94

**MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION**

CONTRALORIA INTERNA  
DOCUMENTACION NECESARIA SEGUN OFICIO \_\_\_\_\_

- 1.- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.- Departamento de Almacén e Inventarios.
- 2.- Manual de Procedimientos para el manejo de Almacenes e Inventarios.
- 3.- Normatividad para la Administración de los Almacenes.
- 4.- Ultimo inventario de los Almacenes.
  - Activo Fijo
  - Bienes de Consumo
  - Libros de Texto.
- 5.- Informe de Movimientos de entradas y salidas al 31 de marzo de 1993.
- 6.- Registro de recepción de bienes.
- 7.- Registro de entradas y salidas almacenarias.
- 8.- Organograma que incluya nombres de los responsables del Área.
- 9.- Objetivos y Funciones.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	147
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	93
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS**

**CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A "INVENTARIOS Y ALMACENES"**

NUM. DE CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA DE REVISION
---------------------	---------------	--------------	----------------------

**OBJETIVOS:**

Que la organización del área responsable, la planeación de la función y los sistemas de Control Interno y Contable de los Inventarios y Almacenes propicien el óptimo aprovechamiento de los recursos de manera congruente con los objetivos y los programas sectoriales.

**PROCEDIMIENTOS:**

1

**ORGANIZACION**

- Verificar que la estructura orgánica del Área de Administración y Control de Inventarios y Almacenes esté autorizada, vigente y atienda a criterios de racionalidad además que estén bien determinados los niveles jurídicos que le permitan desarrollar adecuadamente las funciones correspondientes.
- Cerciorarse de que existan programas de adiestramiento y capacitación que permitan contar con personal calificado.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	148
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	94
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS**

CONTALORIA INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A "INVENTARIOS Y ALMACENES"

NUM. DE CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	RECIBO FOH	FECHA DE REVISION.
---------------------	---------------	---------------	-----------------------

- Verificar que exista un análisis sistemático de cargas de trabajo que permita determinar la insuficiencia o exceso de recursos humanos.
- Revisar que se cuenta con los recursos técnicos y materiales necesarios para llevar a cabo la función, incluyendo sistemas computarizados.
- Revisar que existen manuales de organización, políticas y procedimientos, que se encuentren actualizados, sean del conocimiento del personal y se apliquen.
- Comprobar la existencia de programas tendientes a la simplificación administrativa en el Área de Administración y control de Inventarios y Almacenes a fin de promover la agilización, transferencia y reducción de trámites.

PLANEACION

- Verificar que previa elabora-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	149
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	95
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS**

**CENTRALORIA INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A "INVENTARIOS Y ALMACENES"**

NUM. DE CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA DE REVISION.
------------------	---------------	-----------	--------------------

ción de presupuesto, exista un plan global de adquisición y uso de inventarios que considere.

- Verificar que se desarrollen planes y programas a corto, mediano y largo plazos relacionados con la protección, mejora, ampliación y renovación de los almacenes y de los centros de venta.
- Revisar que los presupuestos de inversión para adquisiciones, ampliación y/o mejora de almacenes y para adquisiciones de inventarios, se hallen acordes con el plan global establecido para llevar a cabo la función.
- Comprobar la existencia de programas permanentes que protejan y mejoren los inventarios, los almacenes y el equipo.

**CONTROL INTERNO**

- Revisar el flujo de la operación a través de los diferentes departamentos o secciones que intervienen.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	150
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	96
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS**

**CONTRALORIA INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A "INVENTARIOS Y ALMACENES"**

NUM. DE CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	HECIO POR	FECHA DE REVISION.
---------------------	---------------	--------------	-----------------------

- Verificar que la información proporcionada por el sistema sea completa, oportuna, así como que su distribución y utilización se restrinjan al personal autorizado.
- Revisar que el control de entrada facilite la comprobación de todos los datos manejados por el sistema y que la mesa de control los valide.
- Corroborar la existencia de archivos de respaldo debidamente custodiados para posibles contingencias.
- Verificar que las adquisiciones de inventarios se encuentren debidamente incluídas en el presupuesto de operación - considerando modificaciones:
  - Sobreexistencia de inventarios.
  - Incremento o disminución de inventarios.
  - Restricciones imprevistas en la capacidad instalada.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	151
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	97
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS Y VARIACIONES**

CONTRALORIA INTERNA  
REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS  
ACTIVIDADES A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	A C C I O N E S	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA DO	REAL	
<b>ORGANIZACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Que la estructura del área orgánica de Almacén e Inventarios esté debidamente autorizada por el titular de la Institución.</li> <li>2.- Que el recurso humano se haya asignado conforme a la plantilla autorizada.</li> <li>3.- Que los manuales de organización se encuentren actualizados.</li> <li>4.- Que exista una apropiada delegación de funciones.</li> </ol>			
<b>PLANEACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitar y verificar que previa a la elaboración del presupuesto, exista un plan global de adquisición considerando criterios de austeridad y racionalidad.</li> <li>2.- Verificar el desarrollo de planes y programas relacionados con la protección y mejora de los almacenes.</li> <li>3.- Comprobar que los presupuestos de inversión para adquisición de inventarios, cuentan con la autorización correspondiente y acordes a las medidas de austeridad.</li> <li>4.- Comprobar de la existencia de programas permanentes que protejan los inventarios, los almacenes y el equipo.</li> <li>5.- Verificar que los niveles de inventario corresponden a las necesidades de la Institución.</li> </ol>			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	152
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	98
FECHA	
31	01   94

**.MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

CONTRALORIA INTERNA  
REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS  
ACTIVIDADES A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA DO	REAL	
CONTROL INTERNO	<p>1.- Verificar que el flujo de la operación interdepartamental <u>re</u> vista:</p> <p>a) Adecuados procedimientos en el trámite de documentos y registros</p> <p>b) Cumplimiento de normas y políticas internas</p> <p>c) Niveles de autorización adecuados</p> <p>d) Existencia de controles e información</p> <p>2.- Verificar que las modificaciones a la información de rutinas, programas, catálogos, etc. cuenten con las autorizaciones correspondientes.</p> <p>3.- Comprobar que por las adquisiciones de inventarios:</p> <p>a) Se encuentren incluidas en el presupuesto</p> <p>b) No se fraccione ni en volumen ni en montos para evitar el procedimiento de licitación previsto en la legislación</p> <p>c) Se efectuen de conformidad con la normatividad, atendiendo a los procedimientos de licitación pública</p> <p>d) Se apeguen estrictamente a los montos y supuestos contenidos en la legislación</p> <p>e) Se respalden cuando proceda por contratos o pedidos abiertos que garanticen el surtimiento, los precios, calidad y -</p>			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	153
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	99
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

CONTRALORIA INTERNA  
REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS  
ACTIVIDADES A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRAMADO	REALIZADO	
	<p>y condiciones estipuladas.</p> <p>f) Sean cotejadas al momento de su recepción con los pedidos - originales por cuanto a cantidad, calidad y descripción</p> <p>4.- Verificar que los espacios físicos de los almacenes se usen racionalmente y en caso contrario efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento.</p> <p>5.- Verificar que los controles aseguren la conservación y salvaguarda de los inventarios y almacenes.</p> <p>6.- Solicitar la documentación correspondiente de cotejo de saldos almacenarios y contables, verificando la periodicidad y su reflejo en el estado financiero.</p> <p>7.- Solicitar trámite de seguros contra riesgos potenciales.</p> <p>8.- Comprobar si la identificación de inventarios mediante marbetes, incluyen claves, localización, descripción y fechas de movimiento.</p> <p>9.- La existencia de equipo y señalamientos de seguridad como la-</p>			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	154
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	100
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

CONTROLORIA INTERNA  
REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS  
A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA- DO	REAL	
CONTROL CON- TABLE	<p>tereros, extinguidores, uniformes especiales, etc.</p> <p>1.- Revisar la existencia de controles que aseguren que todos los movimientos en el almacén sean captados y registrados en los controles de inventarios.</p> <p>2.- Comprobar el establecimiento de criterios y políticas para establecer reservas por inventarios obsoletos, en mal estado, de lento o nulo desplazamiento.</p> <p>3.- Verificar el establecimiento de procedimientos para efectuar cortes diarios y mensuales de la documentación de movimientos de inventarios.</p> <p>4.- Comprobar la existencia de: controles que aseguren que los ajustes a los registros de inventarios se reporten al departamento de contabilidad.</p>			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	155
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	101
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTRALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI NO	
<b>BIENES DE CONSUMO</b>			
1.- Cuántas clases de almacenes existen y a cargo de quién están?		X	Existen tres almacenes: - De Activo Fijo y bienes instrumentales. - Artículos de consumo - Libros de Texto  Se encuentra una persona a cargo de cada uno de ellos.
2.- Son auxiliares del almacén o son manejados independientemente?		X	Las tres personas encargadas, dependen directamente de la Jefatura de Almacén e Inventarios.
3.- Existe adecuada organización y separación de artículos en los almacenes?		X	Los almacenes se encuentran separados.
4.- Si tiene establecido un control para los materiales o equipos entregados directamente del proveedor a las áreas de la institución?		X	En cuanto se nos turna la factura para su correspondiente trámite, se formalizan los valores de salida, obteniendo las firmas de los usuarios, y se registra simultáneamente la entrada y salida.
5.- Todas las salidas de almacén están sustentadas por requisiciones autorizadas o algún documento equivalente?		X	Las áreas al requerir material, formulan un documento que se denomina "solicitud de entrega de artículos de almacén". Si se encuentra en existencia material se surte, y en caso contrario, este documento se turna al Departamento de Adquisiciones -

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	156
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	102
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTRALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
				para que efectue la compra respectiva. Este documento hace las veces de "Requisición de compra".
6.- Se almacenan los existencias de manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación el recuento y localización de los artículos?		X		En el almacén de consumos existen anaquelos y espacios para pequteria de grueso volumen. El almacén de equipo y bienes instrumentales cuenta con anaqueles. El almacén de libros cuenta con espacios, toda vez que como se reciben son enviados para su venta.
7.- Inventario Físicos:				
a) Se hacen recuentos físicos completos una vez por año?		X		Únicamente cuando se levanta inventario anual.
b) Cuando se hacen los recuentos físicos?		X		Los primeros diez días del mes de diciembre.
c) Existen instrucciones escritas adecuadas para los recuentos?		X		No con año se formulan procedimientos para el levantamiento de los inventarios, sin haber nada oficial.
d) Se emplean tarjetas previamente numeradas y se tiene un control sobre las mismas?		X		Las tarjetas se enumeran y se clasifican por número de clave.
e) Se hacen los recuentos por empleados distintos de los que son responsables de		X		Se selecciona el personal que va a efectuar los recuentos, se reportan los resultados y se llevan a cabo los recuentos, mismos que

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	157
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	103
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTROLOGIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
¿La custodia de las mercancías?				son verificados contra las tarjetas-control, -- posteriormente se formulan las "Cédulas de inventario de Almacén" documento que muestra el inventario físico.
8.- El almacenista informa al Departamento de Contabilidad en forma inmediata y oportuna, sobre la recepción o salida de materiales u equipo? Mediante que procedimientos?		X		A través de oficio, se envían al Departamento de Contabilidad los vales de salida operados mensualmente, anunciando folios y el valor total.
9.- Qué procedimiento se sigue para el control de los artículos obsoletos, de tanto y nulo movimiento?		X		Sobre estos artículos, - existen algunos con tiempo considerable, se da aviso a las autoridades, y estas no han decidido su finalidad.
10.- Con qué periodicidad informa el almacén respecto de sus movimientos?		X		En si no se informa de las entradas y salidas, - no existen formatos que muestren movimientos de entradas y salidas.
11.- Con qué periodicidad se cotejan los saldos almacenarios con los contables?		X		No se verifica.
<b>EQUIPOS.</b>				
12.- Qué procedimientos se siguen para el control de los he-		X		A través de los resguardos al personal, por otra parte el almacenado-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	158
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	104
FECHA	
	31 / 01 / 94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTROLORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO APLIC.	SI	NO	
13.- Qué procedimiento se ha seguido para incorporar los inventarios de los valores en equipos extraviados o destruidos?		X		es responsabilidad del del encargado. Cuando se nos da aviso de equipo que se extrae, se solicita se formule acta, misma que es turnada a la Dirección Jurídica para su trámite correspondiente.
14.- Qué procedimiento se sigue para dar de baja equipos inservibles?		X		Se relaciona el equipo y se formula oficio con firma del Secretario Administrativo para su trámite ante la autoridad correspondiente.
15.- Se efectúan revisiones de la ubicación y uso de equipo?		X		En la actualización de los resguardos.
16.- Se integran al inventario los artículos y equipos que se fabrican en los talleres mediante ordenes de trabajo?		X		Únicamente cuando se trata de muebles, ya que los cancelan en su mayoría se cambian o se transforman.
17.- El costo de esos artículos y equipos se determina sobre bases razonables?		X		Se efectúa el cálculo de conformidad al costo del material.
18.- Con qué periodicidad se actualizan los resguardos?		X		Por lo regular una vez al año.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	159
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	105
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CUNTHALORIA INTERNA  
CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

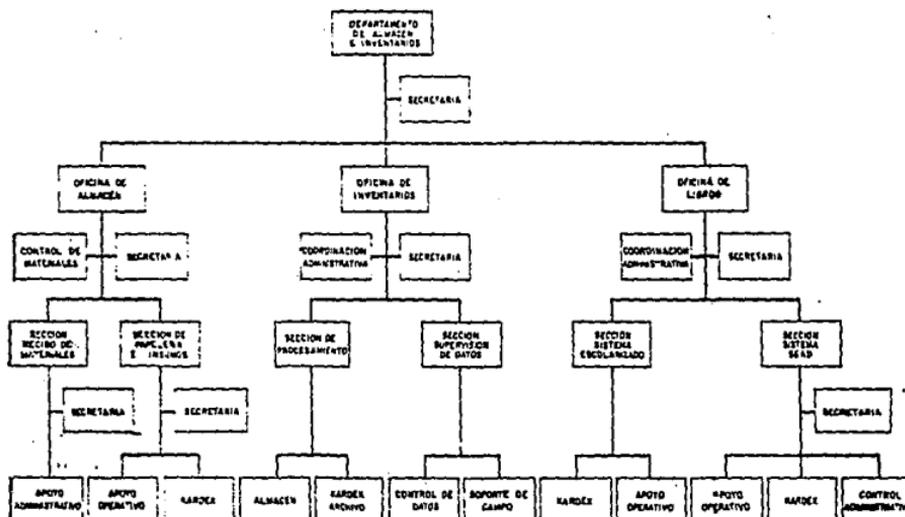
PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACENEA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
<b>LIBROS</b>				
19.- Qué Control se lleva en el almacén de libros de texto?		X		Se lleva a través de las claves que se da cada uno por nombre, autor, títulos, salidas y existencias.
20.- Cómo se lleva a cabo la adquisición de los textos?		X		Cuando no hay en existencia o ya han sufrido modificaciones, se mandan a elaborar nuevos, esto a través de las correspondientes licitaciones, por otra parte existen libros para su consulta en la biblioteca y el control es llevado por el encargado del almacén.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	160
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	106
FECHA	
	31 / 01 / 94

**MODELO DE ORGANOGAMA**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS**



**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	161
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	107
FECHA	31   01   94

**MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS**

**OBJETIVOS:**

- Lograr que la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de artículos y materiales se lleve a cabo según la normatividad en la materia y de acuerdo con los programas de actividades del departamento y requerimientos de las dependencias.

**FUNCIONES:**

- Formular informes periódicos de espacios del almacén central que sean necesarios en el proceso de guarda y conservación de bienes.
- Formular estudios sobre costos de los inventarios en almacén y su relación con el precio de los artículos.
- Determinar los niveles máximos y mínimos de existencias y ubicar los puntos de reaprovisionamiento.
- Establecer y operar los registros de entradas y salidas de bienes del almacén e informar a la superioridad.
- Llevar a cabo periódicamente la actualización de códigos e inventarios de los bienes en almacén e informar de los resultados a la superioridad.
- Establecer y operar medidas de seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes almacenados a fin de evitar deterioros.
- Determinar, con base en la normatividad vigente y en el análisis cualitativo de los bienes en almacén, la obsolescencia y el incumplimiento de la norma de los artículos, y hacerlo -

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	162
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	108
FECHA	31   01   94

**MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- del conocimiento de la superioridad a fin de que se proceda a un conocimiento.
- Participar en la elaboración y operación de codificación, y registro de los bienes de almacén.
  - Llevar el control de la intercambiabilidad de los artículos y materiales de diversas marcas y con especificaciones idénticas.
  - Llevar el control en el proceso de surtimiento de los bienes a las dependencias solicitantes a efecto de que se proceda según lo requerido.
  - Verificar la actualización de los registros de bienes asignados al personal y llevar el control en la vigencia de precios en la asignación de los mismos.
  - Establecer coordinación operativa con los demás departamentos que integran la Subdirección a fin de armonizar esfuerzos y recursos.
  - Formular y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, el programa anual de actividades del Departamento de Almacén e Inventarios.
  - Elaborar y presentar informes periódicos a la superioridad sobre el desarrollo de sus funciones.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	163
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	109
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PUESTOS AUTORIZADOS**

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

PUESTOS AUTORIZADOS AL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INV.

<u>TITULO DEL PUESTO</u>	<u>NUMERO</u>	<u>REGIMEN DE CONTRATACION</u>
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	CONFIANZA
SECRETARIA EJECUTIVA ESPECIALIZADA	5	BASE
SECRETARIA EJECUTIVA	1	CONFIANZA
ANALISTA ESPECIALIZADO	3	CONFIANZA
COORDINADOR DEPARTAMENTAL	1	CONFIANZA
JEFE DE MESA	3	BASE
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	5	BASE
AUXILIAR ANALISTA ESPECIALIZADO	2	BASE
AUXILIAR ANALISTA	3	BASE
AUXILIAR DE ARCHIVO	1	BASE
ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	1	BASE
OPERADOR DE OFFSET	1	BASE

26 PUESTOS AUTORIZADOS.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	164
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	110
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE DOCUMENTACION INTERNA**

INVENTARIO FISICO VALOR DE INSTITUCION	0	2	1	1	ESTACION DE TRABAJO SERVICIOS INVENTARIOS OTROS VALORES CANTIDAD TOTAL
	Nº 218129	Nº 218129	Nº 218129	Nº 218129	
	SEGUNDO CORTO	PRIMERO CORTO	EXCLUSIVAMENTE PARA CONTABILIDAD		

**VALE DE RESGUARDO BIEN MUEBLE**

DATOS DEL USUARIO		
NOMBRE DEL USUARIO	R.F.C.	CLAVE PRESUPUESTAL
APELLIDOS	DOMICILIO PARTICULAR	
DATOS DEL BIEN		
NUMERO DE INVENTARIO	VALOR	
FECHA DE ANSACION	FECHA DEL USUARIO	







**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	168
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	114
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE CEDULAS**

- MODELO DE CEDULA DETALLE DE REVISION A EQUIPO UTILIZADO FISICAMENTE POR EL PERSONAL RESGUARDANTE Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DETALLE DE REVISION SELECTIVA A EQUIPO FISICO EN ALMACEN Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE ARTICULOS FISICOS DE CONSUMO CONTRA TARJETAS-CONTROL Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE LIBROS DE TEXTO PARA SUVENTA Y NOTAS













CONTRALORIA INTERNA  
 Cedula DETALLE DE REVISION SELECTIVA A  
 EQUIPO FISICO EN ALMACEN.

INDICE:

FOLIO:

FOLIO:

ENCUEN	ENCUEN	ENCUEN
ENCUEN	ENCUEN	ENCUEN

NUM DE ENV.	DESCRIPCION	VALOR C/UNID.	ESTADO QUE GUARDA.
072.82	PERCHERO METALICO	90.00	BUEVO
36.82	ESCRITORIO DE 6 CAJON- NES MADERA TIPO SECT.	550.00	REGULAR
446.82	SILLA METALICA FORNO EN PLASTICO. COLOR NEGRO	140.00	MALO
231.82	TANQUE ACRIlico	40.00	ROTO
781.82	ESCRITORIO	550.00	REGULAR
026	SILLON VINIL	300.00	REGULAR
034.82	BOITE DE BASURA	75.00	BUBUA
010.82	CALECULADORA LOGICA 20Y BEIGE PLASTICO	900.00	BUEVO
124.82	CALECULADORA OLIVETTI LOGOS 49	900.00	BUEVO
008.82	ERGAHARDORA ACME 776	32.00	DESCOMPUESTA
147.82	SILLA FIJA ASIENTO Y RESPIRADO EN TELA NEGRO	70.00	REGULAR
779.82	MESA DE TRABAJO	110.00	BUBUA
222.82	MAQUINA DE ESCRIBIR IBM 82 C ELECTRICA	1700.00	REGULAR
3/0	TELEFONO INTEL 2-10	350.00	DEJANDO
001.82	EXTINGUIDOR	350.00	MALO
102.82	SILLON RECIBIDOR 3 PLAZAS VINIL CAFE	750.00	REGULAR
092.82	SILLON RECIBIDOR 3 PLAZAS VINIL CAFE	750.00	REGULAR
001.82	CRUCETA METALICA	450.00	REGULAR
023.82	PLACARDERA PLASTICO	330.00	ROTO
049.82	FAX PONE 1ST CANNON	3500.00	DESCOMPUESTA
220.82	MAQUINA DE ESCRIBIR LOGICA 300 ELECTRICA	1700.00	DESCOMPUESTA
021.82	PERFORADORA ACME. GRS	25.00	DESCOMPUESTA
200.82	MAQUINA DE ESCRIBIR IBM 82 C	700.00	REGULAR
119.82	CALECULADORA OLIVETTI LOGOS 49	900.00	BUBUA
926.82	CHAQUETA ACRIlica	40.00	BUEVO
116.82	ESCRITORIO 2 CAJONES DE MADERA	550.00	REGULAR
652.82	SILLON INDIVIDUAL CON DOS BANZOS	380.00	REGULAR
052.82	PERCHERO GRS	90.00	REGULAR

CONTABILIDAD INVENTA  
 CÉDULA DETALLE DE REVISIÓN SELECTIVA A  
 EQUIPO FÍSICO EN ALMACÉN

JUICE:

FECHA:

FORMULA:

PERIODO	19	20
ANEXO		

NUM DE INVENT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	ESTADO QUE GUARDA.
186.82	ESCRITORIO 3/MARCA	900.00	REGULAR
756.82	SEMI EJECUTIVO SILLON 3/MARCA SANTI.	380.00	REGULAR
120.82	EJECUTIVO CIRCULADORA OLIVETTI No. 356.1	900.00	BUELO
276.82	PAPELETA 3 NIVALES	40.00	ROTO
117.82	CHICULADORA OLIVETTI LOGOS 49	900.00	BUELO
670.82	ESCRITORIO EJECUTIVO 2 PEDRESTALES	550.00	REGULAR
852.82	TANJERAS METALICO	40.00	ROTO
363.82	ARCHIVERO GRIS 4 GAVIAS	750.00	BUELO
030.89	CHARRCA 3 NIVALES META 1190 GIRAS	40.00	ROTO
186.82	LIGERO DE MARECA	1500.00	DESARMADO
007.82	GAVIERO LAMINA CON 3 CAJONES	450.00	REGULAR
015.89	FILOGRAFICO PURE AGUA FILA Y CAJONET	1300.00	DESCOMPUESTO
012.89	EUGRAPADORA PILOT	32.00	INSEVABLE
537.82	ORSTO	75.00	ROTO
30	PAPELETA	40.00	ROTA
108.82	PAPELETA	40.00	ROTA
30	PERFORADORA	18.00	INSEVABLE
30	MESA PARA TELEFONO	120.00	ROTA
30	MESA PARA TELEFONO	120.00	ROTA
30	MESA PARA TELEFONO	120.00	ROTA
005.89	CANTIN DE GAS WALKER	200.00	DESCOMPUESTO
013.89	PINZAS DE COATE KLEIN	25.00	DESCOMPUESTO
014.89	PINZAS DE COATE KLEIN	25.00	DESCOMPUESTO
015.89	PINZAS DE COATE KLEIN	25.00	DESCOMPUESTO
001.82	RELOJ CHECADOR KIENZKE	120.00	DESCOMPUESTO
182.82	EUGRAPADORA	32.00	REGULAR
017.82	LOKER METALICO 5 COMPART.	400.00	VENDIDO
020.82	LOKER METALICO 5 COMPART.	400.00	VENDIDO
006.82	LOKER METALICO 4 COMPART.	400.00	VENDIDO
007.82	LOKER METALICO 4 COMPART	400.00	VENDIDO
30	PIZZINON	250.00	BUELO
474.82	SILLA	75.00	ROTO
025.83	CESTO DE BASURA	75.00	ROTO
	VENTILADOR SUNDREAM	150.00	DESCOMPUESTO

CONTRATORIA INTERNA  
 CÉDULA DETALLE DE ADQUISICIÓN SELECIONADA A  
 EQUIPO FISICO EN ALMACEN.

TÍTULO:

FECHA:

FÓRMULA:

PRELIMINAR	VALOR	FECHA
ADJUDICADO		

Num. de INVENT. DESCRIPCIÓN VALOR ESTADO QUE GUARDA

030.82	REFRIGERADOR DE AGUA	800.00	DESCOMPUESTO
017.89	REFORMADORA ACEITE	25.00	DESCOMPUESTA
003.90	REFORMADORA MANUAL	25.00	DESCOMPUESTA

NOTAS: De la revisión física efectuada a 149 equipos en almacén, se determinaron en el siguiente estado:

Bueno	9
Regular	17
Malo	4
Roto	97
Desarmado	3
Descompuesto	13
Inservible	2
Vencido	4

Total de equipo: 149

Ⓢ Se destaca 85 silleros rotos.

- Se observa necesario que se lleve a cabo una selección del equipo que pueda tener reparación y así se lleve a cabo con el objeto de cumplir con la normatividad correspondiente a la racionalidad del gasto público.

- Del equipo que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio e que se encuentran destinados, se opara la baja previa cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

CONTADORIA INTERNA. JUJUY:  
 CÉDULA DE VERIFICACION SELECTIVO DE ARTICULOS PEDIEN  
 FISICOS DE CONTINIO CONTRA. FAREJOS - GOURK. Patente.

CÓDIGO DE ARTICULOS	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD		CANTIDAD "SIN PEDIEN"	
			SEGUN PLAN	SEGUN INVENT.	SEGUN PLAN	SEGUN INVENT.
MATERIAL DE OFICINAS						
000-001	PARAFORNIDOS DE ACRILICO 3 X 6"	PIEZA	20			
000-003	PARAFORNIDOS DE ACRILICO	PIEZA	32	30	2	
007-001	BASE PARA CALCULADORA	PIEZA	15			
017-001	BOQUITA PARA PUNO COLOR NEGRO	PIEZA	105		107	
013-001	CARTRON MEXICO	PIEZA	13			
014-001	CARTRON REPORT TONERO CALDA	PIEZA	35			
012-001	CINTA BUREX 12 X 58"	PIEZA	54	50	4	
014-001	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTR. CO 194 83-C	PIEZA	146	103	3	
014-003	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	PIEZA	83			
014-005	CINTA PARA MAQUINA CALCULADORA LEON	PIEZA	152			
014-007	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR PRIMA FORM MOD. 6600	PIEZA	181			
014-009	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR LOGICA MOD. 310	PIEZA	204			
014-012	CINTA PARA MAQUINA REGISTRADORA ZUCCHI MOD. 310	PIEZA	170			
019-001	CLIP CILINDRICO NUM. 1 CAJA CON 100 PIEZAS	CAJA	66	70		1
017-003	CLIP MARINOSA NUM. 1 CAJA CON 12 PIEZAS	CAJA	25			
020-001	COJIN PARA SILLA NUM. 1 COLOR NEGRO	PIEZA	30			
023-001	CONEXION LIQUIDA	FRASCO	70	77		1
017-001	CONEXION DE PAQUE LEON 25	CAJA	25			
014-003	CONEXION PARA MAQUINA DE ESCRIBIR LOGICA 310	PIEZA	78			
014-005	CONEXION PARA MAQUINA DE ESCRIBIR PRIMAFORM MOD. 6600	PIEZA	110	112		1
014-007	CONEXION PARA MAQUINA DE ESCRIBIR ZUCCHI ET-2100	PIEZA	63			
030-001	DESPACHADOR	PIEZA	51	50		1
034-001	DIS OLAVCO CAJA CON 150 P. 2145	CAJA	24			
033-001	GENA DL-40	PIEZA	32			
031-003	GENA PISO NUM. 533 PARA PINTA	PIEZA	27			

CONTABILIDAD INTERNA  
 CÉDULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE ARTICULOS, PUNTO  
 FISICOS DE CONSUMO CUENTA PATRIAS - CONTROL FINANCIERO

C. I. N. Y C. DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD		DIFEREN- CIAS
			SEGURO CONTADO	SEGURO PATRIAS	
027-004	BROCHES PARA ARCHIVO CADA COLUMNA PIAZ.	CAJAS	200		
034-002	GUIN ALFABETICA PARA ARCHIVO TAMAÑO CANTO	10490	43	15	28
040-001	LIBRO MIRADO LÍM. 1	PIEZA	306	300	6
040-003	LIBRO DICCION.	PIEZA	176	177	-1
044-001	LIBROS MIMA. 14	CAJAS	21		
044-003	MIRACORAS ESTEREOCORO COLOR NEGRO	PIEZA	150	109	41
044-005	MIRACORAS ESTEREOCORO COLOR NEGRO	PIEZA	132	128	4
044-007	FUMIL PUNTO FIJO COLOR VERDE	PIEZA	209		
044-010	MIRACORAS ESTEREOCORO MIRACORAS	PIEZA	201		
065-001	ESPEJO COUPLER PASO 10 P/MARQUINA	PIEZA	54	59	-5
065-003	DE ESCALON 10M 82-C.	PIEZA	48		
065-006	DE ESCALON PASO 10 P/MARQUINA	PIEZA	43	45	-2
065-008	DE ESCALON 10M 176-C.				
065-008	MIRACORAS CAMBIO 10 P/MARQUINA DE	PIEZA	77		
065-012	ESCALON P.T. 400, 400	PIEZA	64	67	-3
065-012	MIRACORAS SCOP 12 P/MARQUINA DE	PIEZA	69		
065-017	ESCALON 10M 300-C.				
065-017	MIRACORAS ELITE, MODERN 12 P/MARQUINA	PIEZA	59		
065-017	DE ESCALON 10M 300-C.				
065-017	MIRACORAS MIMICUBIC 12/10 P/MARQUINA	PIEZA	90		
072-001	DE ESCALON 10M 300-C.				
072-001	MIRACORAS ESTEREOCORO, MEDIDA 8/11	PIEZA	2000	2014	-14
072-003	BLANCO				
077-003	ARILLO PARA ESTEREOCORO, MEDIDA 3/4	PIEZA	1578	1510	68
077-007	BLANCO				
077-007	ARILLO PARA ESTEREOCORO, MEDIDA 1/2	PIEZA	1802	1804	-2
077-007	BLANCO				
077-007	ARILLO PARA ESTEREOCORO, MEDIDA 1/2	PIEZA	1710	1715	-5
077-007	BLANCO				
077-007	ARILLO PARA ESTEREOCORO, MEDIDA 1/2	PIEZA	1719	1716	3
077-007	NEGRO				

CONTABILIDAD INTERNA IMPACT  
 CÉDULA DE VERIFICACIÓN SELECTIVA DE ARTICULOS FINANCIEROS  
 FISICOS, DE CONSUMO, CONTRA TRÁMITE, CONTRA FOMENTO

CLAVE	DESCRIPCION DE ARTICULOS	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
ARTICULO		SENO	SENO	SENO	SENO
077-016	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 5/8 BLANCO	PIEZA	1703	1718	1
077-013	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 3/4 BLANCO	PIEZA	1657	1653	4
077-015	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 7/8 BLANCO	PIEZA	1588	1578	1
077-017	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 1/2 BLANCO	PIEZA	1240	1205	35
077-012	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 1 1/4 BLANCO	PIEZA	1228	1223	5
077-021	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 1 1/8 BLANCO	PIEZA	1335	1340	5
<b>MATERIA DE REPARACION</b>					
065-001	MAQUINA DE REVERSO PARA CUTTER PAQUETE CON 10 PIEZAS	MAQUINA	15		
065-002	MAQUINA CUTTER	PIEZA	30		
078-001	RESTRINGIBLE DE MULE BONDOS (BOHON)	PIEZA	43		
312-001	TUERCA NUM 5	PIEZA	100		
<b>MATERIAL DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD</b>					
000-001	MAQUINA CON TUDO Y CEPILLOS PARA OSIDACION	MAQUINA	38		
001-001	ARMADURA CON ENCAJE DE 1/2 LITRO	PIEZA	48		
007-001	PAQUETE DE BOTE CON 5 LITROS	BOTE	30		
007-004	PAQUETE LIQUIDO BOTE CON 14 LITROS	BOTE	51		
007-007	FORMA LITRO FOMWAR NUM 4 BOTE CON 2 LITROS	BOTE	15		
010-002	DISPOSITIVO DE PROTECCION PARA ALIJA	PIEZA	26	40	1
012-001	ESCOBA DE PLENCO TIPO CERILLO	PIEZA	28		
013-001	CEPILLO DE CENADO DE 2.40 CM	PIEZA	33		
013-003	CEPILLO DE PLASTICO PARA PULIDORA	PIEZA	41		
017-001	RETAPE DOBLE HILO 60 CM. ALIJA	PIEZA	210		

CONTABILIDAD INTERNA

ENCHE:

REGULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE ARTICULOS  
 FICHA DE CONTROL DE MATERIALES CONTINUA

FORMA:

CANTIDAD DE ARTICULO	DESCRIPCION DE ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD CANTIDAD DIFEREN		
			REGUL	REGUL	CMS
01X-005	DISCA PARA PULIDORA COLOR COCA DE 1"	PIEDA	20		
020-001	INCHO DE TACADA CON UNOS DE 20.25 1"	PIEDA	200	209	9
022-001	BIJAX PU POCO	DOSE	80		
030-001	REGADOR DE GIMNIA CON BASTO DE PUSO	PIEDA	50		
032-002	ZAPATO TIPO BATA VAINA BIAN	PARA	30		
032-004	ZAPATO TIPO CHOCO CON MUELA	PARA	50		
032-005	BATA PARA HOMONE AZUL MARINO	PIEDA	30		
032-006	BATA PARA MUJER AZUL MARINO	PIEDA	25		
032-010	CAMISOLA AZUL MARINO TIPO HIJETA LARGA CORTA	PIEDA	34		
032-013	CAMARERA TIPO HO-BELOS	PIEDA	90		
<u>MATERIA PARA DIBUJO</u>					
013-001	REGLA METALICA DE 30 CM.	PIEDA	20	302	3
013-002	REGLA METALICA DE 60 CM.	PIEDA	100		
013-003	REGLA METALICA PARA SOLICITUD	PIEDA	70		
<u>MATERIA PARA REPRODUCCION</u>					
000-001	CREMA SIMPINDIA DE 500 GR.	LITRO	70		
000-003	SIMPINDIA DE 100 GR. DE G-14. CATA DE 500 G.	FRASCO	20		
000-005	SOLUCION PARA LA PUNTA PROGRESS 99 FRASCO DE 1 LITRO	FRASCO	100		
000-007	ACONDICIONADA DE MEDIO LITRO 503	FRASCO	70		
000-009	SOLUCION OCS-2 FRASCO DE UN LITRO	FRASCO	150		
000-012	MULTIPLEX CONCENTRADA 213	PIEDA	80		
001-001	RENOVADOR FEROP	FRASCO	113		
001-002	RENOVADOR DE UNIFRO DE 15" FRASCO DE UN LITRO	FRASCO	131		

CONTABILIDAD INTERNA ..... JUICIO:  
 CÉDULA DE VERIFICACION, SELECCION DE ARTICULOS, FECHA:  
 FISICOS DE CONSUMO CONTRA TALLERES, CONTROL, PLANIFICACION

ARTICULO	DESCRIPCION	Q.E.L. ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	VALOR	VALOR
DEL				CONTRA	CONTRA	CONTRA	DIFEREN
ARTICULO				TALLERES	TALLERES	TALLERES	TA
013-002	DISQUETS VERBALES 3 1/2 D.D. CAJA		CAJA	70			
014-001	ACETAFAS TALLERES CAJAS TRANSPARENTES		PIEZA	200	200		0
PAPELERIA							
001-001	TALLERES CONTINUA, BRISMA, 2 1/2 P.D.		POQUETE	10			
	CON 100 PIEZAS						
001-002	ALICATORIO DE CAJAS TALLERES CAJAS		PIEZA	200			
	7000						
001-003	FOLIOS IMPRESA TALLERES CAJAS		CAJA	100			
	CON 100 PIEZAS						
001-015	PRISMAS PARA PUNTADEAR TALLERES CAJAS		JUJERO	200	81		119
	CON 100 PIEZAS						
002-001	PROYECTOR DE PROYECCION, MARCA, CON		POQUETE	1000			
	100 PIEZAS						
002-002	FORMAS SUELOS 15 X 15 CUADROS		CAJA	200			
	CON 500 PIEZAS						
002-015	CONSTRUCCION 3 1/2 X 1/2 CON TALLERES		PIEZA	5000	2010		2990
003-016	CERTIFICADO DE CALIFICACIONES		PIEZA	10000	10000		0
002-014	ACIA DE EVALUACION 9 1/2 X 1/2 3 TALLERES		PIEZA	9000	9010		-10
	103						
002-021	CALCULADOR SECRETARIA		PIEZA	70			
004-013	BLOCK TABLA CURSOS COLUMNAS CON		PIEZA	200			
	CON 100 PIEZAS						
004-014	BLOQUE RECIBOS TELEFONICOS		PIEZA	100			
004-020	CUADERNO PREVISORIO CURSOS CHICOS		PIEZA	100			
004-023	LIBRETA FORMA IMPRESA TALLERES		PIEZA	100			
	CON 100 PIEZAS						
004-016	ATROFICAS MANEJADAS 5 1/2		CAJA	200			
005-001	PANEL EVALUACION DE 90 X 90		PIEZA	300			
005-003	PANEL BANDO DE 100 X 100 TALLERES		PIEZA	400			
	CON 100 PIEZAS						
005-005	PANEL CON 15 DE TALLERES CON 100 PIEZAS		POQUETE	335			

CONTRACCIÓN INTERNA. JUNIO  
 CÉDULA DE VERIFICACIÓN SELECTIVA DE ARTÍCULOS PEQUEÑOS  
 FÍSICOS DE CONSUMO. CONTINUA TABLA Nº 1. CONTINUA. FORMA 1.

C.A. U.C. DE A.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD, CANTIDAD, OPERADO		
			SEGUJ	SEGUJ	SEGUJ
	<b>ARTÍCULO</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>VALORES</b>	<b>SEGUJ</b>
007-001	PAPEL RECUBIERTO PARA CÁMERA	PAQUETE	175		
008-001	PAPEL CARBÓN PARA CÁMERA	CAJA	110		
	100 PIEZAS				
	<b>SUBSTRATOS QUÍMICOS</b>				
011-001	INSECCION PARA PERSONAL	OPERA	80		
012-001	PAPEL CARBÓN PARA CÁMERA	OPERA	34		
012-002	PAPEL DE REGISTRO PARA CÁMERA	PAQUETE	34		
012-003	PAPEL PARA CÁMERA PARA CÁMERA	PAQUETE	18		
020-001	PIVA PARA SELLO NEGRO	PAQUETE	80		
	<b>TEXTILES, LANA Y PRODUCTOS</b>				
003-001	HEMERA DE LANA GRANA	PIEZA	50		
003-002	HEMERA DE LANA GRANA	PIEZA	19		
	<b>MATERIAL QUÍMICO Y LABORATORIO</b>				
021-001	SUBSTRATOS DE LANA Y PRODUCTOS	PIEZA	300	115	15
021-002	SUBSTRATOS DE LANA Y PRODUCTOS	PIEZA	130	24	7
	<b>MOLES Y SUS PRODUCTOS</b>				
004-001	MOLES PARA CÁMERA PARA CÁMERA	PIEZA	100	100	7
004-002	MOLES PARA CÁMERA PARA CÁMERA	PIEZA	300	300	2
	<b>MATERIAL DE USO DOMESTICO</b>				
017-001	PAQUETE PARA CÁMERA PARA CÁMERA	PAQUETE	10		
017-002	PAQUETE PARA CÁMERA PARA CÁMERA	PAQUETE	200		

CONTABILIDAD INTERNA DOME:  
 Cedula de Verificación de Activo de Activos Fijos:  
 Físicos de Consumo contra Trazamos Controlados Formas:

GRUPO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO
DETALLE							
EQUIPO DEPORTIVO Y DE COMPAS							
004 - 001	GRUPO DE BASKET-BOL					PIEZA	24
004 - 002	GRUPO DE VOLI-BOL					PIEZA	36

**NOTAS:**

- SE LO VERIFICARON SEPARADA DE ALGUNOS FÍSICOS
- SE BUSCARON CONTRA TRAZAMOS CONTROLADOS SE OBSERVA:
- NO ESTAR UN CONTROL ADECUADO EN EL MENUDO DE
- LAS ENTIDADES Y SALIDAS EN INTERIMOS CONTINUA
- NO EXISTE UNA RESERVA VERIFICADA DE LAS DATES
- QUERE EL ESCRIBES DE SERIA SUFICIENTE
- AL RESPECTO DE SU VERIFICAR SE REMANECEN LOS NOMBRES
- MAS DE REALIDAD Y VERIFICAR DE LOS NOMBRES

Justicia Activos Fijos y Cuentas Controladas

CONTINENCIA NÚMERO

CEBILLO DE VERTEBRADOS SECCION DE LIBROS DE

TEXTO PARA SU VENTA

CARVE	TITULO	PAGOS DE UNIDAD CUMUL	NOTAS
B-11	MATEMATICAS I-VOL. I	670	LISTAS
B-21	MATEMATICAS II-VOL. 1	1000	
B-22	MATEMATICAS II-VOL. 2	1200	SE OBSERVA QUE PARA LA DISTRIBUCION A OBREROS SE
B-25	MATEMATICAS III-VOL. 1	650	LA DISTRIBUCION Y VENTA DE TEXTO, SON SIEMPRE
B-31	INTRODUCCION A LAS MATEMATICAS ESTADISTICAS VOL. I	1200	PRECIOS
B-32	INTRODUCCION A LAS MATEMATICAS ESTADISTICAS VOL. I	510	SE CONVOCA A TALLERES DE MEDIOS DE COMUNICACION
B-33	INTRODUCCION A LAS MATEMATICAS ESTADISTICAS VOL. 2	1000	(CEREBROS) PARA ALZAR A CABO, METODOS PUBLICOS
B-34	EVOLUCION DE LAS MATEMATICAS ESTADISTICAS VOL. 2	650	PARA SU IMPRESION, OBSERVANDO CLAVES Y CANTIDAD
B-35	INTRODUCCION A LAS MATEMATICAS ESTADISTICAS VOL. 3	1570	DE BUENAS DE PRODUCCION, QUE, GRACIAS A ESTOS, PUEDE
B-37	RESULTADOS BASICOS LIBROS MATERIALES DE	570	TAREAS EN LA SUELO DE DISTANCIA DE
	ADVO.		CAMPO, O NO, EN LOS PAISOS, LOS NEGOCIOS
C-11	RENOVACION E INVEST. DOCUMENTAL VOL. I	620	EL PROGRESO SUATE. M. REEMPLAZA DE LIBROS DE
C-13	RENOVACION E INVEST. DOCUMENTAL T. MATERIAL	900	TEXTO
C-22	RENOVACION E INVEST. DOCUMENTAL T. FERIALES	900	EL REFINANCIO PERMANE Y FORTALECE CONTIN. PEDIR
D-11	SOCIEDAD MEXICANA T. VOL. 1	900	SECUENCIA FORMAS DE PEDIR DE VENTA DE LA
D-14	SOCIEDAD MEXICANA T. VOL. 2	870	JUSTIFICACION DE EL PRECIO DE VENTA
D-16	SOCIEDAD MEXICANA T. VOL. 2	1070	EL ALICHO DE LIBROS, OMOJUNO DEL FORTALECIM. MUY
D-21	SOCIEDAD MEXICANA T. VOL. 1	800	NO EL PRECIO DE VENTA
D-24	SOCIEDAD MEXICANA T. VOL. 2	600	EL REFINANCIO SUATE. M. REEMPLAZA A TALLERES DE VENTA
D-31	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 1	1100	DE REFINANCIO
D-33	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 2	815	DE LIBROS, PARA VER QUE LAS UNIDADES NO MUY GRAN
D-35	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 3	715	DE JUVEDADO LOS ENTOS POR LAS ENTIDADES QUE
D-41	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 1	570	DE TALLERES
D-51	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 2	1200	LOS TALLERES QUE SON VENTILES EN LAS UNIDADES SON
D-52	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 3	800	INDICAR LOS RESULTADOS DE LA DISTRIBUCION DE LIBROS
E-13	HISTORIA DE LAS IDEAS T. VOL. 2	570	QUE SEAN, AS. DE, EN SU DISTRIBUCION DE REFINANCIO
E-15	HISTORIA DE LAS IDEAS T. VOL. 3	1130	FINANCIEROS
E-21	HISTORIA DE LAS IDEAS T. VOL. 1	670	
E-23	HISTORIA DE LAS IDEAS T. VOL. 2	920	DE LOS FUNDOS FINANCIEROS EN OBSERVAR QUE EN REFINANCIO
E-25	HISTORIA DE LAS IDEAS T. VOL. 3	500	DE LIBROS, OMOJUNO, LOS ESTUDIOS, EN LAS UNIDADES
F-32	HISTORIA DE LAS IDEAS T. VOL. 2	840	DEL PA. QUE ESTE VOUCHERES SUATE
F-41	EVOLUCION DE LA INVESTIGACION II	500	
F-42	EVOLUCION DE LA INVESTIGACION DE LA INVEST. II	700	
G-21	LA ECONOMIA EN SU PRACTICA DOCENTE	1100	

CONTRALORIA INTERNA

REGULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE LIBROS DE TEXTO PARA SU VENTA.

LUGAR: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
ELABORO: \_\_\_\_\_

CLAVE	TITULO	PRECIO DE VENTA (N.F.M.M.)
G-32	EV. FORMAT. - LA EDUC. FISICA Y SU PRACT. DOCENTE	5.00
H-31	PEDAGOGIA: LA PRACTICA DOCENTE	8.70
H-41	PEDAGOGIA: BASES PSICOLOGICAS	5.70
H-42	EV. FORMAT. - PEDAGOGIA: BASES PSICOLOGICAS	7.90
H-43	CRITERIOS DE EVALUACION	9.00
H-51	CONTENIDOS DE APRENDIZAJE	13.50
H-52	CONTENIDOS DE APRENDIZAJE - ANEXO I	5.00
H-53	CONTENIDOS DE APRENDIZAJE - ANEXO II	5.00
H-54	EVAL. FORMAT. - CONTENIDOS DE APRENDIZAJE	10.00
H-56	GRUPOS Y DESARROLLO	12.50
H-57	ANALISIS PEDAGOGICOS VOL. 1	14.00
H-58	ANALISIS PEDAGOGICOS VOL. 2	12.50
H-59	EVAL. FORMAT. - ANALISIS PEDAGOGICOS	9.00
K-61	SEIS ESTUDIOS DE PSICOLOGIA	16.00
K-63	TECNICAS DEL FREINET DE LA ESCUELA MODERNA	9.00
K-64	PAQUETE DEL AUTOR CELESTIN FREINET	5.00
K-66	PAQUETE DEL AUTOR JEAN PIAGET	6.30
K-69	EXPRESION Y COMUNICACION	6.00
L-61	EVAL. FORMAT. - EXPRESION Y COMUNICACION	7.00
L-63	ENSAYOS DIDACTICOS	13.00
L-65	EVAL. FORMAT. - EL NIÑO APRENDIZAJE Y DESARROLLO.	7.70
L-66	ANTOLOGIA - SEMINARIO	8.50
L-67	SEMINARIO	2.00
L-68	CITATIVA - DOCUMENTAS INTRODUCTORIAS DE TRABAJO	6.00
LL-11	ANTOLOGIA - PLAN DE EST. DIRIGIDO A DOCENTES QUE PRESTAN SU SERV. EN COMUNIDADES INDIGENAS.	10.00
LL-14	ANTOLOGIA COMPI. - METODOLOGIA DE LA INVEST. I	6.70
LL-21	ANTOLOGIA - CURSOS PROFESIONALES	7.00
M-11	ANTOLOGIA - SERIEDAD Y EDUCACION	10.70
H-22	GUIA DE TRABAJO - ANALISIS DE LA PRACTICA DOCENTE	5.00
H-31	ANTOLOGIA - CULTURA Y EDUCACION	9.80
H-41	ANTOLOGIA - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION I	11.00
M-42	GUIA DE TRABAJO - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION II	5.00

CONTABILIDAD INTERNA  
 CÉDULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE LIBROS DE  
 TEXTO PARA SU VENTA.

CLAVE	TITULO	PRECIO DE VENTA (N.M.N.)
E-3523	ANTOLOGIA-SOCIEDAD, PENSAMIENTO Y EDUC. I VOL. 2	6.00
E-3541	ANTOLOGIA-TEC. Y RECURSOS DE INVEST. II	16.00
E-3543	ANTOLOGIA-TEC. Y RECURSOS DE INVEST. APENDICE	8.00
E-3611	ANTOLOGIA-EL LENGUAJE EN LA ESCUELA	5.00
E-3621	ANTOLOGIA-LA SOCIEDAD Y EL TRAB. EN LA P. DOC.	10.00
E-3631	ANTOLOGIA-LO SOC. EN LOS PLANES DE EST. EN LA EDUC. PREESC. Y PRIM. VOL. 1	10.00
E-3632	ANTOLOGIA-LO SOC. EN LOS PLANES DE EST. EN LA ESC. PREESC. Y PRIM. VOL. 2	7.00
E-3633	GUIA DE TRABAJO-LO SOC. EN LOS PLANES DE EST. EN LA EDUC. PREESC. Y PRIM.	5.00
E-3641	ANTOLOGIA-CIENCIAS NATURALES, EV. Y ENSEÑANZA	9.00
E-3643	ANEXO-CIENCIAS NATURALES, EV. Y ENSEÑANZA	8.00
E-3651	ANTOLOGIA-INT. N. LA HIST. DE LAS CIENC. Y SU ENSE.	11.00
E-3661	ANTOLOGIA-LA MATEMATICA EN LA ESCUELA I	11.00
E-3662	GUIA DE TRABAJO-LA MAT. EN LA ESC. I	5.00
E-3663	LA MAT. EN LA ESC. - APENDICE	10.00
E-3711	ANTOLOGIA-DESARROLLO LINGUIST. Y CURRICULUM ESC.	7.50
E-3712	GUIA DE TRABAJO-DESARROLLO LING. Y CURRIC. ESCOLAR	6.00
E-3721	ANTOLOGIA-LA SOC. Y EL TRAB. EN LA PRACTICA DOC.	7.50
E-3722	GUIA DE TRAB. - LA SOCIEDAD Y EL T. EN LA PRACT. DOC.	8.00
E-3731	ANTOLOGIA Y ANEXO - SOC. Y TRAB. DE LOS MAESTROS EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	17.00
E-3732	GUIA DE T. - LOS S. Y EL PROCESO ENSEÑ-APREND. DE LO SOCIAL	6.00
E-3741	ANTOLOGIA Y ANEXO - EL MET. EXP. EN LA ENS. DE LA C. N.	8.00
E-3761	ANTOLOGIA-LA MATEMATICA EN LA ESC. II	12.00
E-3811	ANTOLOGIA-EL MAESTRO Y LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE DE LA LENGUA	16.00
E-3812	GUIA DE T.-EL MAESTRO Y LAS S. DE AP. DE LA LENGUA	11.00
E-3821	ANTOLOGIA Y GUIA-LO SOC. Y EL T. EN LA P. DOCENTE	12.00
E-3831	ANTOLOGIA-ALTERNATIVAS DIDACTICAS EN EL CAMPO DE LO SOCIAL	9.00
E-3832	GUIA DE T. - ALTERNATIVAS D. EN EL CAMPO DE LO SOCIAL	6.00

CONTROLORIA INTERNA  
 CEDULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE LIBROS DE  
 TEXTO PARA SU VENTA

CLAVE	TITULO	PRECIO DE VENTA (Nº H. N.)
H-211	ANTOLOGIA-HISTORIA SOCIEDAD Y EDUCACION I	9.00
H-221	ANTOLOGIA BASICA - GRUPO ESCOLAR	5.00
H-231	ANTOLOGIA BASICA - LA CUESTION ETNICO-NACIONAL EN LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD	5.00
M-241	ANTOLOGIA BASICA - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	6.00
H-243	ANTOLOGIA COMPLEMENTARIA - MET. DE LA INVESTIGACION II	5.00
H-311	ANTOLOGIA-HISTORIA SOCIEDAD Y EDUCACION II	7.50
H-313	ANTOLOGIA COMPLEMENTARIA - HIST. SOC. Y EDUCACION II	6.00
H-321	ANTOLOGIA-DESARROLLO DEL NIÑO Y APRENDIZAJE ESC.	7.50
H-322	GUIA DE TRABAJO-DESARROLLO DEL NIÑO Y AP. ESCOLAR	5.00
H-323	ANTOLOGIA COMPL. - DESARROLLO DEL NIÑO Y AP. ESCOLAR	6.00
E-3131	ANTOLOGIA - ESCUELA Y COMUNIDAD	5.00
E-3141	ANTOLOGIA - TECNICAS Y RECURSOS DE INVESTIGACION I	5.00
E-3211	ANTOLOGIA - TEORIA DEL APRENDIZAJE	14.00
E-3212	GUIA DE TRABAJO - TEORIA DEL APRENDIZAJE	5.00
E-3221	ANTOLOGIA-DESARROLLO DEL NIÑO Y AP. ESCOLAR	13.00
E-3222	GUIA DE TRABAJO - DESARROLLO DEL NIÑO Y AP. ESC.	5.00
E-3231	FORMACION SOCIAL MEXICANA I VOL. 1	13.00
E-3232	FORMACION SOCIAL MEXICANA I VOL. 2	11.00
E-3241	ANTOLOGIA-TECNICAS Y RECURSOS DE INVEST. II	12.00
E-3243	EL NIÑO PRESEC. Y SU COM. POL. SOC. DE ESC.	16.00
E-3311	ANTOLOGIA-PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DOC.	6.00
E-3321	ANTOLOGIA-MEDIOS PARA LA ENSEÑANZA	11.00
E-3322	GUIA DE TRABAJO - MEDIOS PARA LA ENSEÑANZA	6.00
E-3331	ANTOLOGIA-FORMACION SOCIAL MEXICANA I VOL. 1	12.00
E-3332	ANTOLOGIA-FORMACION SOCIAL MEXICANA I VOL. 2	12.50
E-3341	ANTOLOGIA-TECNICAS Y RECURSOS DE INVEST. III	13.00
E-3343	LA POLITICACION DEL NIÑO MEXICO	5.00
E-3411	ANTOLOGIA-EVALUACION DE LA PRACTICA DOCENTE	11.00
E-3412	GUIA DE TRABAJO - EVAL. DE LA PRACT. DOCENTE	5.00
E-3421	ANTOLOGIA-SOCIEDAD, PENSAMIENTO Y EDUCACION I	14.00
E-3422	GUIA DE TRABAJO - SOC., PENSAMIENTO Y EDUC. I	5.00
E-3431	ANTOLOGIA - POLITICA EDUCATIVA	11.00
E-3441	ANTOLOGIA - TEC. Y REC. DE INVEST. IV	12.00
E-3511	ANTOLOGIA - ANALISIS DE LA PRACTICA DOCENTE	11.00

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA .**

HOJA	169
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	115
FECHA	
31	01   94

CASO PRACTICO

R E C U R S O S H U M A N O S

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA .

HOJA	170	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	116	
FECHA		
31	01	94

RECURSOS HUMANOS

- INFORME EJECUTIVO
- REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES
- OFICIO DE COMISION
- PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS
  - ACTIVIDADES A REALIZAR Y PROGRAMACION DE TIEMPOS
- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
- ORGANOGRAMA
- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE PERSONAL
- PUESTOS AUTORIZADOS A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL
- DIVERSA DOCUMENTACION INTERNA
  - FORMATO UNICO DE PERSONAL
  - REQUISITOS PARA PRESTACIONES
  - RELACION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
- CEDULA DE REVISION A EXPEDIENTES DE PERSONAL
- CEDULA DETALLE DE REVISION E INTERVENCION DE NOMINAS.
- CEDULA DE SUELDOS NO RECLAMADOS Y/O NO COBRADOS
  - CLAVES DE AREAS

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	171
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	117
FECHA	31 / 01 / 94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

CONTRALORIA INTERNA  
OFICIO \_\_\_\_\_

México, D.F., a

C.  
RECTOR  
PRESENTE.

En cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado y registrado ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, me permito informar a usted atentamente, sobre los aspectos relevantes identificados en la práctica de auditoría efectuada a la Subdirección de Personal, en el rubro Recursos Humanos.

**OBJETIVO**

Que la operación del Área, propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y que la planeación de la función de altas, asignaciones, modificaciones y bajas, se efectúen con criterios de economía.

**PERIODO DE LA REVISION Y ALCANCE**

La revisión se desarrolló mediante la aplicación de pruebas selectivas conforme a las "Normas Generales de Auditoría Pública", comprendiendo el periodo de enero a marzo de 1993.

**RESULTADO DE LA REVISION**

**ORGANIZACION**

A la fecha no se ha actualizado el Manual de Organización, Políticas y Funciones del Área.

- Se considera conveniente, se revise y actualice el Manual de re

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	172
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	118
FECHA	
31	01 94

**MODELO DE INFORME EJECUTIVO**

terencia, y este sea validado por la instancia correspondiente.

**CONTROL INTERNO OPERATIVO**

Del examen selectivo de revisión a 11 expedientes de personal, se observa que únicamente 10 cumplen con los requisitos indispensables para contratación.

- Se recomienda que a la brevedad se incorpore el respaldo documental necesario a los expedientes de personal y se actualice su historial de trabajo.

**CONTROL INTERNO CONTABLE**

Los registros de las afectaciones a nóminas no se encuentran actualizados no conciliándose oportunamente con el Departamento de Contabilidad.

- Al respecto es conveniente se actualicen el registro de afectaciones a nómina y periódicamente sus saldos sean conciliados en el Departamento de Contabilidad a fin de que se muestren saldos reales en el Estado Financiero.

**CONCLUSION GENERAL**

Se observa necesario se impulse la supervisión de los servicios a través de:

- Garantizar una mejoría a la organización del área responsable de la administración y control de los recursos humanos.
- La revisión sistemática de un adecuado control operativo y contable que contribuya a desarrollar eficiente y eficazmente el -

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	173	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	119	
FECHA		
31	01	94

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

manejo de los recursos humanos conforme a las Normas y Procedimientos a que se encuentren sujetos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.  
CONTRALOR INTERNO

c.c.p. Secretaría Administrativa  
c.c.p. Archivo.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	174
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	120
FECHA	
31	01
	94

**MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES**

SECRETARIA DE LA  
CENTRALIA  
GENERAL DE  
ADMINISTRACION

**REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1991**

DEMANDA O ENTIDAD: **ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

FECHA DE REGISTRO: **01/02/94**

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN
31-05-93	1								
<p><b>SUBDIRECCION DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Del examen selectivo de revisión a 31 expedientes de personal, se observa que unicamente 10 cumplen con los requisitos documentales indispensables para contratación.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>Ausencia de un adecuado manejo y archivo de la documentación que integra los expedientes de personal.</p> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>Deficiencia en el Control Interno relativo a la integración de la documentación necesaria de los expedientes individuales de personal.</p>				<p><b>MEDIDA CORRECTIVA</b></p> <p>A la brevedad incorpore la documentación necesaria a los expedientes de personal.</p> <p><b>MEDIDA PREVENTIVA</b></p> <p>Se efectuen revisiones periodicas a fin de cumplir con los requisitos establecidos para la contratación del personal.</p>		0-08-93			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	175	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	121	
FECHA		
31	01	94

**MODELO DE OFICIO DE PRESENTACION**

CONTRALORIA INTERNA  
OFICIO \_\_\_\_\_

México, D.F., a

C.  
SUBDIRECTOR DE PERSONAL  
PRESENTE.

Por medio del presente, comunico a usted que de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría, autorizado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, para el Ejercicio 19\_\_ , se comisiona a la C. \_\_\_\_\_, con adscripción en esta Contraloría Interna, para intervenir a partir de esta fecha en una revisión a esa Subdirección de Personal a su cargo.

Dicha revisión tendrá como alcance los tres primeros meses del año en curso, así como intervención en pago de nóminas.

Cabe señalar que al respecto es indispensable contar con diversa información y documentación, misma que se solicitará durante nuestro desarrollo, siendo de momento necesaria la que en forma anexa se describe.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P.  
CONTRALOR INTERNO.

C.C.P. Rectoría  
C.C.P. Secretaría Administrativa  
C.C.P. Archivo.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	176
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	122
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION**

CONFIDENCIALIDAD INTERNA  
DOCUMENTACION NECESARIA SEGUN OFICIO \_\_\_\_\_

- 1.- Manual de Organización, políticas y procedimientos de la Subdirección de Personal.
- 2.- Organigrama que incluya nombre del responsable del área.
- 3.- Objetivos y Funciones.
- 4.- Normatividad para la Administración de los Recursos Humanos.
- 5.- Nómina de pago al 31 de marzo de 1993.
- 6.- Plazas autorizadas a la institución (Techo Financiero)
- 7.- Registros de movimientos de plazas.
- 8.- Programas para el otorgamiento de prestaciones y servicios, - capacitación y adiestramiento al personal para el ejercicio - 1993.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	177
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	123
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

**CURTALLERIA INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

NUM. DE FOLIOS.	CONCEPTO	HECHO POR:	REFERENCIA RESERVADO.
--------------------	----------	---------------	--------------------------

**OBJETIVOS:**

Que la organización del área, propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos; y que la planeación de la función de altas, asignaciones, modificaciones y bajas de los recursos humanos, se efectúe con criterios de economía.

Que los sistemas de Control Interno Operativo y contable aseguren la eficiencia y eficacia de su manejo, salvaguarda y registro en apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos

**PLANEACION**

- 1.- Revisar que previa elaboración del presupuesto, los requerimientos, asignaciones, modificaciones y bajas de recursos humanos.
  - Hayan sido debidamente programados.
  - Sean congruentes con programas.
  
- 2.- Revisar si previa la contratación de personal se realizó un estudio para asegurarse del aprovechamiento de adscripciones, de personal cuyos conocimientos, habilidades y experiencias cubren el perfil de puestos requeridos.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	178
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	124
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

**CURTADURIA INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

NUM. DE ORDEN	CONCEPTO	HECHO POR	EVIDENCIA OBSERVADA
3.-	Verificar que los presupuestos de remuneraciones se encuentren debidamente aprobados por instancias correspondientes, que se ejerzan conforme a calendario y que las variaciones sea analizadas, aclaradas y justificadas, así como que existan autorizaciones de las modificaciones correspondientes.		
4.-	Verificar que a través del titular se omitan las políticas internas para adoptar los sistemas, procedimientos y trámites requeridos para el reclutamiento, selección y contratación de personal.		
5.-	Cerciorarse de la existencia de registros estadísticos de causas de rotación de personal que retroalimenten a la administración.		
6.-	Revisar que se cuente con mecanismos adecuados que permitan diagnosticar oportunamente los requerimientos en materia de capacitación y desarrollo.		

**ORGANIZACION**

- 1.- Verificar que la estructura orgánica del Área de Recursos Humanos esté debidamente autorizada, sea vigente y cuente con el nivel jerárquico apropiado que le permita desarrollar adecuadamente las funciones correspondientes.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	179
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	125
FECHA	
31	01 94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

**CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

NUM. DE FOLIO	CONCEPTO	HECHO POR:	REFERENCIA OBSERVACION
2.-	Verificar que se haya efectuado una adecuada división de actividades y asignación de responsabilidades, acordes con las funciones.		
3.-	Verificar que se cuente con los recursos técnicos y materiales necesarios para llevar a cabo la función.		
4.-	Comprobar que existan objetivos particulares, claros, precisos y congruentes con los generales de la institución.		
5.-	Verificar que existan programas de adiestramiento y capacitación que permitan contar con personal calificado para el adecuado desarrollo de la función.		
<b>CONTROL INTERNO OPERATIVO</b>			
1.-	Verificar que los movimientos de nóminas cuenten con las autorizaciones correspondientes para su captura.		
2.-	Comprobar la existencia de archivos de respaldo debidamente custodiados para posibles contingencias.		
3.-	Verificar que para el caso de nóminas adiestramiento y capacitación que permitan contar con personal calificado para el adecuado desarrollo de la función.		

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	180
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	126
FECHA	
31	01 94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS

NUM. DE PROGRAMA	CONCEPTO	HECIBO POM:	REFERENCIA OBSERVACION
	<p>cionales estas se incorporen al sistema co rrespondiente y se autoricen por el perso nal correspondiente.</p>		
4.-	<p>Verificar que la contratación del personal eventual, se cumpla con la normatividad de observancia general y los procedimientos - internos previamente establecidos.</p>		
5.-	<p>Para cada empleado se mantenga un expedien te personal, el cual incluya respaldo de su contratación, salario, de cambio de suel dos y respaldo de otras deducciones del - suelo, así como su historial de trabajo.</p>		
6.-	<p>Verificar oportunamente se comunique a las Áreas respectivas sobre las bajas de perso nal, para su eliminación en la nómina y re cuperación de adeudos.</p>		
7.-	<p>Verificar que las vacaciones y la ausencia por enfermedad de los empleados sean rep tados en las tarjetas de tiempo autorizadas</p>		
8.-	<p>Revisar que se mantenga por cada empleado - un registro de vacaciones y ausencias por - enfermedad.</p>		

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	181
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	127
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

**CONTABILIDAD INTERNA  
PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

NUM. DE	CONCEPTO	HECHO	REFERENCIA	
PROGRAMA		POR:	OBSERVACION	
<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	1.-	Verificar que los registros de las afectaciones a nóminas se encuentran actualizados y se concilian periódicamente con el Departamento de Contabilidad.		
	2.-		Verificar que se utilice un control por lotes de tiempo normal y extraordinario para controlar el total de horas ingresadas en el sistema de nóminas.	
	3.-		Verificar que se registren al final de cada período los pasivos acumulados por todos los gastos incurridos pero no pagados (vacaciones, gratificaciones, etc.).	
	4.-		Cerciorarse que una persona externa a la función de nóminas concilie oportunamente la cuenta bancaria de nóminas.	
	5.-		Verificar que la comprobación de las erogaciones por concepto de nómina se acompañen por recibos, que demuestran la entrega de las percepciones y sus retenciones.	

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA 182
SECCION VI
HOJA DE SECCION 128
FECHA
31   01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

**CONTRALORIA INTERNA  
REVISION A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL  
ACTIVIDADES A REALIZAR**

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA DO	REAL	
<b>ORGANIZACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Que la estructura del Área orgánica de personal este debidamente autorizada por el titular de la Institución.</li> <li>2.- Que el recurso humano se haya asignado conforme a la plantilla autorizada.</li> <li>3.- Que los manuales de organización se encuentren actualizados.</li> <li>4.- Que existe una apropiada delegación de funciones.</li> </ol>			
<b>PLANEACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitar y verificar que previa a la elaboración del presupuesto, se haya formulado programa de requerimientos, asignación, modificaciones y bajas de recursos humanos, atendiendo a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.</li> <li>2.- Verificar que previa a la contratación de personal, se hayan realizado estudios que cubran el perfil de puestos requeridos.</li> <li>3.- Comprobar del presupuesto autorizado, su ejercicio conforme a calendario y que las variaciones se analicen por la instancia correspondiente.</li> <li>4.- Verificar de la existencia de mecanismos que permitan diagnosticar los requerimientos en materia de capacitación y desarrollo.</li> </ol>			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	183
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	129
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS Y VARIACIONES**

**CONTROL INTERNO  
REVISION A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL  
A REALIZAR**

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROG. DO	REAL	
CONTROL INTERNO OPERATIVO.	<p>1.- Solicitar y verificar el flujo de las operaciones interdepartamentales.</p> <p>2.- Revisar que la información que se proporciona al sistema de computo sea completa, oportuna y asegurando su correcto procesamiento.</p> <p>3.- Verificar selectivamente nóminas, cerciorarse que los movimientos cuenten con las autorizaciones correspondientes y estas sean conciliadas oportunamente, así como que su manejo sea exclusivamente por personal facultado.</p> <p>4.- Verificar que previo a la contratación se haya estudiado el cumplimiento de las disposiciones relativas a:  a) Inhabilitación para el desempeño, cargo o comisión.  b) Compatibilidad y autorización en caso de dos o más empleos o comisiones.  c) Apego a los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los servidores públicos.</p> <p>5.- De la planta de personal, verificar el estricto apego a los cántablos y puestos de estructuras autorizadas.</p> <p>6.- Formular cédula detalle de expedientes de personal (selecti-</p>			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCENTRALADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	184
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	130
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

**CONTABILIDAD INTERNA  
REVISION A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL  
ACTIVIDADES A REALIZAR**

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA DO	REAL	
	<p>vo) que incluye respaldos de contratación, sueldos, cambios e historial de trabajo.</p> <p>7.- Verificar que las normas sobre la compatibilidad del pago de percepciones, son el pago de viáticos, pasajes, becas, etc. que se cubran al personal para el desempeño de sus funciones, sean aplicadas correctamente.</p> <p>8.- Revisar los niveles de autorización por escrito para emitir los cheques para pago de nómina.</p> <p>9.- Intervenir en el pago de nómina solicitando identificación personal de la Institución.</p> <p>10.- Formular cédula de sueldos no reclamados o cobrados, investigando la justificación real principalmente de los no reclamados.</p> <p>11.- Formular cédula que muestre los cálculos y operaciones aritméticas hasta su pago neto.</p> <p>12.- Verificar en el Departamento de contabilidad la creación del -</p>			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	185
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	131
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS  
Y VARIACIONES**

CONTRALORIA INTERNA  
REVISIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL  
ACTIVIDADES A REALIZAR

PROCEDIMIENTO	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRAMADO	REAL	
CONTROL INTERNO CONTABLE.	<p>pasivo por pago de impuestos y su oportunidad de entero ante las instancias correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitar y verificar que los registros de prestaciones a nómina estén convenientemente actualizados y sean conciliados periódicamente con el Departamento de Contabilidad.</li> <li>2.- Selectivamente verificar la oportunidad en los registros de altas, modificaciones del personal, etc.</li> <li>3.- Corregir de que antes de distribuir los recibos de pago por sueldos, sean revisados contra la nómina.</li> <li>4.- Verificar selectivamente que el personal se encuentre físicamente prestando sus servicios en su Área de adscripción y que exista evidencia documental de sus labores.</li> <li>5.- Verificar que las nóminas sean debidamente registradas en el libro que se emiten.</li> <li>6.- Verificar el oportuno registro y entero del sistema de ahorro del Retiro y así mismo el apego a su normatividad.</li> </ol>			

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	186
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	132
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTROL INTERNO APLICADO A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
1.- Existe un departamento de personal que mantiene un registro completo del personal que incluye los datos necesarios sobre cuotas de salarios, tabuladores, etc.?		X		Existe la Subdirección de Personal de la cual depende el departamento de Remuneraciones, Prestaciones y Servicios, y a su vez de este departamento los departamentos de Prestaciones y Servicios al Personal y Control de Asistencia.
2.- Están separadas las funciones de toma de decisiones de preparación de nóminas y el pago de sueldos?		X		Hay un departamento de elaboración de nóminas, independiente del control de tarjetas y reloj chucador.
3.- Se autorizan por escrito los cambios de sueldos y salarios ya sea por el departamento de personal o por ejecutivos facultados para ello?		X		Se autoriza de acuerdo a la revisión del contrato interior de trabajo que se hace cada año a través de la autorización de aumentos a los salarios.
4.- Se incorpora todo el personal al régimen del ISSSTE?		X		Es un requisito estipulado en la Ley Federal del Trabajo.
5.- Se requieren autorizaciones escritas para pagar ausencias por enfermedades o permisos?		X		Las incapacidades que el ISSSTE extiende por prescripción del médico; formato de días económicos, oficio de días por notas buenas, días del empleado federal o día del honorístico.
6.- Existe en los expedientes de trabajado		X		Debe de existir el contrato de trabajo, docu-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	187
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	133
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTROLHIA INTERNA  
CONTROL INTERNO APLICADO A LA SUBDIRECCION  
DE PERSONAL**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
res antecedentes y justificaciones de su contratación?				mentos de estudios, curriculum y justificaciones de permisos, incapacidades, etc.
7.- Los registros del personal tienen fotografía y la firma de los empleados para efectos de identificación?		X		Esto con el fin de evitar haya o se fabriquen papeletas o expedientes fantasma.
8.- Cuál es el horario normal de la dependencia?		X		De 8:00 am. a 8:00 pm. de lunes a viernes.
9.- Las personas que preparan los nóminas son independientes en sus funciones de aquellas áreas encargadas de contratación o despido del personal?		X		Es una Área muy independiente.
10.- Se controla entrada y salida del personal mediante relojes checadores?		X		Esta controlado por dos relojes.
11.- Se tiene establecido un sistema para sancionar al personal por retardos o faltas?		X		
12.- Se efectúan las deducciones conforme a la Ley?		X		De acuerdo a la Ley.
13.- Quién efectúa el pago y un dónde lo realiza?		X		Servicio Panamericano y lo realiza en la Ins-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	188
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	134
FECHA	
	31   01   94

**MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CONTABILIDAD INTERNA  
CONTROL INTERNO APLICADO A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL**

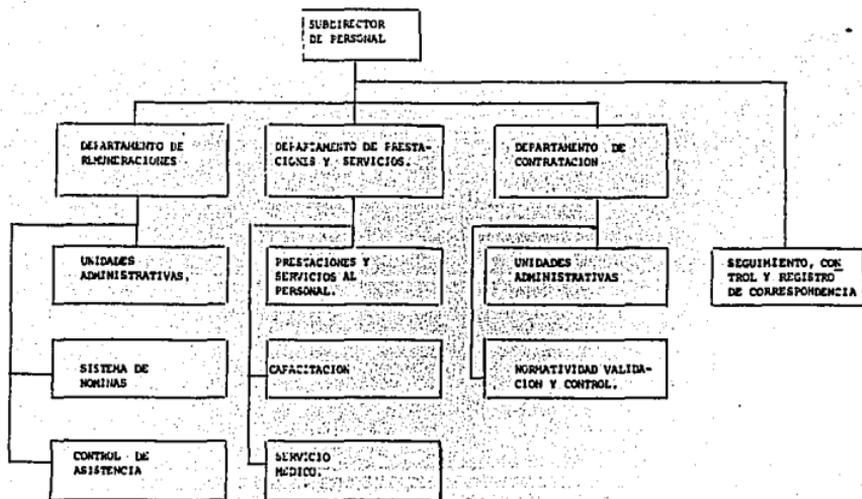
PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI NO	
liza?			titución.
14.-El pago se hace en efectivo o en cheque? En qué caso?		X	Se hace en efectivo; y en cheque cuando no es cobrado en su oportunidad.
15.-Se exige al trabajador documentos de identificación?		X	Credencial expedida por la Institución, con fotografía debidamente cancelada con sello.
16.-Qué destino tienen cheques y efectivo por percepciones no cobradas por el personal?		X	Se van a ingresos propios como (ingresos percibidos no cobrados)
17.-Se revalidan anualmente los oficios del personal que pasa comisionado a otras áreas dentro o fuera de la institución?		X	Al principiar el año se efectúa la revalidación de los oficios del personal comisionado o con licencia sin goce de sueldo (indefinida).

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	189
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	135
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE ORGANIGRAMA**

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCION DE PERSONAL



**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	190
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	138
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**SUBDIRECCION DE PERSONAL**

**OBJETIVOS:**

- Administrar los recursos humanos de la institución, vigilando el cumplimiento de normas, políticas y propósitos que en materia de personal regulen su trato para establecer y operar mecanismos e instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo permanente de las actividades y aptitudes del personal de la institución.

**FUNCIONES:**

- Aplicar y verificar que se lleve a cabo la correcta interpretación y operación de la normatividad referida a la gestión de personal.
- Organizar, establecer y dirigir un sistema integral de capacitación y adiestramiento de personal y vigilar su apego a la normatividad institucional.
- Coordinar y dirigir el diseño y desarrollo del programa anual de reclutamiento y selección de personal, con base en los requerimientos de los órganos de la institución.
- Supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos de selección, reclutamiento, administración de sueldos y salarios, conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina de la institución.
- Vigilar y coordinar los trámites y procedimientos correspondientes a los pagos al personal por prestaciones y salarios a efecto de que se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	191
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	137
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

guntu en la materia.

- Mantener control permanente de los asuntos referidos a contratación, bajas, jubilaciones, ausencias y demás movimientos de personal.
- Supervisar que se proporcionen con eficiencia los servicios y trámites de asuntos de personal.
- Integrar y coordinar comisiones mixtas permanentes o temporales a fin de estudiar y proponer soluciones a problemas laborales específicos.
- Tratar y resolver, según el caso, los problemas que planteen las representaciones sindicales de la Institución, y en su caso, canalizarlos a los órganos correspondientes.
- Auspiciar estudios técnicos referidos a mejorar la administración de personal y los instrumentos con los que se opera.
- Coordinar e integrar el plan anual de la Subdirección de Personal y presentarlo a la Secretaría Administrativa para su consideración.
- Informar periódicamente a la superioridad sobre el desarrollo de sus actividades.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades de los departamentos y, en su caso, adoptar las medidas de ajuste necesarias.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	192
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	138
FECHA	
31	01   94

**MODELO DE PUESTOS AUTORIZADOS**

**SUBDIRECCION DE PERSONAL  
PUESTOS AUTORIZADOS A LA SUBDIRECCION.**

<u>NOMBRE DEL PUESTO</u>	<u>NUMERO</u>	<u>REGIMEN DE CONTRATACION</u>
SUBDIRECTOR	1	CONFIANZA
JEFE DE DEPARTAMENTO	3	CONFIANZA
COORDINADOR DEPARTAMENTAL	6	CONFIANZA
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	5	CONFIANZA
ANALISTA ESPECIALIZADO	4	CONFIANZA
SECRETARIA EJECUTIVA	6	CONFIANZA
JEFE DE MESA	6	BASE
AUXILIAR DE ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	5	BASE
AUXILIAR DE ANALISTA ESPECIALIZADO	5	BASE
AUXILIAR DE ARCHIVO	5	BASE
ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	4	BASE
SECRETARIA EJECUTIVA ESPECIALIZADA	10	BASE

**PUESTOS AUTORIZADOS 60**





**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	195
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	141
FECHA	
31	01 94

**MODELO DE DOCUMENTACION INTERNA**

**RELACION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION  
DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

- 1.- SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA INFANTIL ( )
- 2.- ORIGINAL DE CURRICULUM VITAE (UNICAMENTE PROFESIONALES) ( )
- 3.- ACTA DE NACIMIENTO.- COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA ( )
- 4.- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.- COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA ( )
- 5.- FILIACION.- COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA ( )
- 6.- CARTILLA LIBERADA (HOMBRES) COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA ( )
- 7.- COMPROBANTE MAXIMO DE ESTUDIOS.- COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA ( )
- 8.- ORIGINAL DE EXAMEN MEDICO EXPEDIDO POR INSTITUCIONES OFICIALES (MUJERES: CONSTANCIA DE NO GRAVIDEZ) ( )
- 9.- FORMAS DE S.R.E. COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA (TRABAJADORES EXTRANJEROS) ( )
- 10.- COPIA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO AUTORIZADA POR LA S.P.P. O COPIA DE LA SOLICITUD CON EL SELLO DE ACUSE DE RECIBO - POR LA MISMA S.P.P. ( EN CASO DE TENER OTRA PLAZA EN ALGUNA OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL) ( )
- 11.- POR TRATARSE DE PERSONAL DOCENTE, ADICIONALMENTE SE ANEXA EL FORMATO ( E- ).

INTEGRO  
RESPONSABLE EN LA UNIDAD

Vo. Bo.  
DIRECTOR DE LA UNIDAD.

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	196
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	142
FECHA	
	31 / 01 / 94

**MODELO DE CEDULAS**

- MODELO DE CEDULA DE REVISION A EXPEDIENTES DEL PERSONAL Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DETALLE DE REVISION E INTERVENCION DE NOMINA Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DE SUELDOS NO RECLAMADOS Y/O NO COBRADOS Y NOTAS
- CLAVES DE AREAS

CONTABILIDAD INTERNA.  
 CODIGO DETALLE DE CARGOS Y  
 EXPEDIENTES DE PERSONAL.

JUSTICE:  
 FECHA:  
 FOLIO:

CARGO DE ANTA Y CATEGORIA	ESTADO	VIGENCIA	R.F.C.	CARGOS DE ANTA Y CATEGORIA				OBSERVACIONES
				SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	
250 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO	
251 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
252 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
253 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
254 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
255 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
256 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
257 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
258 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
259 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
260 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
261 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
262 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
263 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
264 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
265 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
266 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
267 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
268 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
269 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
270 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
271 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
272 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
273 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
274 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
275 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
276 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
277 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
278 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
279 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
280 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
281 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
282 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
283 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
284 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
285 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
286 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
287 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
288 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
289 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
290 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
291 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
292 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
293 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
294 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
295 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
296 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
297 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
298 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
299 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	
300 ABOGADO GENERAL SAUTINGO	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA	

CLAVES DE ANTA. X (en negro) es correcto. OTRAS, LE 3) DIFERENTES QUE HAYAN SECRETARIAS ANTERIORES EN PUESTOS  
 EN CUBIERTA X (en rojo) es incorrecto. SE COLGAN QUE UNIFORMEMENTE SE SUFICIENTE CON LOS REQUISITOS DOCUMENTALES  
 Y FOLIO RESPONSABLES PARA ELABORARLOS. EN LA QUE SE RECONSTRUYA EL ESTADO  
 DE CARGOS Y CATEGORIAS PERIODICAMENTE PARA DE COMPLETAR  
 LOS CITADOS REQUISITOS.



CONTABILIDAD INTERNA.  
 COLUMNA DETALLE DE DEBITOS Y  
 INTERVENCIÓN DE COLUMNA.

JUDICIAL  
 VARIAS  
 VARIAS

		DES CO -	ENTRADA DES CO -	DES CO -	DES CO -	EN SU	SE CONT	RE	INTER	ENTREN-	
		RECTA -	LA CUBIEN	RECTA -	RECTA -	RECTA -	RECTA -	RECTA -	RECTA -	RECTA -	
		LA EXTEN-	RUBRICA	LA PAUTA	LA PAUTA	EL CANCEL	ORDEN	DES CO	EXISTEN-	PAGO DE	
		SIGNIFIC	ZA QUE	REDACTO	CION DE	LO DEL	DE CUANTO	REACTO	CIA DEL	NUMERO	
		METICA -	DEBE EN	DE OTROS	ENTRADA -	1.5. ETC.	REGLAS	EL CANCEL	ENTRENAR	SE CUMPL	
		BASES DE	ENTRENAR	RECORD	RECORD	DE RETI-	LO DEL	EN	NUMER	EN	
		DETERMI-	TE EN	CUBIEN?	ES?	ETC?	NO-SEGO	FONDO	DE TRABA	CONTRA	
		RACION	PAGO DE	DEL BONO	NUMERO	GRUPO?	ENTREN	FECH	QUE NUMER	PAGO	
1	300. SUAREZ NEVES TERESA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	W	✓	W	SECRETARIA
2	101. TELLO GOMEZ GERMAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SECRETARIA
3	222. FERRER SIBOUS JOSE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	W	INVESTIGADOR
4	120. FID. ESTRADA JORGE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	W	✓	✓	ASISTENTE DE MANEJO
5	301. TELLO RIVERA WALTER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	W	ASISTENTE DE MANEJO
6	120. VILLAGRA RAYAS ORLANDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	INVESTIGADOR
7	300. VERA FALCON SANGU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	W	✓	✓	COORDINADOR
8	300. YERGENA CARRERA JESUS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SECRETARIA
9	100. VILLAMARCA CARRERA PEDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	W	✓	✓	ASISTENTE DE MANEJO
10	210. ZAMORA SANTIAGO ANTONIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	W	✓	✓	ASISTENTE DE MANEJO
11	110. ZUÑIGA ROMERO ANTONIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	W	✓	✓	SECRETARIO
12	231. ZUÑIGA PEREZ ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	W	✓	✓	SECRETARIA
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											

✓ Con. nigro) correcta  
 x2 (con. 120) incorrecto  
 - 1 (con. nigro) no aplica

NOTA - SE INTERVIENE EN EL PAGO DE LA NOMINA  
 CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA OVI/24 -  
 RESOLUCION DE ACUAL, PRESENTADA EN  
 TITULO DEL PERSONAL, ANEXANDO CON FO  
 TOSAFERIA EXPEDIDA POR LA INSTITUCION  
 (2) SE TIENE AUTORIZADO DE CANCELLO POR LO  
 QUE ESTA POR TERMINAR EL TALLETE AD  
 MINISTERIAL Y OBRAR EN ESPERANZA  
 LA RECONSTITUCION CORRESPONDIENTE

(2) COORDINADO A SER DE REPRESENTANTE DE  
 ORGANIZACION QUELLO MUELLE CARRERA SUI  
 POR SU INTERES EN LA TRAMITACION DE  
 DOCUMENTOS DE FONDO DE GARANTIA PARA  
 DEPOSITAR EN EL BANCO PERUANO  
 (2) SE REALIZO RECONSTITUCION EN SU AREA DE  
 TRABAJO Y SE CONSTATO INCORPORACION REAL  
 (2) SE REALIZO RECONSTITUCION EN SU AREA DE  
 TRABAJO Y SE CONSTATO INCORPORACION REAL  
 (2) SE REALIZO RECONSTITUCION EN SU AREA DE  
 TRABAJO Y SE CONSTATO INCORPORACION REAL

CONTRALORIA INTERNA,  
CEDULA DE SUELDOS NO RECLAMADOS  
Y/O NO COBRADOS.

INDICE:

FECHA:

FORMULA:

PREPAGO	ANUAL	OTRO

CLAVE DE AREA Y UMBRE

MOTIVO Y OBS.

300	AREYANO GENAL, HIGINIA	RENUNCIA CON FECHA 21-VII-93
210	AVILES ERANDIO ALICIA	RENUNCIA CON FECHA 15-IV-93
103	CASTRO AVELAR RUBEN	VACACIONES SEGUNDO PERIODO
400	CHINAL AIDA TERESA	LICENCIA MEDICA
102	ESPINOSA SUASTA YHAY	COMISION AL INTERIOR DEL PAIS
100	GONGORA GABO JANETT	COMISION AL INTERIOR DEL PAIS
531	LOPEZ VALENCIA ESTELA	RENUNCIA POR GRAVIDAD
300	MATUS GERVANTES DAVID	COMISION AL INTERIOR DEL PAIS
200	MOTA FRANCIS FERNANDO	COMISION AL INTERIOR DEL PAIS
511	QUINTANILLA RUIZ MARCO	VACACIONES SEGUNDO PERIODO
400	REGALADO GALVAN JULIA	LICENCIA MEDICA (GRAVidez)
250	SIENRA ESTIMADA ALFONSO	LICENCIA MEDICA

NOTA:

- SE INTERVIENO EN EL PAGO DE LA NOMINA  
CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA 05/93 -  
SEGUNDO DE ABRIL.

(W)

SE VERIFICO DOCUMENTACION COMPROBATORIA



AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	197
SECCION	VII
HOJA DE SECCION	1
FECHA	
	31   01   94

VII

CONCLUSIONES

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	198
SECCION	VII
HOJA DE SECCION	2
FECHA	
31	01   94

**CONCLUSIONES**

Las auditorías en sus diversas clasificaciones son un campo de acción para el Licenciado en Contaduría, por lo que debe capacitarse en forma permanente sobre las áreas que le sean encomendadas a revisión.

Debido a la evolución que ha sufrido la Administración Pública Federal, actualmente es necesario que las revisiones que efectúan los Organos Internos de Control sean eficientes y oportunos, logrando esto a base de un estudio constante aunado a la experiencia adquirida.

Las revisiones deben considerarse como un complemento importante en la administración de las dependencias y entidades, teniendo como objetivo mejorar las actividades financieras, operativas y administrativas, para que el trabajo se desarrolle con mayor eficiencia y pueda tener un mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Económicos.

Para obtener una aplicación adecuada de las revisiones se requiere:

- Información oportuna acerca de los problemas que se tienen
- Contar o investigar datos suficientes para formarse un juicio
- Llegar a soluciones que le sirvan a la Institución, no solo debemos tomar en cuenta los datos actuales sino también los

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	199	
SECCION	VII	
HOJA DE SECCION	3	
FECHA		
31	01	94

**CONCLUSIONES**

datos históricos que ayudarán a formarnos un juicio sobre -  
los problemas de la Institución.

La operación del Organismo Interno de Control se forma a través -  
del desarrollo de su trabajo y nos permite conocer en análisis, de-  
cada una de las revisiones ejecutadas.

El Organismo Interno de control a través de su titular, para llevar  
a cabo sus revisiones, no solo debe cumplir con los puntos que le -  
señalan los programas, porque debe satisfacerse de los resultados-  
obtenidos y en caso de no ser así tiene que ver más allá de los pro-  
cedimientos de control para determinar la causa del problema y su-  
gerir la mejor solución del área que revisa.

Por lo dicho anteriormente se dice que las revisiones son dinámi-  
cas porque en ocasiones puede evitarse el apego a un programa rigi-  
do y en su lugar se utilizan programas flexibles, ya que nunca se-  
debe dejar que la imaginación de los auditores resulte limitada -  
por un Programa de Auditoría, cuando el caso lo requiera y lo ame-  
rite deben utilizarse todas las técnicas y procedimientos que se -  
nos brinda para la aplicación de las diversas auditorías.

Los informes de Auditoría representan el producto final de la -  
revisión que se llevó a cabo, o sea el resumen del trabajo desarro-  
llado, y debe enfocarse a los aspectos en que sea posible mejorar-

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	200
SECCION	VII
HOJA DE SECCION	4
FECHA	
31	01   94

**CONCLUSIONES**

la efectividad y eficiencia de las actividades que puedan ahorrar cantidades importantes para la economía de la Institución y en esta forma ayudar a la administración.

Es de vital importancia que el Organismo Interno de Control proporcione un informe oportuno acerca de los problemas con datos suficiente y soluciones posibles, por lo que se entiende debe hacer un esfuerzo combinado entre el Contralor Interno que es el que sugiere y los Servidores Públicos de la Institución, quienes son los encargados de llevar a la práctica dichas soluciones.

Y por último considerando que la función de auditoría proporciona un nivel adicional de disciplina, su práctica y desarrollo deberán comprender las técnicas orientadas a evaluar la eficacia, eficiencia, congruencia y honestidad en el manejo de los bienes, preservando el esfuerzo para contribuir a que la Administración Pública Federal cumpla con la exigencia que el pueblo ha hecho a sus servidores públicos.

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	201	
SECCION	VIII	
HOJA DE SECCION	1	
FECHA		
31	01	94

VIII

BIBLIOGRAFIA GENERAL

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	202
SECCION	VIII
HOJA DE SECCION	2
FECHA	31   01   94

BIBLIOGRAFIA GENERAL

- . CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Editorial Trillas. México 1993.
- . LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Editorial Porrúa, S.A. México 1993.
- . LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL. Editorial Porrúa, S.A. México 1993.
- . LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION. Editorial Porrúa, S.A. México 1993.
- . LEY SOBRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES. Editorial Porrúa, S.A. México 1993.
- . REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL. Editorial Porrúa 1993.
- . REGLAMENTO DE LA LEY SOBRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES DE LA FEDERACION. Editorial Porrúa. México 1993.
- . SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION. Normas Generales de Auditoría Pública. (Boletín B) Edición a cargo de la Unidad de Comunicación Social de la SECOGEF. México 1993.
- . SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION. El Control y la Administración Pública Federal. Edición a cargo de la Unidad de Comunicación Social de la SECOGEF. México 1993.

HOJA	203	
SECCION	VIII	
HOJA DE SECCION	3	
FECHA		
31	01	94

BIBLIOGRAFIA GENERAL

- . MORENO Perdomo. Fundamentos de Control Interno. Editorial ECASA. México 1991
- . INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. México 1989.
- . INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. Principios de - Contabilidad Generalmente Aceptados. Comisión de Principios de - Contabilidad, México 1993.
- . INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. México 1993.
- . FAYA VIESCA Jacinto. Administración Pública Federal. Editorial - Porrúa. México 1979.
- . WILLIAM P. Leonard. Auditoría Administrativa, Evaluación de los Metodos y Eficiencia Administrativa. Editorial Diana. México - 1982.
- . PORTER W. Tomas Jr. & BURTON John C. Auditoría, un Análisis Conceptual. Editorial Diana. México 1981.
- . MELGS Walter B. Principios de Auditoría Editorial ECASA, México 1980.

**AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.**

HOJA	204
SECCION	VIII
HOJA DE SECCION	4
FECHA	
31	01   94

**BIBLIOGRAFIA GENERAL**

- . LOZANO NIEVA J. La Auditoría Interna. Editorial ECASA. México - 1993.
- . REGALADO HERNANDEZ Henoc. Auditoría Interna Editorial Said, S.A. ESCA-IPN. México.
- . SANTILLANA GONZALEZ Juan Ramón. Conoce las Auditorías IMCP, A.C. México 1981.
- . FERNANDEZ ARENA José Antonio. Auditoría Administrativa. Editorial Diana. México 1982.
- . ADAM ADAM Alfredo & BECERRIL LOZADA Guillermo. La Auditoría Interna y la Administración Pública Federal. IMCP, A.C. México - 1979.
- . SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION. Boletín D Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría.  
Boletín D-100 Lineamientos Generales para la Revisión de:  
Recursos Humanos.
- . Boletín D-320 Lineamientos Generales para la Revisión de:  
Cuentas por Cobrar.
- . Boletín D-330 Lineamientos Generales para la Revisión de:  
Ingresos y Disponibilidades.

AUDITORIA INTERNA APLICADA A UNA INSTITUCION  
PUBLICA DE EDUCACION SUPERIOR CON CARACTER  
DE ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACION PUBLICA.

HOJA	205
SECCION	VIII
HOJA DE SECCION	5
FECHA	
31	01   94

BIBLIOGRAFIA GENERAL

Boletín D-220 Lineamientos Generales para la Revisión de:  
Inventarios y Almacenes.

Boletín E Lineamientos Generales para el Informe.

Boletín E-001 Lineamientos Generales para la Presentación de Re--  
portes del Sistema de Información Periódica.