

131
285.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**AUDITORÍA POR ENTREGAS EN LA U.N.A.M.
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

MARIBEL JIMÉNEZ PALACIOS

ASESOR DEL SEMINARIO:

C.P., L.A. ALFONSO OCHOA PÉREZ DUARTE



MEXICO D. F.

1998

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

257912.



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.

AGRADECIMIENTO

A DIOS

Por haber dirigido mi camino hacia el logro de mis objetivos, y permitir el dar ésta satisfacción a mis padres.

A MIS PADRES

Juana Palacios Tapia y Marcelo Rafael Jiménez Espinosa, por ser los mejores padres del mundo, por sacrificar gran parte de su vida al otorgarme tiempo, cariño, comprensión, apoyo... Para que al fin alcanzara la terminación de mis estudios. Por lo que les dedico mi tesis, ya que siempre me dieron el aliento de superación para seguir adelante y no darme por vencida en ningún momento. Con respeto y admiración para los dos, los quiero mucho.

A MIS HERMANOS

Eduardo, Rosa, Ana Luisa, Rafael y Adrián, por estar siempre a mi lado, facilitando con esta acción el cumplimiento de mis actividades, por ser comprensivos y cariñosos conmigo, y ser no únicamente mis hermanos sino que buenos amigos, con los que contaré toda la vida y respetare.

A MI SOBRINO

Arturo Velázquez Jiménez, ya que siempre comprendiste la situación al respetar los momentos que se te pidieron, para el logro de ésta tesis y por ser un buen niño. Te quiero sobrino.

A MIS COMPAÑEROS

Narciso Leija Sánchez y Victor Manuel Balcazar Sol, por el apoyo que he obtenido de su parte, al motivarme y proporcionarme los medios necesarios, para la terminación de mis estudios y elaboración de ésta tesis. Por el tiempo invertido en mi persona.

A EL C.P.,L.A. ALFONSO OCHOA PÉREZ DUARTE

Que por su confianza, apoyo y ayuda logre la realización de ésta tesis.

A LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Por permitir, que mi formación como profesionista, se llevara a cabo en esta gran casa de estudios.

INDICE

INTRODUCCION	1
I.- ANTECEDENTES	
a) HISTORIA DE LA AUDITORÍA	3
b) CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA	5
c) ANTECEDENTES DE LA UNAM	8
d) FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNAM	11
e) PROCEDIMIENTO DE ENTREGA	12
f) RESUMEN	14
II.- RECURSOS FINANCIEROS	
a) CORTE GENERAL DE VALORES	17
b) ORIGEN DE LOS VALORES PRESENTADOS	25
c) PRESUPUESTO	32
d) RESUMEN	34
III.- RECURSOS HUMANOS	
a) RESUMEN GENERAL	38
b) ANÁLISIS DE PERSONAL	38
c) RESUMEN	43
IV.- RECURSOS MATERIALES	
a) ACTIVO FIJO	46
b) EQUIPO DE TRANSPORTE	47
c) ALMACENES	48
d) CONTRATOS	49
e) TELEFONOS CELULARES	51
f) BIBLIOTECA	51
g) RESUMEN	52

V.- REVISIONES ANTERIORES	55
a) AUDITORIAS EFECTUADAS EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS	55
b) SITUACIÓN DE LAS SUGERENCIAS PRESENTADAS	55
c) SEGUIMIENTO	56
d) RESUMEN	
VI.- INFORMACION GENERAL	
a) OBJETIVOS Y METAS	57
b) ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	57
c) SISTEMA DE REGISTRO E INFORMACION	58
d) ASUNTOS EN TRÁMITE Y PENDIENTES	59
e) RESUMEN	60
VII.- RESULTADO DE LA REVISIÓN	
a) ACTA ADMINISTRATIVA	63
b) INFORME DEL AUDITOR	70
c) RESUMEN	76
VIII.- CONCLUSIONES	77

INTRODUCCION

La auditoría por entregas que se realiza en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) es un tema de importancia ya que la administración de cada una de las dependencias que integran a la Universidad se deja a cargo de un titular y un secretario administrativo, que son los responsables de la administración de la misma durante el periodo de gestión, que generalmente es de cuatro años del director, pudiendo reelegirse una sola vez por otros cuatro años,. Los funcionarios al concluir con su periodo laboral ó al decidir ellos mismos dejar de contribuir con dicha institución, Auditoría Interna se encarga de llevar a cabo una revisión denominada "Auditoría por Entregas" la cual verifica la información proporcionada por la dependencia sobre los recursos financieros (valores); recursos materiales (bienes); recursos humanos (personal); información general (objetivos y metas); revisiones anteriores (auditorías antecesoras). Así mismo, se analiza y evalúa el control interno implantado en las dependencias y verifica el cumplimiento de las políticas y normatividad vigentes en la institución, se le da término a la revisión con un informe que emite auditoría interna el cual presenta resultados con las sugerencias necesarias para corregir las deficiencias observadas. Dicha información permite tener una visión general de las condiciones en que se encuentra la administración de la dependencia y que se deja a los funcionarios en turno, los que tomarán posesión de ésta a través de la firma del Acta Administrativa en donde se hace mención de quién termina la administración y las condiciones en que la deja, lo cual es a la vez una carta de presentación para éste funcionario, ya que, generalmente suelen pedirse antecedentes a auditoría interna cuando se efectúa alguna contratación de esta índole, por lo tanto, es de vital interés para la administración que ya terminó su periodo, como para el funcionario que tomará posesión de la misma.

He decidido elegir éste tema debido a que las auditorías que realiza la UNAM no sólo son de interés para los funcionarios (titulares y secretarios administrativos), si no que también lo son para las personas que laboran en la dependencia (personal administrativo y de base), ya que ellos se encargan de llevar acabo el trabajo del llenado de los anexos y contribuyen al logro de los objetivos. Es de gran importancia validar la información que nos presenta la dependencia en turno, así como indicar la forma que debe tener cada anexo, explicar el contenido del llenado del mismo y el procedimiento a seguir en la revisión, para que no exista confusión alguna. Por lo que representa ser de gran utilidad para los estudiantes de la Facultad de Contaduría y Administración, ya que les permitirá observar la información que debe de contener una auditoría por entregas practicada en la UNAM, y conocer el trabajo que auditoría interna realiza cada vez que hay un cambio, principalmente en este periodo 96-97 en que se lleva a cabo el cambio de rector; por lo que se tienen que efectuar las entregas de la administración central constituida por: Secretaría General, Secretaría Administrativa, Secretaría de Servicios Académicos, Secretaría

de Servicios Estudiantiles, Abogado General., cada una con sus respectivas sub-dependencias.

Estas revisiones que se realizan son particularmente interesantes, ya que nos permite ver el avance que ha tenido la dependencia durante un periodo determinado en la práctica de controles establecidos por la UNAM y los sugeridos por auditoria interna conociendo la situación de la administración actual, así como el avance de los objetivos y metas establecidas.

I.- ANTECEDENTES.

a) HISTORIA DE LA AUDITORIA.

" Los historiadores creen que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 4000 A.C., cuando las antiguas civilizaciones del Cercano Oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Desde el principio, los gobiernos se preocuparon por llevar cuenta de las entradas y salidas de dinero y el cobro de impuestos. Parte integrante de esa preocupación fue el establecimiento de controles, incluso auditorías, para disminuir los errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes o faltos de honradez.

Los más antiguos registros contables y referencias a auditorías, en el sentido moderno de la palabra, que se tiene en países de habla inglesa son los registros de los Erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130. En Gran Bretaña, las primeras auditorías eran de dos tipos. Las de las ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos; y consistían en que los auditores "oyeran" la lectura de las cuentas hechas por el tesorero; análogamente, las auditorías de los gremios se hacían ante los miembros. Hacia mediados del siglo dieciséis, los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases tales como oída por los auditores firmantes. El segundo tipo de auditoría implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una "declaración de auditoría", es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo. Típicamente, el auditor era miembro del consejo señorial y fue, por tanto, el precursor del moderno auditor interno.

Los dos tipos de auditoría practicados en Gran Bretaña antes del siglo diecisiete estaban encaminados primordialmente a examinar los fondos confiados a los funcionarios públicos o privados. Esas auditorías no tenían por objeto probar la calidad de las cuentas, salvo en la medida en que las inexactitudes pudieran indicar la existencia de fraude. Los cambios económicos de los 200 años siguientes introdujeron nuevos aspectos contables que se concentraron en el registro de las propiedades y en el cálculo de ganancias y pérdidas con un sentido comercial. También la auditoría comenzó a evolucionar, desde un proceso auditivo hasta el examen riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. A finales del siglo diecisiete se promulgó la primera ley (en Escocia) que prohibía que ciertos funcionarios actuaran como auditores de una ciudad, con lo cual se introdujo la moderna noción de independencia del auditor en el mundo occidental.

Pese a estos progresos en la práctica de la auditoría, no fue hasta bien adelantado el siglo diecinueve (que trajo consigo la construcción de ferrocarriles y el crecimiento de las compañías de seguros, los bancos y otras empresas). En los Estados Unidos, los ferrocarriles fueron de las primeras empresas en emplear auditores internos."

"Hacia 1900 la Revolución Industrial tenía casi 50 años y las empresas industriales habían alcanzado un crecimiento notable. Había un mayor número de accionistas distantes, muchos de los cuales empezaron a recibir informes de auditores. La mayoría de los nuevos accionistas no comprendían el significado de la labor de los auditores. Las concepciones erróneas acerca de la función de auditoría estaban muy arraigadas incluso entre los comerciantes y banqueros.

La contaduría se desarrolló rápidamente en América después de la Primera Guerra Mundial. Las concepciones erróneas acerca de la función de los auditores independientes estaban tan extendidas que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva publicó, en el Boletín Federal de Reserva, un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores (que se convertiría en el Instituto Americano de Contadores Públicos en 1957) estableciendo una contaduría uniforme. Este pronunciamiento técnico en los Estados Unidos fue el primero de los que serían emitidos por la colectividad profesional americana en el presente siglo."²

"Desde los inicios de la contaduría pública en nuestro país, los miembros de la profesión sintieron la necesidad de agruparse no sólo para uniformar su práctica y profesional y autoimponerse una serie de normas de carácter ético y técnico, sino también para proteger los intereses de los usuarios de sus servicios y del público en general.

Fue así como en 1917 se formó la primera agrupación profesional, la cual fue denominada Asociación de Contadores Públicos, contando con once miembros. Años más tarde, el 6 de octubre de 1923 se constituyó el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, cuya finalidad era agrupar a los miembros de la profesión.

Sin embargo, el crecimiento mismo de la profesión y el nacimiento de la Ley General de Profesiones (reglamentaria del Artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos), originaron el nacimiento de otras agrupaciones regionales de contadores (Monterrey, México, La Laguna y otras).

Por tal motivo, en 1965 el Instituto Mexicano de Contadores Públicos adquirió el carácter de Organismo Nacional, con el propósito de representar a la profesión contable nacional, obteniendo en 1977 el reconocimiento oficial de Federación de Colegios de Profesionistas.

En la actualidad, la constitución y funcionamiento de nuestro Instituto, están regulados básicamente por sus estatutos y reglamentos, en vigor desde el 30 de octubre de 1987.

Uno de los objetivos fundamentales del Instituto, que están consagrados en sus estatutos, consiste precisamente en "propugnar por la unificación de criterios y lograr la implantación y aceptación de normas, principios y procedimientos básicos de ética y actualización profesional por parte de sus asociados".

Para cumplir con este objetivo, el IMPC cuenta con un Comité Ejecutivo Nacional, el cual incluye una Vicepresidencia de Legislación para coordinar y vigilar el trabajo de las comisiones emisoras de disposiciones fundamentales en materia de:

- Estatutos
- Ética profesional
- Educación profesional continua
- Principios de contabilidad
- Normas y procedimientos de auditoría.³

"Durante gran parte de este siglo los contadores públicos elaboraron sus informes siguiendo muy pocas orientaciones formales. Sin embargo, la profesión desarrolló rápidamente un lenguaje común de información a través del AICPA. Dicho lenguaje se halla tan extendido en la actualidad que el informe de una auditoría ya no representa un problema de escritura."²

b) CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.

"La "American Accounting Association" define a la auditoría como:

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

Como la auditoría es un proceso sistemático de obtener evidencia, tienen que existir conjuntos de procedimientos lógicos y organizados que sigue el auditor para recopilar la información. Aunque los procedimientos apropiados varían de acuerdo con cada entidad, el auditor siempre tendrá que apegarse a los estándares generales establecidos por la profesión.

La definición señala que la evidencia se obtiene y evalúa de manera objetiva. Por consiguiente el auditor debe emprender el trabajo con una actitud de independencia mental, neutral.

La evidencia examinada por el auditor consiste en una amplia variedad de información y datos que apoyen los informes elaborados. La definición no es restrictiva en cuanto a la naturaleza de la evidencia revisada, más bien implica que el auditor tiene que usar su criterio profesional en la selección de la evidencia apropiada. El debe considerar cualquier elemento que le permita hacer una evaluación objetiva y expresar un dictamen de naturaleza profesional.

Los informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos toman por lo general la forma de informes financieros.

El papel del auditor es determinar el grado de correspondencia entre la evidencia de lo que ocurrió en realidad y los informes que se han presentado de esos sucesos. Los usuarios del informe que por lo general no conocen directamente lo que aconteció en realidad, quieren que el auditor les asegure que la información presentada es una declaración objetiva de los sucesos reales y sus resultados.

La medición y el informe de los acontecimientos económicos debe estar de acuerdo con principios establecidos. El auditor tiene que estar familiarizado con los principios aplicables para cada situación de informes, y debe de tener la capacidad suficiente para determinar si dichos principios han sido aplicados de manera apropiada. Lo más común es que el auditor utilizará como principios los Principios de contabilidad generalmente aceptados.”⁴

AUDITORIA INTERNA.

“Cuando la auditoría es llevada a cabo por empleados de la entidad cuyos procedimientos e informes están siendo revisados, el examen se conoce como auditoría interna, y a quienes llevan a cabo el examen se les da el nombre de auditores internos. Dentro de una organización los auditores internos deben ser independientes de aquéllos cuyos trabajos revisan. Ocupan una posición de asesoría y deben presentar sus informes directamente a alguien en las áreas administrativas más altas de la organización. Los auditores internos llevan a cabo una función importante dentro de las empresas mercantiles, dependencias gubernamentales y otras formas de organización. Al revisar el sistema de información interna el auditor interno determina si el sistema ha sido diseñado de manera efectiva para comunicar las instrucciones de la dirección, recopilar la información necesaria e informar a la dirección los resultados de las actividades de las operaciones. Esta revisión en consecuencia consiste en la evaluación del sistema implantado, observaciones sobre el funcionamiento del mismo y recomendaciones para su mejora. El auditor interno también investiga actividades tales como control de calidad, penetración en el mercado, políticas de personal y muchos otros temas. El auditor interno tiene que estar en alerta permanente para detectar e informar sobre asuntos en cualquier lugar dentro de la organización, que deben ser llevados a la atención de la dirección.

AUDITORIA EXTERNA.

La mayor parte de las organizaciones presentan en algún momento informes financieros a usuarios externos, tales como bancos, otros acreedores, propietarios y probables inversionistas. Estos usuarios externos de la información contable necesitan tener la seguridad de que los informes financieros se preparan sin prejuicios y cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Obtendrán poca, si es que alguna, satisfacción proveniente de la seguridad que les dé un auditor interno sobre la objetividad de los informes financieros. Aunque los

auditores internos son independientes de los demás empleados dentro de la organización cuyo trabajo revisan, también son empleados de la organización. Por tanto, con frecuencia los usuarios externos exigen que la información contable sea revisada por un auditor independiente. Por lo general esto lo realiza un auditor externo. No siendo empleado de la entidad cuyos estados contables se presentan, el contador público es un profesionista independiente cuyos servicios pueden ser solicitados por una organización de negocios de igual manera que una persona puede contratar a un médico, a un dentista, a un abogado o a cualquier otro profesional. Los Contadores Públicos que llevan a cabo el papel de auditores independientes comprenden que muchos grupos ajenos a la entidad que presenta los informes confían en su dictamen respecto a si la información contable cumple con los principios establecidos. Este dictamen se expone en el informe del auditor, en el cual expresa su opinión sobre la presentación correcta de los estados financieros de la entidad. Su dictamen no está desviado por las necesidades o deseos de algún grupo de usuarios en particular. Probablemente la característica principal de los Contadores Públicos que realizan trabajos como auditores independientes es una actitud mental de integridad y objetividad, o sea libre de prejuicios. El valor de su dictamen depende sobre todo de su reputación profesional en cuanto a su independencia mental y su objetividad. Sin esta reputación no tiene valor alguno la función de los auditores externos."⁴

c) ANTECEDENTES DE LA UNAM.

"Juan de Zumárraga fue quien realizó la petición de una universidad que diera cabida por igual a hijos de españoles, mestizos y naturales.

La universidad mexicana fue fundada el 21 de septiembre de 1551, por Cédula Real de Carlos V, firmada por el príncipe Felipe en la ciudad leonesa de Toro. Sin embargo abrió sus puertas hasta el 25 de enero de 1553, 15 años después de la primera petición de Zumárraga.

El virrey Antonio de Mendoza se planteaba la consulta sobre la fundación de la universidad, para la cual De Zumárraga ya había dado los primeros pasos haciendo llegar maestros notables.

Tocó a Luis de Velasco, segundo virrey de la Nueva España, recibir y cumplir la orden en que la mano real concedía la suma de mil pesos de oro para manutención de la Universidad Mexicana, acontecimiento que encabezó él mismo el 25 de enero de 1553.

Entre el personal docente de la naciente institución se nombró rector a don Antonio Rodríguez de Quesada.

La Universidad contaba con cuatro facultades: artes, teología, medicina, cánones y derecho, donde se enseñaba derecho canónico y civil.

ESCUDOS DE LA UNIVERSIDAD NOVOHISPANA.

En sus inicios la Universidad Mexicana estuvo facultada para usar como propio el escudo de la casa real española, con los leones y castillos (de Castilla y León); a partir de 1595, aparece el que se ha considerado más antiguo y que corresponde ya a la Universidad Real Pontificia, con el escudo real timbrado por las armas pontificias, tiara y llaves de San Pedro, que en su bordura se destaca como sello mayor de la noble Universidad Mexicana; éste sería destinado a usarse en los documentos universitarios más importantes.

ESCUDOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Uno de los signos que mejor testimonian los conflictos por los que atravesó la Universidad Mexicana son sus escudos: para 1821 y a raíz de la Independencia llegó el cambio de nombre por el de Universidad Nacional y Pontificia de México, y las respectivas modificaciones en su escudo y lema. Al año siguiente, cuando Agustín de Iturbide se proclamó emperador, la institución se convirtió en la Imperial y Pontificia Universidad de México. Al derrocamiento del emperador el escudo fue sustituido.

Don Justo Sierra, ministro de Instrucción, abrazó la idea de crear una Universidad Nacional y presentó el 7 de abril de 1881, ante la Cámara de Diputados, una ley constitutiva de la Universidad que solicitaba la creación de una casa de estudios. Cerca de 30 años defendió Justo Sierra el ideal de fundar la Universidad Nacional para integrarla como corolario obligado de la educación nacional.

LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y SU ESTRUCTURA.

Al fin la concepción de Justo Sierra sobre la Universidad fue comprendida: ésta debía ser oficial, de estado, laica, libre y dotada de ciertos atributos de autonomía, tales como independencia jurídica y académica, plena capacidad para conferir los grados académicos a quienes juzgue merecedores de tales reconocimientos, oportunidad de participación de los estudiantes en la vida universitaria, así como la instauración de un consejo universitario como la máxima autoridad interna.

En el amor a la patria y a la ciencia está la salud del pueblo, fue el lema de la Universidad Nacional que rodeó el águila de alas desplegadas que integró a su escudo.

En cuanto a su administración, la Universidad estaría bajo la dirección del Secretario de Instrucción Pública y Bellas Artes, pero gobernada por un rector y un consejo universitario. El período del rector duraba tres años, con opción a renovar el nombramiento, por acuerdo del presidente de la República.

La naciente Universidad planteaba en su lema el eje de su acción: pueblo, ciencia, patria, al iniciar su vida dependiente del Ministerio de Instrucción Pública. Su primer rector fue el licenciado Joaquín Eguía Lis, quien fungió como tal del 22 de septiembre de 1910 al mismo día de 1913.

POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU.

Vasconcelos dotó a la Universidad de un nuevo escudo el 27 de abril de 1921, en el cual el águila mexicana y el cóndor andino, cual ave bicéfala, protegen el despliegue del mapa de América, plasmando unificación de los iberoamericanos. "Nuestro continente nuevo y antiguo, predestinado a contener una raza quinta, la raza cósmica en la cual se fundirán las dispersas y se consumará la unidad".

AUTONOMIA PLENA.

El 17 de octubre de 1933 el presidente envió a las cámaras, que la aprobaron la ley orgánica por la cual se concedía la completa autonomía a la UNAM y un único subsidio de diez millones de pesos. Los considerados del documento del entonces presidente Abelardo L. Rodríguez la planteaban "...para borrar la posibilidad de que los errores y desviaciones de la vida universitaria se atribuyan a las influencias del poder público".

LA LEY ORGANICA DE 1945.

"La ley orgánica de 1945 restituye a la Universidad el carácter nacional, su condición de institución autónoma y la establece como un organismo descentralizado del estado mexicano". Además, en ella se crea la Junta de Gobierno, un órgano superior de gobierno integrado por universitarios relevantes.

ORGANOS CULTURALES Y DE DIFUSION.

El Museo universitario se creó como un foro de prolongación cultural en el anexo de la entonces Escuela Nacional de Arquitectura. En él se han celebrado algunas de las más importantes exposiciones del país, cumpliendo así el ambicioso objetivo de su fundación.

La revista de la Universidad sirve de puente entre generaciones; la gaceta de la UNAM informa a toda la comunidad del acontecer universitario.

EL CONGRESO UNIVERSITARIO.

El hito dentro del rectorado del doctor Sarukhán lo marca la celebración del Congreso Universitario que se realizó del 14 de mayo al 5 de junio de 1990, en el cual participaron 846 representantes de todos los sectores de la comunidad universitaria, electos por voto secreto, reunidos en el frontón universitario durante 23 días sin interrupción para discutir el cúmulo de propuestas que la comunidad había presentado a la Rectoría.

FUNDACION UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, ASOCIACION CIVIL (FUNDACION UNAM, A.C.).

Con recursos iniciales por diez mil millones de pesos donados por el Gobierno Federal, se constituyo en julio de 1992 la Fundación UNAM, A.C. La fundación es una asociación civil que tiene dentro de sus objetivos solicitar y promover la obtención de recursos financieros y patrimoniales de personas e instituciones públicas y privadas, en formas, mecanismos y finalidades que garanticen su mejor aprovechamiento. La fundación tendrá una duración indefinida, todos los ingresos que obtengan serán destinados a la UNAM, no persigue obtención de beneficios económicos para sus socios y debe demostrar permanentemente la transparencia de su administración.

La Fundación UNAM, A.C. está constituida por asociados fundadores, asociados activos y asociados honorarios, además de un grupo denominado Amigos de la Fundación.

d) FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA DE LA UNAM.

La oficina de Auditoría Interna es el órgano de vigilancia de la institución facultado para revisar y verificar el manejo del patrimonio de la UNAM por medio de la supervisión de las operaciones financieras, presupuestales y administrativas. Asimismo, analiza y evalúa el control interno implantado en las dependencias y verifica el cumplimiento de las políticas y normatividad vigentes en la institución.

Auditoría Interna hace revisiones financieras, de operaciones y otras investigaciones en las dependencias universitarias y, mediante informes, presenta resultados con las sugerencias necesarias para corregir las deficiencias observadas. También proporciona asesoría en los problemas administrativos y financieros, y en la elaboración de inventarios.

En los cambios de funcionarios, verifica la información sobre bienes y valores con respecto a la documentación derivada del ejercicio presupuestal, revisa los requisitos administrativos, fiscales y de forma a la documentación comprobatoria de gastos.⁵

e) PROCEDIMIENTO DE ENTREGA.

Las entregas se llevan a cabo generalmente cada cuatro años, ya que concluye el periodo de gestión de cada director, cabe mencionar que este puede variar por dos principales motivos, que son:

- Reelegirse otros cuatro años y continuar laborando o
- Decidir dejar de colaborar con la dependencia, lo cual implicaría efectuar una auditoría de entrega.

Independientemente de una u otra situación al terminar la gestión de dicho titular se efectúa la entrega a la nueva administración, siguiendo este procedimiento:

Auditoría Interna cuenta con un calendario de gestión de los directores, el cual se programa anualmente, al detectar y ratificar que va a dejar de cooperar con la dependencia Auditoría Interna manda un oficio de presentación, dicho documento contiene la siguiente información:

- Indicación de que se va a realizar una auditoría.
- Tipo de auditoría a realizarse. En este caso entrega por termino de gestión.
- Fecha de inicio de la auditoría.
- Nombres del grupo de auditores.
- Mención de la entrega de la información veraz y oportuna.
- Un lugar de trabajo para los auditores.

Al entregar el oficio de presentación se le proporciona a la dependencia en un diskette el instructivo, el cual incluye los anexos que deben ser elaborados y la forma de llenado. El oficio es recibido por la dependencia, la cual debe comunicarse vía telefónica con el jefe del departamento para confirmar la fecha de la entrega.

Cuando se trata de la entrega de un secretario administrativo el director pide la auditoría por medio de un oficio, el cual es contestado por Auditoría Interna a través del oficio de presentación, indicando los puntos antes mencionados.

Se finaliza el procedimiento al llevarse acabo la presentación del grupo de auditoría ante el director, secretario administrativo y jefes de departamento.

PIE DE PÁGINAS.

Gran parte de la información contenida en este capítulo de la tesis esta basada en libros como:

¹ "Auditoría" del autor Montgomery, Editorial Limusa, páginas 42-43.

² "Auditoría Conceptos y Métodos" del autor John, J. Willingham, Ph. D., CPA., Editorial McGraw-Hill, páginas 4-5.

³ "Normas y Procedimientos de Auditoría" del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

⁴ " Auditoría" del autor John W. Cook, Ph. D., C.P.A. y Gary M. Winkle, D.B.A., CPA. Editorial McGraw-Hill. Páginas 5-7.

⁵ " Guía Universitaria" de la Universidad Nacional Autónoma de México, Segunda edición de 1994, Impreso y hecho en México, páginas 192-209.

f) RESUMEN.

Los más antiguos registros contables y referencias a auditorías, en el sentido moderno de la palabra, que se tiene en países de habla inglesa son los registros de los Erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130. En Gran Bretaña, las primeras auditorías eran de dos tipos. Las de las ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos y consistían en que los auditores "oyeran" la lectura de las cuentas hechas por el tesorero; análogamente, las auditorías de los gremios se hacían ante los miembros. Hacia mediados del siglo dieciséis, los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases tales como "oída por los auditores firmantes". El segundo tipo de auditoría implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una "declaración de auditoría", es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo. Típicamente, el auditor era miembro del consejo señorial y fue, por tanto, el precursor del moderno auditor interno.

La auditoría comenzó a evolucionar, desde un proceso auditivo hasta el examen riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. A finales del siglo diecisiete se promulgó la primera ley (en Escocia) que prohibía que ciertos funcionarios actuaran como auditores de una ciudad, con lo cual se introdujo la moderna noción de independencia del auditor en el mundo occidental.

La Contaduría se desarrolló rápidamente en América después de la Primera Guerra Mundial. Las concepciones erróneas acerca de la función de los auditores independientes estaba tan extendidas que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva publicó, en el Boletín Federal de Reserva, un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores estableciendo una contaduría uniforme. Este pronunciamiento fue el primero de los que serían emitidos por la colectividad profesional americana en el presente siglo.

Desde los inicios de la contaduría pública en nuestro país, los miembros de la profesión sintieron la necesidad de agruparse no sólo para uniformar su práctica profesional y autoimponerse una serie de normas de carácter ético y técnico, sino también para proteger los intereses de los usuarios de sus servicios y del público en general.

Fue así como en 1917 se formó la primera agrupación profesional, la cual fue denominada Asociación de Contadores Públicos, contando con once miembros. Años más tarde, el 6 de Octubre de 1923 se constituyó el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, cuya finalidad era agrupar a los miembros de la profesión.

En la actualidad, la constitución y funcionamiento de nuestro Instituto, están regulados básicamente por sus estatutos y reglamentos, en vigor desde el 30 de Octubre de 1987.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos cuenta con un Comité Ejecutivo Nacional, el cual incluye una Vicepresidencia de legislación para coordinar y vigilar el trabajo de las comisiones emisoras de disposiciones fundamentales en materia de:

- Estatutos.
- Etica profesional.
- Educación profesional continua.
- Principios de contabilidad.
- Normas y Procedimientos de Auditoría.

CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.

La "American Accounting Association" define a la auditoría como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

La definición señala que la evidencia se obtiene y evalúa de manera objetiva. Por consiguiente el auditor debe emprender el trabajo con una actitud de independencia mental neutral.

AUDITORIA INTERNA.

Cuando la auditoría es llevada a cabo por empleados de la entidad cuyos procedimientos e informes están siendo revisados, el examen se conoce como auditoría interna, y a quienes llevan acabo el examen se les da el nombre de auditores internos. Dentro de una organización los auditores internos deben ser independientes de aquéllos cuyos trabajos revisan. Ocupan una posición de asesoría y deben presentar sus informes directamente a alguien en las áreas administrativas mas altas de la organización. Esta revisión en consecuencia consiste en la evaluación del sistema implantado, observaciones sobre el funcionamiento del mismo y recomendaciones para su mejora.

AUDITORIA EXTERNA.

La mayor parte de las organizaciones presentan en algún momento informes financieros a usuarios externos, tales como bancos, otros acreedores, propietarios y probables inversionistas.

Con frecuencia los usuarios externos exigen que la información contable sea revisada por un auditor independiente. Por lo general esto lo realiza un auditor externo.

Los Contadores Públicos que llevan a cabo el papel de auditores independientes comprenden que muchos grupos ajenos a la entidad que presenta los informes confían en su dictamen respecto a si la información contable cumple con los principios establecidos. Este dictamen se expone en el informe del auditor, en el cual expresa su opinión sobre la presentación correcta de los estados financieros de la entidad. Su dictamen no está desviado por las necesidades o deseos de algún grupo de usuarios en particular. Probablemente la característica principal de los Contadores Públicos que realizan trabajos como auditores independientes es una actitud mental de integridad y objetividad, o sea libre de prejuicios. El valor de su dictamen depende sobre todo de su reputación profesional en cuanto a su independencia mental y su objetividad.

FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA DE LA UNAM.

Auditoría Interna se encarga de efectuar revisiones a las dependencias de la UNAM, por cambios que se den en la administración de las dependencias, así como efectuar asesoría en los problemas administrativos, financieros y en la elaboración de inventarios.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA.

Se realiza a través de un oficio de presentación, el cual es enviado a la dependencia para informar que se efectuará una revisión, ya sea por que fue solicitada por esta misma o por que le corresponde, ya que se cuenta con un calendario de gestión de los directores, y por lo tanto es necesario llevar a cabo la revisión.

II.- RECURSOS FINANCIEROS.

Al realizarse la revisión de los recursos financieros se procura revisar al 100%, ya que estos recursos deben de estar claramente identificados por la dependencia. Cabe mencionar que la información a continuación presentada se encuentra dividida en tres partes importantes, las cuales identificaremos de la siguiente forma:

CLAVE	CONCEPTO
100)	Número y nombre del anexo
200)	Instructivo: Contenido del anexo
300)	Procedimiento de comprobación

a) CORTE GENERAL DE VALORES.

100) 1.- ANEXO RF 1. Resumen del corte general de valores

200) Efectivo: Anotar el importe total de billetes y monedas presentados a la fecha del corte.

Bancos: Anotar la suma de los saldos de las cuentas bancarias.

Cheques: Anotar la suma de los importes de todos los cheques que se tengan a la fecha del corte (a favor de la dependencia y a favor de terceros).

Contra recibos: Anotar la suma de los importes de todos los contra recibos que se tengan a la fecha del corte (a favor de la dependencia y a favor de terceros).

Documentación: Anotar el importe de la documentación arqueada a la fecha del corte (a favor de la dependencia y a favor de terceros).

Deudores: Anotar la suma de todos los importes que se adeuden por cualquier concepto a la dependencia.

Total de los valores presentados: Anotar la suma de todas las cantidades indicadas dentro de la columna denominada "total" y que representa la suma de lo arqueado a la fecha del corte.

Fondo fijo: Anotar el importe asignado por la Contaduría General.

Proveedores: Anotar el importe indicado en la relación de proveedores.

Acreedores: Anotar el importe indicado en la relación de acreedores diversos.

Cuentas a reserva de comprobar: Anotar el importe determinado en la conciliación de recursos obtenidos a reserva de comprobar.

PAPIIT: Anotar el importe determinado en la conciliación de los recursos por proyectos de investigación e innovación.

Ingresos extraordinarios: Anotar el importe determinado en el análisis de los ingresos extraordinarios pendientes de depositar.

Apoyos: Anotar el importe de otros apoyos determinados a la fecha del corte.

Ministraciones de ingresos extraordinarios: Anotar el importe determinado en la conciliación de ministraciones de ingresos.

Importe total: Anotar la suma de los importes de los conceptos indicados.

300) Integrar el anexo con base en el resumen del corte, elaborar cuadro analítico en el cual se identifique por concepto los valores proporcionados por la dependencia y se identifique su origen.

100) 2.-ANEXO RF 1.1. Efectivo.

200) Efectivo: Anotar el importe total de billetes y monedas fraccionarias contado durante el arqueo.

300) Verificar el efectivo contra el anexo elaborado por la dependencia.

100) 3.- ANEXO RF 1.2. Bancos, resumen global de cuentas bancarias.

200) Banco: Anotar el número completo de cada uno de los bancos con los que se opera a la fecha del corte.

Número de cuenta: Anotar el número completo de cada una de las cuentas bancarias.

Saldo de la cuenta bancaria: Anotar el importe que se determine como resultado de la conciliación bancaria relativa a cada cuenta.

Origen de la cuenta: Anotar el fin para el que fue abierta cada una de las cuentas bancarias.

300) Revisar la conciliación bancaria tomada como base por la dependencia para determinar el saldo a la fecha del corte.

En caso de que existan partidas en conciliación atrasadas (mayores a tres meses) éstas deberán ser analizadas determinando su origen.

Determinar si hay comisiones bancarias con importes significativos, recabar antecedentes.

Marcar el auxiliar o libro de bancos en la fecha del saldo considerado en el arqueo y verificar el número del último cheque antes del corte de formas.

Verificar si hay cheques firmados en blanco y se comentará con el secretario administrativo y jefe del departamento de auditoría interna para determinar su cancelación.

100) 4.-ANEXO RF 1.2.1. Actualización de los saldos de las cuentas bancarias.

200) Cuenta No.: Anotar el número completo de la cuenta bancaria correspondiente.

Banco: Anotar el nombre del banco.

Saldo de la cuenta bancaria: Anotar el importe determinado en la conciliación bancaria elaborada el día de corte. Así también indicar la fecha del estado de cuenta considerado para efectuar la conciliación bancaria.

Movimientos posteriores a: Para este punto considerar todas aquellas operaciones bancarias que se realizaron posteriormente a la fecha de la conciliación.

Más depósitos: Incluir los siguientes datos de todos los depósitos efectuados con posterioridad a la fecha de la conciliación.

Fecha: Anotar la fecha indicada de acuerdo al sello o a la máquina registradora del banco.

Número: Anotar el número de la ficha de depósito, en los casos en que así proceda.

Concepto: Anotar el origen del importe del depósito.

Importe: Anotar la cantidad total que indica cada ficha de depósito.

Menos Cheques expedidos: Se deben de considerar todos aquellos cheques emitidos posteriormente a la elaboración de la conciliación bancaria.

Y otros cargos efectuados por el banco: Se deben de considerar todos aquellos cargos efectuados por el banco.

Fecha: Anotar la fecha que se indica en cada cheque expedido posteriormente a la conciliación bancaria.

Número: Anotar el número completo de cada cheque.

Beneficiario: Anotar el nombre completo del beneficiario.

Importe: Anotar la cantidad a pagar de acuerdo a cada cheque.

Saldo a la fecha de la entrega: Importe que se obtiene de restar a la suma obtenida del saldo más los depósitos.

Ultimo cheque utilizado No.: Anotar el número del último cheque expedido.

Fecha: Anotar la fecha del último cheque expedido

Cheques pendientes de utilizar: Anotar los cheques que a la fecha de la conciliación estén pendientes de utilizarse.

- 300) Verificar los movimientos posteriores a la última conciliación bancaria relacionados por la dependencia para determinar el saldo de cada cuenta a la fecha del corte
- 100) 5.- ANEXO RF 1.2.2. Últimas conciliaciones de las cuentas bancarias.
- 200) Las conciliaciones son entregadas por la dependencia.
- 300) Revisar las conciliaciones bancarias tomadas como base por la dependencia para la actualización de los saldos.
- 100) 6.- ANEXO RF 1.2.3. Firmas registradas para el manejo de las cuentas de cheques.

200) Esta información la proporciona la dependencia.

300) Solicitar copia de las tarjetas de registro de firmas.

100) 7.-ANEXO RF 1.3. Cheques.

200) Cheque, fecha y número: Anotar el número y la fecha de todos aquellos cheques a favor de la dependencia y a favor de terceros, los cuales al momento del arqueo estaban en poder de la dependencia.

Banco emisor: Anotar el nombre completo de la institución bancaria a la que pertenece cada uno de los cheques arqueados.

Beneficiario: Anotar el nombre y/o razón social del beneficiario del cheque respectivo.

Fondo fijo: Anotar en esta columna el importe del cheque si es que éste es a favor de la dependencia.

Ingresos extraordinarios: Anotar aquí el importe del cheque arqueado en caso de que ésta cantidad se haya originado por los ingresos extraordinarios captados.

Cuentas pendientes de comprobar: Anotar en ésta columna el importe del cheque arqueado en caso de que el origen de éste así corresponda.

Cuentas por pagar: Anotar en ésta columna el importe del cheque arqueado si es que éste no es a favor de la dependencia.

Total: Anotar el importe total de cada cheque, indicando en cada columna el origen correspondiente.

Totales: Anotar la suma de los cheques arqueados y clasificados de acuerdo a los conceptos indicados en cada columna.

300) Verificar cheques.

Verificar que los cheques de fondo fijo estén a nombre de la dependencia.

En caso de que el importe de los cheques de reembolso sean mayores al importe de fondo fijo, efectuar las investigaciones necesarias.

100) 8.- ANEXO RF 1.4. Contra recibos.

200) Contra recibo fecha y número: Anotar el número y la fecha de todos los contra recibos a favor de la dependencia, a favor de terceros, los cuales al momento del arqueo estaban en poder de la dependencia.

Beneficiario: Anotar el nombre completo y/o la razón social del beneficiario.

Fondo fijo: Anotar en ésta columna el importe del contra recibo si es que éste es a favor de la dependencia.

Ingresos extraordinarios: Anotar aquí el importe del contra recibo arqueado en caso de que ésta cantidad se haya originado por los ingresos extraordinarios captados.

Cuentas pendientes de comprobar: Anotar en esta columna el importe del contra recibo arqueado en caso de que el origen de este así corresponda.

Cuentas por pagar: Anotar en ésta columna el importe del contra recibo arqueado si es que éste no es a favor de la dependencia.

Total: Anotar el importe total de cada contra recibo arqueado indicando en cada columna el origen correspondiente.

Totales: Anotar la suma de los contra recibos arqueados y clasificados de acuerdo a los conceptos indicados en cada columna.

- 300) Verificar la documentación y marcar en los anexos integrados por la dependencia.

En caso de que hubiera contra recibos a favor de proveedores se procederá a verificar que se hayan recibido los bienes y/o servicios, en caso de que sean muchas operaciones, revisar con base en pruebas selectivas.

En caso de pago de facturas que previamente se hubieran liquidado con fondo fijo o ingresos extraordinarios se procederá a confirmar con el proveedor y a verificar en registros de la dependencia.

Únicamente se arquean contra recibos originales.

Los contra recibos con antigüedad mayor a 30 días deben investigarse, con el objeto de verificar que los bienes y/o servicios a que se refieren efectivamente fueron recibidos y no se hayan pagado con otros recursos.

Si son muchos, el jefe del departamento de auditoría interna indicará los que deben investigarse.

- 100) 9.-ANEXO RF 1.5. Resumen de documentación.

- 200) Documentación original: Anotar la suma de los importes de la documentación original que vaya a ser tramitada y que no éste incluida en alguna forma múltiple a la fecha del corte (a favor de la dependencia y a favor de terceros).

Documentación por tramitar: Anotar la suma de los importes de la documentación original que se encuentre anexa a las formas múltiples correspondientes y que vaya a ser tramitada (a favor de la dependencia y a favor de terceros).

Documentación en trámite: Anotar la suma de los importes de las copias de las formas múltiples que muestren el sello y fecha de recepción de la dependencia, donde se encuentran en trámite y de las cuales no se haya recogido el contra recibo correspondiente (a favor de la dependencia y a favor de terceros).

Documentación rechazada: Anotar la suma de los importes de la documentación original que por algún motivo ha sido rechazada al tramitarla y que está en poder de la dependencia (a favor de la dependencia y a favor de terceros).

Importe total: Anotar la suma de los importes de los conceptos indicados.

300) Verificar y relacionar la documentación original, por tramitar, en trámite y rechazada presentada por la dependencia e identificar el origen de los recursos:

- Fondo fijo.
- Ingresos extraordinarios.
- Cuentas a reserva de comprobar.
- Proveedores.
- Acreedores.
- Proyectos y/o apoyos.

100) 10.- ANEXO RF 1.5.1. Documentación original.

200) Documento: Se refiere a toda la documentación original (facturas, notas, etc.) que se tengan al momento del arqueo.

Tipo: Anotar si se trata de factura, remisión, notas, etc.

Fecha: Indicar la fecha de cada documento.

Número: Indicar el número del documento.

Concepto: Indicar el concepto.

Fondo fijo: Anotar en ésta columna el importe del documento si es que éste es a favor de la dependencia.

Ingresos extraordinarios: Anotar aquí el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad se haya originado por la utilización de los ingresos extraordinarios captados.

Cuentas pendientes de comprobar: Anotar en ésta columna el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad corresponda a adeudos que se tengan ante la Contaduría General de la UNAM.

Cuentas por pagar: Anotar en ésta columna el importe del documento arqueado si es que éste no es a favor de la dependencia.

Total: Anotar el importe total de cada documento arqueado indicando en cada columna el origen correspondiente.

Totales: Anotar la suma de los documentos arqueados y clasificados de acuerdo a los conceptos indicados en cada columna.

300) Cotejar la documentación original con el anexo RF.1.5.1, dejando marca de auditoría interna.

100) 11.-ANEXO RF 1.5.2. Documentación por tramitar.

200) Documento: Son las formas múltiples que han sido preparadas y tienen anexa la documentación original correspondiente.

Tipo: Anotar el tipo de documento que se arquea, ejemplo: forma múltiple, oficio, etc.

Fecha: Indicar la fecha del documento que interviene en el arqueo.

Número: Indicar el número del documento.

Concepto: Indicar el concepto.

Fondo fijo: Anotar en ésta columna el importe del documento si éste es a favor de la dependencia.

Ingresos extraordinarios: Anotar aquí el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad se haya originado por la utilización de los ingresos extraordinarios captados.

Cuentas pendientes de comprobar: Anotar en ésta columna el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad corresponda a adeudos que se tengan ante la Contaduría General de la UNAM.

Cuentas por pagar: Anotar en ésta columna el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad no sea a favor de la dependencia.

Total: Anotar el importe total de cada documento arqueado indicando en cada columna el origen correspondiente.

Totales: Anotar la suma de los documentos arqueados y clasificados de acuerdo a los conceptos indicados en cada columna.

300) Verificar que los importes de los formatos administrativos de trámite corresponda a la suma de los importes de los comprobantes que amparan.

100) 12.-ANEXO RF 1.5.3. Documentación en trámite.

200) Documento: Se refiere a toda la documentación de la que sólo se tiene copia sellada, con la que se ampara que la misma está en trámite.

Tipo: Anotar el nombre de la forma administrativa que se este incluyendo en éste anexo, ejemplo: forma múltiple, oficio, etc.

Fecha: Anotar la fecha indicada en la forma múltiple.

Número: Anotar el número asignado a la forma múltiple.

Concepto: Indicar el concepto.

Dependencia en la que está en trámite: Indicar en que dependencia se encuentre en trámite.

Fondo fijo: Anotar en ésta columna el importe del documento si éste es a favor de la dependencia.

Ingresos extraordinarios: Anotar aquí el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad se haya originado por la utilización de los ingresos extraordinarios captados.

Cuentas pendientes de comprobar: Anotar en ésta columna el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad corresponda a adeudos que se tengan ante la Contaduría General de la UNAM.

Cuentas por pagar: Anotar en ésta columna el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad no sea a favor de la dependencia.

Total: Anotar el importe total de cada documento arqueado indicando en cada columna el origen correspondiente.

Totales: Anotar la suma de los documentos arqueados y clasificados de acuerdo a los conceptos indicados en cada columna.

300) Verificar que los importes de los formatos administrativos de trámite correspondan a la suma de los importes de los comprobantes que amparan.

100) 13.-ANEXO RF 1.5.4. Documentación rechazada.

200) Forma múltiple: Son aquellas formas múltiples que tienen anexa documentación original y que por causas diversas no han sido aceptadas para reembolso por la Subdirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas.

Fecha: Anotar la fecha indicada en la forma múltiple o en el documento rechazado.

Número: Anotar el número asignado a la forma múltiple.

Concepto: Indicar el concepto.

Motivo del rechazo: Indicar el motivo por el cual el documento ha sido rechazado.

Fondo fijo: Anotar en ésta columna el importe del documento si éste es a favor de la dependencia.

Ingresos extraordinarios: Anotar aquí el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad se haya originado por la utilización de los ingresos extraordinarios captados.

Cuentas pendientes de comprobar: Anotar en ésta columna el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad corresponda a adeudos que se tengan ante la Contaduría General de la UNAM.

Cuentas por pagar: Anotar en ésta columna el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad no sea a favor de la dependencia.

Total: Anotar el importe total de cada documento arqueado indicando en cada columna el origen correspondiente.

Totales: Anotar la suma de los documentos arqueados y clasificados de acuerdo a los conceptos indicados en cada columna.

300) Verificar que los importes de los formatos administrativos de trámite corresponda a la suma de los importes de los comprobantes que amparan.

Revisar el motivo del rechazo, con que recursos fueron pagados y en su caso, que porcentaje de dichos recursos representa.

En el caso de formatos administrativos que amparan comprobantes, para efectos del corte se tomarán los datos del formato.

Revisar que toda la documentación reúna requisitos fiscales.

Si existiese documentación muy atrasada, señalarlo, y determinar su antigüedad.

100) 14.-ANEXO RF 1.6. Deudores.

200) Tipo: Indicar el documento que respalda el adeudo.

Fecha: Indicar la fecha del documento que respalda el adeudo.

Número: Anotar el número.

Concepto: Indicar el concepto del adeudo.

Fondo fijo: Anotar en ésta columna el importe del documento si éste es a favor de la dependencia.

Ingresos extraordinarios: Anotar aquí el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad se haya originado por la utilización de los ingresos extraordinarios captados.

Cuentas pendientes de comprobar: Anotar en ésta columna el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad corresponda a adeudos que se tengan ante la Contaduría General de la UNAM:

Cuentas por pagar: Anotar en ésta columna el importe del documento arqueado en caso de que ésta cantidad no sea a favor de la dependencia.

Total: Anotar el importe total de cada documento arqueado indicando en cada columna el origen correspondiente.

Totales: Anotar la suma de los documentos arqueados y clasificados de acuerdo a los conceptos indicados en cada columna.

300) Solicitar el respaldo documental de los importes que integran el saldo, cotejar contra la información integrada por la dependencia. En caso de que el número de deudores sea de importancia, hacerlo a base de pruebas selectivas.

Confirmar saldos a través de pruebas selectivas, (deberá hacerse al 100% en caso de que éstos sean numerosos, comentar con el jefe de departamento de Auditoría Interna, para identificar la muestra). Los que están a nombre del secretario administrativo y/o Jefe de Unidad solicitar el respaldo documental o los valores. Y en caso de adeudos muy atrasados ver con el Jefe del Departamento de Auditoría Interna.

En la cédula que se elaboró obtener firma de aceptación de los deudores.

Respecto a los movimientos que no estén respaldados documentalmente, efectuar las investigaciones pertinentes y en su caso reportarlos como diferencia indicando la explicación correspondiente.

b) ORIGEN DE LOS VALORES PRESENTADOS.

100) 15.-ANEXO RF 1.7. Fondo fijo.

200) Nombre del responsable: Anotar el nombre del responsable del fondo fijo.

Importe asignado: Indicar el importe asignado a la dependencia.

300) Identificar en los registros enviados por la Contaduría General a Auditoría Interna el nombre de los responsables del fondo fijo y el importe.

Verificar que el fondo fijo esté registrado a nombre del Secretario y/o Jefe de la Unidad Administrativa y que el importe presentado por la dependencia sea el registrado en la Contaduría General.

Identificar y analizar los valores presentados por la dependencia integrantes del fondo fijo.

En el caso de que el monto presentado exceda a la cantidad asignada del fondo fijo, efectuar el análisis del excedente.

Si el excedente fuese parte de los ingresos extraordinarios éstos deberán cruzarse contra los ingresos extraordinarios pendientes de depositar en la Tesorería.

100) 16.-ANEXO RF 1.8. Proveedores.

200) Nombre: Anotar el nombre del proveedor.

Concepto: Anotar el concepto de la factura.

Comentarios: Anotar aspectos que complementen la información requerida, en caso de considerarlo necesario.

Importe: Anotar el saldo de cada proveedor.

Importe total: Anotar el importe total de proveedores.

300) Identificar contra registros de la dependencia el importe reportado en éste rubro. En caso de que no exista registro, analizar y evaluar el monto, y en su caso incorporar la observación dentro de registros.

100) 17.-ANEXO RF 1.9. Acreedores.

200) Fecha: Anotar la fecha en la que se originó el adeudo.

Nombre: Anotar el nombre de la persona a quien se adeuda la cantidad.

Concepto: Anotar el motivo que originó el adeudo.

Comentarios: Anotar aspectos que complementen la información requerida, en caso de considerarlo necesario.

Importe: Anotar la cantidad que corresponda a cada acreedor.

Importe total: Anotar el saldo total a favor de los acreedores.

300) Identificar contra registros de la dependencia el importe reportado en este rubro. En caso de que no exista registro analizar y evaluar el monto, y en su caso incorporar la observación dentro de registros.

CUENTAS A RESERVA DE COMPROBAR.

100) 18.-ANEXO RF 1.10. Resumen de los recursos obtenidos a reserva de comprobar.

200) Saldo según la Contaduría General: Indicar el saldo según reporte de Contaduría General.

Más: Sumar al saldo de la Contaduría General, los importes recibidos y no considerados en el estado de cuenta.

Menos: Restar las comprobaciones efectuadas no consideradas en el estado de cuenta.

Saldo según dependencia: Indicar el saldo según los registros de la dependencia.

300) Verificar conciliación de las cuentas a reserva de comprobar elaborada por la dependencia.

Solicitar el último estado de recursos obtenidos a reserva de comprobar.

100) 19.-ANEXO RF 1.10.1. Análisis de viáticos.

100) 20.-ANEXO RF 1.10.2. Análisis de profesores invitados.

100) 21.-ANEXO RF 1.10.3. Análisis de prácticas escolares y/o trabajos de campo.

100) 22.-ANEXO RF 1.10.4. Análisis de gastos generales.

200) Orden de pago, fecha y número: Anotar la fecha y número de la orden de pago correspondiente.

Responsable: Indicar el nombre completo de la persona a cuyo cargo esta registrada la operación.

Situación del saldo comprobado. Fecha, folio, importe: Anotar la fecha, folio e importe del documento con el que fueron enviados a trámite los comprobantes de cada cuenta.

Por comprobar: Efectivo, banco, documentación y deudores: Indicar los importes por comprobar según el caso en que se encuentren, ya sea efectivo, bancos, documentación y deudores.

Importes totales: Anotar los importes totales de cada una de las columnas correspondientes.

300) Identificar y analizar los valores presentados por la dependencia integrantes de cuentas a reserva de comprobar.

En caso de que el monto presentado exceda a la cantidad entregada de cuentas a reserva de comprobar, efectuar el análisis del excedente.

Identificar contra registros de la dependencia el importe reportado en éste rubro. En caso de que no exista registro analizar y evaluar el monto, y en su caso incorporar la observación dentro de registros.

Con base en el cuadro elaborado por el auditor en el anexo RF1, identificar y analizar los valores presentados como respaldo de gastos a reserva y precisar si se están utilizando en la operación normal, si la documentación corresponde al gasto, en concepto y si hay atraso en la comprobación de lo

entregado a los responsables del gasto o cualquier otra observación que debe ser revelada en el informe.

Analizar los reportes de la Contaduría respecto a los días de atraso en su comprobación ante la Contaduría.

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

- 100) 23.-ANEXO RF 1.11. Resumen de recursos obtenidos del programa de apoyo a proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- 200) Proyectos: Anotar el número del proyecto y nombre del responsable.
Saldo según la Contaduría General: Indicar el saldo según reporte de Contaduría General.
Más: Sumar al saldo de la Contaduría General las ministraciones recibidas y no consideradas en el estado de cuenta.
Menos: Restar las comprobaciones efectuadas no consideradas en el estado de cuenta.
Saldo según dependencia: Indicar el saldo según los registros de la dependencia.
- 300) Verificar la conciliación de recursos del PAPIIT elaborada por la dependencia.
- 100) 24.-ANEXO RF 1.11.1. Análisis de los recursos obtenidos para cada proyecto.
- 200) Saldo según Contaduría General: Indicar el saldo en listados.
Proyecto: Indicar el número y el nombre del responsable de cada proyecto.
Orden de pago: Indicar fecha, número e importe de la orden de pago correspondiente.
Situación del saldo
Comprobado: Indicar la fecha y folio de cada comprobación presentada ante la Contaduría General.
Por comprobar: Indicar la situación del saldo pendiente de comprobar ya sea efectivo, bancos, documentación o deudores.
Importe total: Indicar los importes totales determinados en cada concepto.
- 300) Verificar la integración de cada proyecto presentado.
Identificar el saldo vencido no comprobado de etapas anteriores con base en los análisis elaborados por la dependencia.
Determinar su antigüedad, además de su cobrabilidad, y verificar que dicho importe este considerado en deudores.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS, APOYOS Y OTROS PROYECTOS.

- 100) 25.-ANEXO RF 1.12. Ingresos extraordinarios pendientes de depositar.
- 200) Recibos oficiales. Folios Del-AI: Anotar los números y fechas de los recibos oficiales que amparan los ingresos pendientes de depositar en la cuenta correspondiente, a la fecha del corte.
Suma del importe de los recibos oficiales: Anotar el importe total de los recibos oficiales.
Importe presentado en el corte general de valores: Anotar el importe de los valores presentados en el corte general de valores correspondiente a ingresos extraordinarios.
Diferencia: Obtener la diferencia entre las cantidades determinadas.
Análisis de la diferencia: En su caso, explicar brevemente el origen de la diferencia.
- 300) Determinar el importe de los ingresos extraordinarios pendientes de depositar a la Tesorería, investigando si se depositan en la cuenta bancaria del fondo fijo o en dónde.
- 100) 26.-ANEXO RF 1.12.1. Ingresos extraordinarios disponibles en la tesorería de la institución .
- 200) Saldo de ingresos según estado de cuenta de la Contaduría General: Anotar la fecha y saldo de ingresos extraordinarios reportado en el último estado de cuenta emitido por la Contaduría General.
Mas:
Depósitos no considerados en el estado de cuenta: Relacionar los depósitos no considerados en el estado de cuenta y, anotar su importe.
Otros abonos no considerados por la dependencia: Anotar cualquier otro abono no considerado por la dependencia, en caso de ser varios, relacionarlos y anotar su importe.
Menos:
Gastos de la dependencia con cargo a ingresos no considerados en el estado de cuenta: Elaborar relación de los gastos efectuados con cargo a ingresos extraordinarios que no se encuentran incluidos en el estado de cuenta, base de la conciliación.
Otros cargos no considerados por la dependencia: Anotar cualquier otro cargo no incluido por la dependencia, en caso de ser varios, relacionarlos y anotar su importe.
Saldo de ingresos disponibles según dependencia: Anotar la cantidad obtenida que será el saldo de ingresos disponibles, según la dependencia.

- 300) Verificar estados de cuenta, y analizar registros internos de la dependencia, para obtener los ingresos extraordinarios disponibles en la tesorería de la institución.
- 100) 27.-ANEXO RF 1.12.2. Ingresos extraordinarios pendientes de depositar.
- 200) Recibos oficiales.
Folios. Del - al : Anotar los números de los recibos oficiales pendientes de depositar.
Importe: Anotar el importe por depositar.
Importe total: Anotar el importe total de los ingresos pendientes de depositar.
- 300) El importe pendiente de depositar y cobrar se incluirá en el arqueo y se cruzará contra los valores entregados por la dependencia para soportar esta cifra (con base en el análisis indicado en el punto RF.1) y contra los registros de la dependencia cualquier discrepancia con registros comentarlo con el Jefe de Departamento de Auditoría Interna.
Si hay excedente se analizará si corresponde a ingresos extraordinarios captados con recibos no autorizados, o bien, sin documentación, en su caso solicitar explicación al Secretario o Jefe de la Unidad.
Analizar los valores proporcionados, en caso de que presenten documentación de gastos, verificar que efectivamente estén pagadas y si se aplicó a deudores, verificar que reconozcan el adeudo.
- 100) 28.- ANEXO RF 1.12.3. Recibos oficiales utilizados pendientes de liquidar.
- 200) Folios. Del - al : Anotar los números de folios que se encuentran pendientes de liquidar ante la Dirección General de Finanzas.
Cantidad: Anotar la cantidad de recibos oficiales pendientes de liquidar.
Importe: Anotar el importe que amparen los recibos oficiales pendientes de liquidar.
Última conciliación de recibos oficiales
Fecha: Anotar la fecha de la última liquidación.
Folio: Anotar el folio de la última liquidación.
Recibos liquidados
Del - al : Anotar el número del primer y último recibos oficiales liquidados ante la Dirección General de Finanzas
Cantidad: Anotar la cantidad de recibos oficiales liquidados.
Importe: Anotar el importe que amparen los recibos oficiales liquidados.
- 300) Con base al último reporte de los recibos oficiales pendientes de liquidar proporcionado por la Dirección General de Finanzas y registros internos

de la dependencia, identificar los recibos pendientes de liquidar a la fecha del corte.

- 100) 29.-ANEXO RF 1.12.4. Corte de formas oficiales e internas utilizadas para la captación y depósito de ingresos extraordinarios.
- 200) Último recibo oficial utilizado
Fecha, Número e importe: Anotar la fecha, número e importe del último recibo oficial utilizado (mayores y menores).
Último recibo interno utilizado
Fecha, número e importe: Anotar la fecha, número e importe del último recibo interno utilizado.
Última ficha de depósito utilizada
Fecha, número e importe: Anotar la fecha, número e importe de la última ficha de depósito utilizada.
Recibos oficiales por utilizar
Folios: Del - al : Anotar los números de los recibos oficiales no utilizados (mayores y menores).
Recibos internos por utilizar
Folios: Del - al : Anotar los números de los recibos internos que no ha utilizado la dependencia.
Fichas de depósito por utilizar
Folios: Del - al : Anotar los números de folios de fichas de depósito que se tienen por utilizar.
- 300) Identificar la situación de la dotación de recibos entregados por la Dirección General de Finanzas a la dependencia integrando los últimos utilizados y los no utilizados.
- 100) 30.-ANEXO RF 1.12.5. Relación de conceptos por los que se captan ingresos extraordinarios, por servicios de educación y patrimoniales.
- 200) Concepto: Describir el concepto por el cual capta ingresos la dependencia por cada uno de los tipos indicados.
- 300) Revisar si la dependencia ésta captando y reportando los ingresos correctamente, es decir que en caso de captar ingresos por servicios de educación o patrimoniales se reporten como tal.
- 100) 31.- ANEXO RF 1.12.6. Contratos y convenios vigentes y/o con saldos disponibles.

200) Convenio o contrato: Fecha y número: Anotar la fecha y número que se utilizan para identificar el convenio o contrato que genera el ingreso.
Objeto del contrato: Señalar brevemente el objeto del contrato celebrado.
Entidad con la que se celebró: Indicar el nombre de la entidad con la que se celebró el contrato o convenio.
Período de vigencia: Indicar el período de tiempo durante el cual tendrá vigencia.
Saldo disponible: Anotar el importe del saldo disponible.

300) Verificar el saldo disponible de los contratos y convenios con los registros de la dependencia.

100) 32.-ANEXO RF 1.12.7. Apoyos de otras instituciones con saldos disponibles.

200) Fecha: Indicar la fecha en la que se recibió el apoyo.
Beneficiario: Indicar el nombre del investigador para quien se recibió el apoyo.
Institución que lo proporcionó: Indicar el nombre de la institución que lo proporcionó.
Concepto del apoyo: Indicar el concepto para el cual se recibió el apoyo.
Importe total: Indicar el importe total recibido.
Saldo disponible: Indicar el saldo disponible a la fecha del corte.

300) Verificar contra registros de la dependencia y apoyos.

MINISTRACIONES DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

100) 33.- ANEXO RF 1.13. Resumen de recursos obtenidos por concepto de ministraciones de fondos de ingresos extraordinarios.

200) Concepto: Anotar el número del proyecto o programa.
Saldo según la Contaduría General: Indicar el saldo según el último estado de cuenta proporcionado por la Contaduría General.
Más: Importes no considerados en el estado de cuenta: Indicar la cantidad por cada solicitud no considerada.
Menos: Importes comprobados no considerados en el estado de cuenta: Indicar la cantidad comprobada no considerada.
Saldo según dependencia: Indicar el saldo según registros de la dependencia.

300) Verificar conciliación de las cuentas a reserva de comprobar elaborada por la dependencia.

- 100) 34.-ANEXO RF 1.13.1. Análisis de ministraciones con saldos.
- 200) Saldo según Contaduría General: Indicar el saldo reportado por la Contaduría General.
Proyecto: Indicar el número y nombre del responsable de cada proyecto.
Orden de pago: Indicar fecha, número e importe de la orden de pago correspondiente.
Situación del saldo:
Comprobado: En éste renglón se anotará la fecha de la comprobación, el folio asignado por la Contaduría General y el importe.
Por comprobar: Anotar las cantidades en efectivo, bancos, documentos y deudores.
Importes totales: Indicar los importes totales en cada uno de los conceptos.
- 300) Solicitar el último estado de recursos obtenidos a reserva de comprobar. Identificar y analizar los valores presentados por la dependencia integrantes de cuentas a reserva de comprobar.
En el caso de que el monto presentado exceda a la cantidad entregada de cuentas a reserva de comprobar, efectuar el análisis del excedente.
Identificar contra registros de la dependencia el importe reportado en este rubro. En caso de que no exista registro, analizar y evaluar el monto, y en su caso incorporar la observación dentro de registros.

c) PRESUPUESTO.

- 100) 35.-ANEXO RF 2. Resumen de presupuesto e ingresos extraordinarios.
- 200) Presupuesto asignado: Anotar el importe del presupuesto asignado, según el último estado de cuenta emitido por la Dirección General de Control e Informática.
Recursos ejercidos: Indicar los importes ejercidos por concepto de presupuesto e ingresos extraordinarios.
Saldo de presupuesto al: Indicar los saldos de presupuesto reportados por la Dirección General de Control e Informática, según el estado de cuenta correspondiente.
- 300) Verificar las cifras proporcionadas contra documentación fuente; el saldo del último corte presupuestal se verifica contra los registros de control de informática.
- 100) 36.-ANEXO RF 2.1. Presupuesto asignado a partidas de ejercicio directo.

200) Presupuesto asignado: Anotar el importe del presupuesto asignado, según el estado de cuenta emitido por la Dirección General de Control e Informática.

Presupuesto ejercido: Indicar el importe ejercido a la fecha del corte.

Saldo: Indicar el saldo disponible a la fecha del corte.

300) Verificar contra registros de Control e Informática.

100) 37.-ANEXO RF 2.2. Ingresos extraordinarios.

200) Cuenta: Indicar los números de la cuenta de ingresos.

Concepto: Especificar el nombre de la cuenta.

Saldos según estados de cuenta: Indicar el saldo reportado por Contaduría General en cada una de las cuentas, al cierre del mes inmediato anterior.

300) Los saldos a la fecha del corte se verifican contra el registro interno de la dependencia.

100) 38.-ANEXO RF 2.3. Compromisos previos vigentes.

200) Número: Anotar el número del compromiso previo asignado por la Dirección General de Control e Informática.

Fecha: Anotar la fecha en que se efectúa el compromiso previo.

Partida: Anotar la partida de acuerdo al objeto del gasto.

Concepto: Anotar el objeto del gasto comprometido.

Importe total del compromiso: Anotar el importe total comprometido.

Importe pagado: Anotar la cantidad que se ha pagado a la fecha del corte.

Importe por pagar: Anotar la cantidad pendiente de pagar a la fecha del corte.

Compromiso previo creado con recursos provenientes de: Anotar el origen de los recursos con los que se paga el compromiso.

300) Verificar contra registro emitido por la Dirección General de Control e informática

100) 39.-ANEXO RF 2.4. Transferencias presupuestales.

200) Transferencias Realizadas: Indicar el importe de las transferencias realizadas a la fecha del corte.

En trámite: Indicar el importe de las transferencias que se encuentran en trámite a la fecha del corte

Total: Indicar la suma de las transferencias realizadas y en trámite a la fecha del corte.

Importes totales: Indicar los importes totales de transferencias realizadas, en trámite y total.

300) Identificar dentro del arqueo documentación que no ha afectado presupuesto o ingresos extraordinarios pendientes de pago que incrementa el presupuesto ejercido en partidas directas y determinar la posibilidad de sobre giro.

100) 40.-ANEXO RF 2.5. Ampliaciones presupuestales.

200) Ampliaciones realizadas: Indicar el importe de las ampliaciones realizadas a la fecha del corte.

En trámite: Indicar el importe de las ampliaciones que se encuentran en trámite a la fecha del corte.

Total: Indicar la suma de las ampliaciones realizadas y en trámite a la fecha del corte.

Importes totales: Indicar los importes totales de ampliaciones realizadas, en trámite y total.

300) Verificar contra las ampliaciones presupuestales originales.

100) 41.-ANEXO RF 2.6. Última conciliación presupuestal.

200) Anexar copia de la última conciliación presupuestal.

300) Analizar la frecuencia con que concilian las partidas que ejerce la dependencia.

100) 42.-ANEXO RF 2.7. Anteproyecto de presupuesto y subpresupuesto de ingresos extraordinarios para el ejercicio siguiente.

200) Anexar copias.

300) Nos da una visión general del presupuesto que ejercerá la dependencia en el siguiente ejercicio.

d) RESUMEN.

Los anexos relativos a los recursos financieros nos permiten llevar a cabo una revisión de los recursos pecuniarios que se le proporcionaron a la dependencia, por

lo cual se especifica en éstos el número de anexo, el llenado y aspectos que se toman en cuenta para la revisión de los mismos, por lo que es importante indicar cuantos son y su clasificación, cabe mencionar que estos suman un total de 42 anexos, los cuales se encuentran clasificados en tres rubros que son:

- Corte general de valores
- Origen de los valores presentados y
- Presupuesto.

Y los cuales a su vez cuentan con una división, la cual mencionaremos a continuación:

- Corte general de valores

- 1.- Anexo RF 1 Resumen del corte general de valores.
- 2.- Anexo RF 1.1 Efectivo.
- 3.- Anexo RF 1.2 Bancos, resumen global de cuentas bancarias.
- 4.- Anexo RF 1.2.1 Actualización de los saldos de las cuentas bancarias.
- 5.- Anexo RF 1.2.2 Últimas conciliaciones de las cuentas bancarias.
- 6.- Anexo RF 1.2.3 Firmas registradas para el manejo de las cuentas de cheques.
- 7.- Anexo RF 1.3 Cheques.
- 8.- Anexo RF 1.4 Contra recibos.
- 9.- Anexo RF 1.5 Resumen de documentación.
- 10.- Anexo RF 1.5.1 Documentación original.
- 11.- Anexo RF 1.5.2 Documentación por tramitar.
- 12.- Anexo RF 1.5.3 Documentación en trámite.
- 13.- Anexo RF 1.5.4 Documentación rechazada.
- 14.- Anexo RF 1.6 Deudores.

- Origen de los valores presentados.

Que a su vez se clasifican en:

- Cuentas a Reserva de Comprobar.
- Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- Ingresos Extraordinarios, Apoyos y Otros Proyectos.
- Ministraciones de Ingresos Extraordinarios.

Y éstos se encuentran divididos en:

- 15.- Anexo RF 1.7 Fondo fijo.
- 16.- Anexo RF 1.8 Proveedores.
- 17.- Anexo RF 1.9 Acreedores.

- Cuentas a Reserva de Comprobar.

18.- Anexo RF 1.10 Resumen de Recursos Obtenidos a Reserva de Comprobar.

19.- Anexo RF 1.10.1 Análisis de Viáticos.

20.- Anexo RF 1.10.2 Análisis de Profesores Invitados.

21.- Anexo RF 1.10.3 Análisis de Prácticas Escolares y/o Trabajos de Campo.

22.- Anexo RF 1.10.4 Análisis de Gastos Generales.

- Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

23.- Anexo RF 1.11 Resumen de recursos obtenidos del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

24.- Anexo RF 1.11.1 Análisis de los recursos obtenidos para cada Proyecto.

- Ingresos Extraordinarios, Apoyos y Otros Proyectos.

25.- Anexo RF 1.12 Ingresos Extraordinarios pendientes de depositar.

26.- Anexo RF 1.12.1 Ingresos Extraordinarios disponibles en la Tesorería de la Institución.

27.- Anexo RF 1.12.2 Ingresos Extraordinarios depositados pendientes de reportar.

28.- Anexo RF 1.12.3 Recibos Oficiales utilizados pendientes de liquidar.

29.- Anexo RF 1.12.4 Corte de formas oficiales e internas utilizadas para la captación y depósito de Ingresos Extraordinarios.

30.- Anexo RF 1.12.5 Relación de conceptos por los que se captan Ingresos Extraordinarios por Servicios de Educación y Patrimoniales.

31.- Anexo RF 1.12.6 Contratos y Convenios vigentes y/o con saldos disponibles.

32.- Anexo RF 1.12.7 Apoyos de otras instituciones con saldos disponibles.

- Ministraciones de Ingresos Extraordinarios.

33.- Anexo RF 1.13 Resumen de recursos obtenidos por concepto de Ministraciones de Fondos de Ingresos Extraordinarios.

34.- Anexo RF 1.13.1 Análisis de Ministraciones con saldos.

- Presupuesto.

35.- Anexo RF 2 Resumen de Presupuesto e Ingresos Extraordinarios.

36.- Anexo RF 2.1 Presupuesto asignado a partidas de ejercicio directo.

37.- Anexo RF 2.2 Ingresos Extraordinarios.

38.- Anexo RF 2.3 Compromisos previos vigentes.

39.- Anexo RF 2.4 Transferencias presupuestales.

40.- Anexo RF 2.5 Ampliaciones presupuestales.

- 41.- Anexo RF 2.6 Última conciliación presupuestal.
42.- Anexo RF 2.7 Anteproyecto de Presupuesto y subpresupuesto de Ingresos Extraordinarios para el ejercicio siguiente.

De la revisión de los Recursos Financieros llevada a cabo, en una auditoría por entregas en la UNAM y mediante la elaboración y resolución de los anexos especificados se concluyen los siguientes objetivos generales :

- Presentación en un sólo documento del total de la información sobre los valores arqueados.
- Determinación del saldo de las cuentas bancarias a la fecha del corte.
- Verificación de las firmas registradas correspondientes a los funcionarios de la dependencia y de Patronato.
- Identificación del total de cheques pendientes de entrega o depósito a la fecha del corte.
- Comprobación de que los contra recibos correspondan a operaciones efectivamente realizadas.
- Identificación de la documentación original, por tramitar, en trámite y rechazada de gastos efectuados por la dependencia a la fecha del corte.
- Verificación de que los conceptos de los adeudos estén justificados.
- Se integra el fondo fijo con los valores correspondientes presentados a la fecha del corte.
- Verificación de que el saldo determinado corresponda al reportado en registros.
- Verificación de que el saldo reportado está respaldado con valores.
- Determinación del saldo pendiente de comprobar de los proyectos.
- Determinación de que el importe de ingresos extraordinarios pendientes de depositar a la tesorería, se encuentren depositados en la cuenta bancaria del fondo fijo.
- Verificación de las ministraciones de ingresos extraordinarios.
- Comprobación del presupuesto asignado a las partidas, así como lo ejercido por cada una de ellas.

III.- RECURSOS HUMANOS.

Dentro de todas las dependencias el factor humano es uno de los elementos que son de suma importancia para el logro de los objetivos, ya que sin éstos sería imposible lograr el fin para el cual fue creada la institución, por lo que la revisión de éste elemento consiste en identificar claramente al personal con el que se cuenta, para llevar a cabo el trabajo propio de éste.

a) RESUMEN GENERAL.

- 100) 1.- ANEXO RH 1. Resumen general del personal que labora en la dependencia.
- 200) Tipo de contratación: Indicar la plaza correspondiente.
Total de plazas: Anotar el total de plazas asignadas según plantilla, clasificadas de acuerdo al tipo de contratación.
Total horas: Anotar la suma de la asignación de horas, semana, mes en las partidas 111, 117 y 142 en el renglón de banco de horas.
Plazas y horas vacantes: Anotar el total de plazas y horas vacantes.
Total: Anotar el total de plazas y horas asignadas y vacantes.
- 300) Por pruebas selectivas cotejar la plantilla contra nómina.
Verificar las cifras presentadas en el resumen contra la última plantilla o la actualizada emitida por Programación y Presupuestación identificando la partida para ubicar al personal de confianza, base o académico, y en su caso identificar vacantes o plazas en litigio.
Revisar la nómina para identificar a través del código programático al personal que cobra con cargo a otra dependencia, o bien que aparecen en el alfabético que pertenecen a la dependencia y no aparezcan en nómina, verificar los antecedentes.

b) ANÁLISIS DEL PERSONAL.

- 100) 2.- ANEXO RH 1.1. Plantilla actualizada del personal.
- 100) 3.- ANEXO RH 1.2. Nómina de personal (Quincena mas reciente).
- 100) 4.- ANEXO RH 1.3. Relación alfabética del personal.
- 100) 5.- ANEXO RH 1.4. Banco de horas.
- 200) La información de los anexos RH 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 son proporcionados por la dependencia.

- 300) Solicitar la información que sirvió de base para la elaboración del anexo y así mismo obtener el último reporte de banco de horas emitido por la Dirección General de Programación y Presupuestación.
Analizar las actividades que se realizan con cargo al banco de horas para identificar las que no son académicas.
Verificar mediante pruebas selectivas el cumplimiento de horarios.

100) 6.- ANEXO RH 1.5. Personal contratado por honorarios.

- 200) Nombre: El de la persona física.
Tipo de contrato: Anotar si el contrato fue celebrado por obra o por tiempo determinado.
Objeto del contrato: Anotar el fin del contrato.
Período: Indicar el período que comprende el contrato celebrado.
Importe total del contrato: Anotar el importe total del contrato.
Importe pagado: Señalar la cantidad que se ha pagado a la fecha del corte.
Importe por pagar: Indicar la cantidad pendiente de pagar.

- 300) Solicitar los contratos de honorarios vigentes a fin de efectuar su revisión, observando el período, RFC, nombramiento, importe, forma de pago y su monto, verificando que se encuentre autorizado por el director de la dependencia, y firmado por el interesado; así mismo, que se tenga evidencia del trabajo realizado.

100) 7.- ANEXO RH 1.6. Personal comisionado en otras dependencias.

- 200) Nombre: Anotar el nombre de la persona.
Dependencia: Indicar el nombre de la dependencia de adscripción del personal comisionado.
Período de la comisión: Indicar las fechas en que se inicia y termina la comisión.
Motivo de la comisión: Anotar el motivo de la comisión.

- 300) Solicitar los oficios de la comisión revisando que éstos se encuentren vigentes y:
Confirmar a la dependencia de comisión.

100) 8.- ANEXO RH 1.7. Personal comisionado en la dependencia.

- 200) Nombre: Anotar el nombre de la persona.
Dependencia: Indicar el nombre de la dependencia de adscripción del personal comisionado.

Período de la comisión: Indicar las fechas en que se inicia y termina la comisión.

Motivo de la comisión: Anotar el motivo de la comisión.

300) Ver que el personal esté en plantilla. Confirmar en la dependencia de origen.

100) 10 ANEXO RH 1.8. Personal con comisión oficial.

200) Nombre: Anotar el nombre de la persona.

Comisión: Indicar el tipo de comisión.

Período de la comisión: Indicar las fechas en que se inicia y termina la comisión.

Respaldo documental: Anexar copia del oficio de comisión vigente.

300) En los casos que no se proporcione respaldo de la comisión verificar que efectivamente el trabajador esté desempeñando una comisión oficial.

100) 10.- ANEXO RH 1.9. Personal con licencia.

200) Nombre: Anotar el nombre de la persona.

Motivo de la licencia: Indicar la causa por la que se encuentra de licencia.

Respaldo documental: Anexar copia de el oficio de licencia vigente.

Período de la licencia: Indicar las fechas en que se inicia y termina la licencia.

Autorización del consejo técnico: En los casos en que sea aplicable indicar si o no.

300) Respecto al personal con licencia deberán verificarse, expedientes personales con la siguiente documentación:

Forma única en que se especifique el período de la licencia así como de que exista solicitud interna del interesado, en el caso de los académicos deberán estar autorizados por los consejeros técnicos.

100) 11.- ANEXO RH 1.10. Personal que labora en la dependencia y su lugar de cobro es en otra.

200) Nombre: Anotar el nombre de la persona.

Categoría: Anotar la categoría de acuerdo con la relación alfabética del personal de la dependencia.

Lugar de cobro: Anotar el nombre de la dependencia donde se efectúa el cobro.

- 300) Analizar los motivos por los que éste personal cobra en nómina de otra dependencia.
- 100) 12.- ANEXO RH 1.11. Personal que cobra en la dependencia, sueldos de nombramientos en otras.
- 200) Nombre: Anotar el nombre de la persona.
Dependencia: Anotar el nombre de la dependencia donde se tiene el nombramiento, por el cual se cobra en la dependencia.
Nombramiento: Anotar el nombramiento en otra dependencia, por el cual se cobra en ésta.
- 300) Revisar anexo contra la última nómina de la dependencia, e identificar a dicho personal que esté cobrando con clave de dependencia diferente al que se está efectuando la revisión, cruzar con anexo nueve, cuando así proceda.
- 100) 13 ANEXO RH 1.12. Personal que causó baja y se le continúan emitiendo cheques.
- 200) Nombre: Anotar el nombre de la persona.
Fecha de baja: Anotar la fecha a partir de la cual causó baja.
Movimiento de baja elaborado: Indicar si el movimiento está pendiente de elaboración y/o trámite.
- 300) Evaluar los motivos por los que la persona cobra en la dependencia dichos nombramientos y en su caso cruzar con el anexo correspondiente.
Obtener formas únicas y oficios internos en los cuales solicitaron la baja del personal, así, como obtener la relación de los cheques devueltos a partir de la quincena en que causaron baja.
Verificar que se estén devolviendo con clave de baja y en su caso determinar pagos improcedentes.
- 100) 14.- ANEXO RH 1.13. Personal que cobra en otra dependencia.
- 200) Nombre: Indicar el nombre de la persona.
Dependencia: Nombre de la dependencia donde cobra.
- 300) Verificar en nómina que éstas personas no cobren con presupuesto de la dependencia.

100) 15.- ANEXO RH 1.14. Personal que cobra con carta poder.

200) Nombre: Anotar el nombre de la persona.

Apoderado: Anotar el nombre del apoderado.

Motivo por el que cobra con carta poder: Indicar el motivo.

300) Investigar el motivo por el cual está cobrando mediante carta poder.
En los casos en que el cobro por poder sea mayor a tres quincenas investigar las causas.
Presenciar el pago de nómina que coincida con el periodo de revisión.

100) 16.- ANEXO RH 1.15. Relación de cheque devueltos (Claves 1,2,3 y 4).

200) Nombre: Anotar el nombre del trabajador.

Fecha a partir de la cual se devuelven: Indicar fecha a partir de la cual causo baja.

Clave motivo de la devolución: Indicar clave y motivo específico de devolución.

300) Revisar las relaciones de cheques devuelto para verificar que se hayan indicado correctamente las claves de devolución, en su caso determinar cobros improcedentes.

Clave 1. Cheques no cobrados oportunamente en dependencia, que se devuelven para ser cobrados en la Dirección General de Finanzas. Revisar por prueba selectiva, aquellos casos que tengan mas de tres devoluciones en ésta forma y en su caso comentarlo con el jefe del departamento de Auditoría Interna.

Clave 2. Cheques expedidos a personal que causan baja y que se devuelven para su cancelación definitiva.

Clave 3. Cheques expedidos a personal con licencia sin sueldo que se devuelven a la Dirección General de Finanzas para su cancelación.

Clave 4. Cheques expedidos a personal que causa baja y de cuyo importe le corresponde una parcialidad, por lo que la Dirección General de Finanzas efectúa los cálculos correspondientes.

100) 17.- ANEXO RH 1.16. Movimientos de personal pendientes de trámite.

200) Nombre: Anotar el nombre del que causa el movimiento.

Tipo de movimiento: Anotar si el movimiento es alta, baja, licencia, comisión, etc.

Fecha: Anotar la fecha a partir de la cual se causa el movimiento.

- 300) Revisar las formas únicas que se encuentran pendientes de enviar a la Dirección General de Personal, siempre y cuando se hayan elaborado, analizar su efecto en banco de horas en su caso.
- 100) 18.- ANEXO RH 1.17. Movimientos de personal pendientes de elaboración.
- 200) Nombre: Anotar el nombre de la persona que causa el movimiento.
Tipo de movimiento: Anotar si el movimiento es alta, baja, licencia ó comisión.
Fecha: Anotar la fecha a partir de la cual se causa el movimiento.
- 300) Verificar la documentación interna para la elaboración de la forma única en caso de que no se haya dado cumplimiento al punto anterior, solicitar explicación por la cual no se ha elaborado la forma única.
Analizar su efecto en banco de horas.
- 100) 19.- ANEXO RH 1.18. Plazas en litigio.
- 200) Nombre: Anotar el nombre de la persona.
Fecha a partir de la cual está en litigio: Indicar la fecha en que se inició el litigio.
Antecedentes del conflicto: Describir brevemente el problema.
- 300) Solicitar expedientes de los últimos tramites realizados por la dependencia, así como el antecedente desde el inicio de la problemática.
- 100) 20.- ANEXO RH 1.19. Plazas y horas vacantes.
- 200) Nombre de la plaza o tipo de hora: Anotar el nombre de la plaza o suma de las horas, semana, mes de las partidas 111,117 y 142 no asignadas.
Fecha: Anotar la fecha desde que se encuentran vacantes.
Motivo por el cual no se ha ocupado: Indicar el motivo por el cual no se han ocupado.
Motivo de la comisión: Anotar el motivo de la comisión.
- 300) Verificar que las plazas y horas vacantes correspondan a las indicadas en la plantilla de Programación y Presupuestación o en su caso en la interna.
Solicitar información de las gestiones que ha realizado la dependencia para ocupar dichas plazas y horas vacantes.
- 100) 21.- ANEXO RH 1.20. Relación de registros utilizados para el control de asistencia del personal académico, de investigación y de confianza.

- 200) Personal: Indicar el tipo de plazas que tiene el personal.
Registros: Relacionar los registros utilizados para el control de asistencia de personal en cada uno de los regímenes de contratación indicados.
- 300) Solicitar tarjetas de asistencia del personal de base y registro de firma del personal de confianza.

c) RESUMEN.

Los recursos humanos de cada Institución o dependencia forman una parte integral e importante de la misma, por lo que los anexos correspondientes a los recursos humanos suman un total de 21 anexos, mismos que se encuentran clasificados en:

- Resumen general.
- Análisis.

Los cuales a su vez se subdividen en:

- Resumen general:

1.- Anexo RH 1 Resumen general del personal que labora en la dependencia.

- Análisis:

- 2.- Anexo RH 1.1 Plantilla actualizada del personal.
- 3.- Anexo RH 1.2 Nómina de personal.
- 4.- Anexo RH 1.3 Relación alfabética de personal.
- 5.- Anexo RH 1.4 Banco de horas.
- 6.- Anexo RH 1.5 Personal contratado por honorarios.
- 7.- Anexo RH 1.6 Personal comisionado en otras dependencias.
- 8.- Anexo RH 1.7 Personal comisionado en la dependencia.
- 9.- Anexo RH 1.8 Personal con comisión oficial.
- 10.- Anexo RH 1.9 Personal con licencia.
- 11.- Anexo RH 1.10 Personal que labora en la dependencia y su lugar de cobro es en otra.
- 12.-Anexo RH 1.11 Personal que cobra en la dependencia, sueldos de nombramientos en otras.
- 13.-Anexo RH 1.12 Personal que causó baja y se le continúan emitiendo cheques.
- 14.- Anexo RH 1.13 Personal que cobra en otra dependencia.
- 15.- Anexo RH 1.14 Personal que cobra con carta poder.
- 16.- Anexo RH 1.15 Relación de cheques devueltos.

- 17.- Anexo RH 1.16 Movimientos de personal pendientes de trámite.
- 18.- Anexo RH 1.17 Movimientos de personal pendientes de elaboración.
- 19.- Anexo RH 1.18 Plazas en litigio.
- 20.- Anexo RH 1.19 Plazas y horas vacantes.
- 21.- Anexo RH 1.20 Relación de registros utilizados para el control de asistencia del personal académico, de investigación y de confianza.

El contenido y procedimiento de comprobación de los anexos se especifica, ya que éste nos permite tener una guía de las posibles alternativas que se tienen para no incurrir en posibles observaciones.

De la revisión de los Recursos Humanos llevada a cabo en una auditoría por entregas en la UNAM, y mediante la elaboración y resolución de los anexos especificados, se concluyen los siguientes objetivos generales:

- Determinación del personal que labora en la dependencia.
- Comprobación del personal contratado por honorarios, comisionado y con licencia.
- Justificación del personal que labora en la dependencia y su lugar de cobro es en otra; personal que cobra en la dependencia, nombramientos que tiene en otra y personal que causó baja y se le siguen emitiendo cheques.
- Determinación del personal que cobra en otra dependencia, así como los que cobran con carta poder.
- Comprobación de los cheques devueltos.
- Identificación de los movimientos de personal pendientes de trámite y de elaboración.
- Comprobación de las plazas y horas vacantes.

IV.- RECURSOS MATERIALES.

Los bienes con los que cuenta la dependencia deben estar controlados y supervisados por la institución, ya que ocupan presupuesto de ésta para obtenerlos y deben demostrar donde se encuentran así como cuidar de los mismos para el buen funcionamiento de éstos, ya que será el material a través del cual se servirá para la realización de las funciones de la dependencia.

a) ACTIVO FIJO.

- 100) 1.- ANEXO RM 1.1. Información general sobre el activo fijo.
- 200) Total de bienes asignados a la dependencia según información oficial:
Anotar el número de bienes asignados a la dependencia según la Dirección General de Patrimonio.
Menos cantidad de bienes que causaron baja incluidos en la información oficial: Anotar el número de bienes cuyas bajas están tramitadas.
Más cantidad de bienes que causaron alta en fecha posterior a la emisión de la información oficial: Anotar la cantidad de bienes, no incluidos en la información oficial.
Cantidad de bienes activos asignados a la dependencia a la fecha del corte: Anotar la cifra que resulte de restar y sumar a la cifra inicial, los bienes del segundo y tercer párrafo respectivamente.
- 300) Revisar en forma selectiva las cifras que se reportan en el anexo.
Solicitar oficio y/o inventario de la última revisión efectuada por la Dirección General de Patrimonio para identificar faltantes e indicar en que condiciones se encuentran las aclaraciones.
Revisar el expediente de resguardos internos para el control del activo fijo determinando si están o no firmados por el usuario, o si está completo, etc.
- 100) 2.- ANEXO RM 1.2. Relación de bienes artísticos y culturales.
- 200) No. de inventario: Anotar el número de inventario del bien.
Título: Anotar el título del bien o indicar que no tiene título, si es el caso.
Autor: Anotar el nombre del autor.
Medidas: Anotar las medidas del bien.
Ubicación: Anotar el lugar donde se encuentra ubicado el bien.
- 300) Revisar al 100% los bienes artísticos y culturales con que cuenta la dependencia, y que se encuentren debidamente inventariados, cualquier excepción comentarla con el jefe del departamento.

- 100) 3.- ANEXO RM 1.3. Relación de equipo de cómputo.
- 200) No. de inventario: Anotar el número de inventario del equipo.
Descripción del bien: Anotar brevemente la descripción del equipo asignado.
Nombre del usuario: Anotar el nombre del usuario.
Ubicación: Anotar el lugar donde se encuentra ubicado el equipo.
- 300) Obtener y/o solicitar inventario del equipo de computo, electrónico, fotográfico y audiovisual; cuando sea aplicable a la dependencia que se está revisando.

100) 4.- ANEXO RM 1.4. Relación de bienes no incluidos en la información oficial (altas).

- 200) No. de serie o de inventario: Anotar el número de serie o de inventario.
Descripción del bien: Anotar brevemente la descripción del bien.
Nombre del usuario: Anotar el nombre del usuario.
Ubicación: Anotar el lugar donde se encuentra ubicado el bien.
Causa por la que no está incluido en la información oficial: Anotar brevemente las causas por las que no está incluido, en la información oficial.

300) Verificar los bienes físicamente, en caso de alta, a través de prueba selectiva principalmente los bienes adquiridos en los últimos dos meses y que se haya elaborado el resguardo.

100) 5.- ANEXO RM 1.5. Relación de bienes incluidos en la información oficial (bajas).

6.- Expedientes de resguardos oficiales, altas y bajas.

7.- Expedientes de resguardos internos.

200) Ésta información es proporcionada por la dependencia.

300) Verificar la fecha de los avisos y determinar su antigüedad.
Realizar una visita al almacén o cualquier espacio que se utilice como bodega para observar si hay equipo no utilizado y que no está reportado como baja por tramitarse.

b) EQUIPO DE TRANSPORTE.

100) 8.- ANEXO RM 2.1. Relación de equipo de transporte asignado a la dependencia.

- 200) No. inventario: Anotar el número de inventario de la placa metálica adherida al vehículo.
Marca: Anotar la marca del modelo.
Modelo: Anotar el año a que corresponda el modelo.
Placas: Anotar el número y letras de las placas.
Asignado a: Anotar el nombre de la persona a quien se le ha asignado el vehículo y el área de adscripción.
Póliza de seguro: Anotar el número de la póliza de seguro y su vigencia.
Condiciones: Indicar las condiciones generales del vehículo, mecánicas y de carrocería.
- 300) Verificar al 100% físicamente todos los vehículos con que cuenta la dependencia verificando:
Placas, número de motor, número de inventario, póliza de seguro y condiciones en que se encuentran los mismos, en caso de que no estén, que sea justificable.
Evaluar el número de vehículos asignados respecto a las actividades realizadas en la dependencia.
Revisar el control de los servicios y reparaciones de los vehículos.

c) ALMACENES.

- 100) 9.- ANEXO RM 3.1. Inventario de materiales y artículos de consumo.
- 100) 10.- ANEXO RM 3.2. Inventario de artículos, publicaciones y otros, cuya venta genera ingresos extraordinarios.
- 100) 11.- ANEXO RM 3.3. Inventario de cristalería y substancias de laboratorio.
- 100) 12.- ANEXO RM 3.4. Inventario de materiales para mantenimiento.
- 200) Ésta información es proporcionada por la dependencia.
- 300) Efectuar pruebas selectivas del inventario, realizado por la dependencia.
Verificar si existe un control y registro del almacén.
Verificar las publicaciones del último año cerciorándose de que tenga la autorización del Comité Editorial.
Determinar si existen materiales y artículos de consumo en desuso, en malas condiciones y de lento movimiento.
- 100) 13.- ANEXO RM 3.5. Relaciones de requisiciones de compra en trámite ante la Dirección General de Proveduría.

- 200) Fecha: Anotar la fecha (año - mes - día) que se indica en la requisición.
Número: Indicar el folio consignado en la requisición.
Concepto: Anotar breve y completa descripción del contenido de la requisición.
Importe: Anotar el importe que muestre la requisición.
Observaciones: Indicar cualquier comentario significativo que se refiera a la requisición.
- 300) Verificar las requisiciones que se encuentran en trámite ante la Dirección General de Proveduría.
 En caso de que existan requisiciones con un atraso considerable solicitar el último antecedente o listado que envió la Dirección General de Proveduría, en el que se identifique su situación, considerando también compras al extranjero.
 Seleccionar algunas requisiciones de compra al extranjero que se hayan solicitado en el presente año, y que los bienes adquiridos se hayan recibido por parte de la dependencia, verificando que dichos bienes estén dados de alta como activo propiedad de la UNAM.
- 100) 14.- ANEXO RM 3.6. Relación de vales de abastecimiento en trámite ante la Dirección General de Proveduría.
- 200) Fecha: Anotar la fecha (año - mes - día) que se indica en el vale de abastecimiento.
Número: Indicar el folio consignado en el vale.
Concepto: Anotar breve y completa descripción del contenido del vale.
Importe: Anotar el importe que muestre el vale.
Observaciones: Indicar cualquier comentario significativo que se refiera a cada vale.
- 300) Revisar los vales de abastecimiento en trámite ante la Dirección General de Proveduría
- 100) 15.- ANEXO RM 3.7. Relación de adquisiciones efectuadas en el período revisado.
- 200) Proveedor: Anotar el nombre del proveedor.
Número de registro ante la Dirección General de Proveduría : Anotar el número asignado al proveedor por la Dirección General de Proveduría.
Cuadro comparativo de cotizaciones: Indicar si se elaboró el cuadro comparativo de cotizaciones o los motivos por los que no se elaboró.
Evidencias de recepción de los bienes: Indicar la nota de entrada o el documento y/o registro utilizado para controlar la recepción de los bienes.

Comentarios: Anotar los comentarios que se consideren necesarios.

- 300) Revisar en el caso de compras menores (de 10,000 a 100,000), realizadas en el período que indique el Jefe de Departamento de Auditoría Interna, que el proveedor esté registrado ante la Dirección General de Proveeduría, que se haya elaborado cuadro comparativo de cotizaciones y exista evidencia de la recepción de los bienes.

d) CONTRATOS.

- 100) 16.- ANEXO RM 4.1. Relación de contratos de servicio y/o mantenimiento.

- 200) Objeto del contrato: Indicar el objeto material del contrato.
Prestador de servicios: Anotar el nombre y/o razón social del prestador de servicios.
Vigencia: Anotar las fechas de inicio y terminación del contrato.
Importe pagado: Anotar el importe pagado a la fecha del corte.
Importe por pagar: Indicar el importe pendiente de pago a la fecha del corte.
Importe total: Anotar el importe total que se pacto y que se señala en el contrato.

- 300) Obtener y verificar los contratos vigentes con que cuenta la dependencia, ya sea de servicio, mantenimiento, arrendamiento, etc.

- 100) 17.- ANEXO RM 4.2. Relación de contratos de arrendamiento.

- 200) Utilización del inmueble: Indicar el uso que se da al inmueble.
Ubicación del inmueble: Indicar el domicilio del inmueble.
Período: Indicar el período del contrato.
Importe: Indicar el importe mensual de la renta.

- 300) Solicitar contratos de arrendamiento, verificar que estén vigentes y que el importe mensual corresponda al que se le está pagando.

- 100) 18.- ANEXO RM 4.3. Relación de contratos de concesión.

- 200) Titular de la concesión: Anotar el nombre del titular de la concesión.
Servicio que proporciona: Anotar el tipo de servicio que se proporciona a la dependencia.
Ubicación: Indicar el área física donde se ubica la concesión.
Autorización de la Dirección General de Patrimonio: Indicar si la concesión fue contratada por personal de la Dirección General de Patrimonio.

Período: Indicar el período de vigencia del contrato.

Importe: Indicar el importe pagado y por pagar a la Tesorería de la institución, a la fecha de la revisión.

- 300) Revisar la información que la dependencia preparó en el anexo.
Confirmar contra la información proporcionada por la Dirección General de Patrimonio la información que proporcionó la dependencia.
Verificar si los Titulares de las concesiones son empleados universitarios, en su caso verificar si éste personal atiende la concesión fuera de su jornada.
- 100) 19.- ANEXO RM 4.4. Relación de contratos por servicios de mantenimiento para edificios e instalaciones.
- 200) Orden de trabajo y/o solicitud interna: Anotar el número de la orden de trabajo o los datos de la solicitud interna.
Contratista o prestador de servicios: Anotar el nombre del contratista o prestador de servicios.
Número de registro del contratista en la Dirección General de Obras y Servicios Generales: Anotar el número asignado al contratista por la Dirección General de Obras y Servicios Generales.
Números generadores: Anotar los números generadores determinados por la dependencia.
Cuadro comparativo de cotizaciones: Indicar si se elaboró cuadro comparativo de cotizaciones y/o presupuestos o los motivos por los que no se elaboraron.
Ubicación del área: Indicar la ubicación del área donde se realizaron o se están realizando los trabajos.
Tipo de trabajo: Indicar el tipo de trabajo.
Descripción del trabajo: Indicar una breve descripción del trabajo.
Bitácora: Indicar si se utilizó bitácora para registrar el avance de la obra o el medio utilizado para tal fin.
- 300) Revisar que en los trabajos de obra el contratista tenga un número de registro en la Dirección General de Obras y Servicios Generales, que se hayan efectuado los cálculos para determinar los números generadores, que se haya elaborado cuadro comparativo de cotizaciones y/o presupuestos y que se hayan utilizado bitácoras para reportar y controlar el avance de los trabajos. Evaluar conforme a la normatividad, si debe someterse al sub-comité de obras.

e) TELÉFONOS CELULARES.

- 100) 20.- ANEXO RM 5.1. Relación de teléfonos celulares y aparatos de radiolocalización de personas.
- 200) Número: Anotar el número del teléfono o aparato de radiolocalización de personas.
Asignado a: Anotar el nombre de la persona que lo tiene asignado.
Categoría: Anotar la categoría de la persona que lo tiene asignado.
- 300) Verificar físicamente los teléfonos celulares y los aparatos de radiolocalización y obtener la información que respalde su adquisición o asignación verificando que se cumpla con la normatividad y evaluar el número de teléfonos asignados respecto a las necesidades de la dependencia.

f) BIBLIOTECA.

- 100) 21.- ANEXO RM 6.1. Información general sobre el acervo bibliográfico.
- 200) En existencia: Anotar las cantidades totales que se tengan en existencia de cada tipo de ejemplares.
Pendientes de recibir: Anotar la cantidad de ejemplares que estén pendientes de recepción, de cada uno de los tipos de ejemplares.
Préstamo: Anotar las cantidades de ejemplares que se encuentren en calidad de préstamo a la fecha del corte en cada uno de los tipos indicados.
Extraviados: Anotar las cantidades de ejemplares extraviados a la fecha del corte.
Totales: Anotar los totales en cada tipo de ejemplares.
- 300) Verificar las cifras del anexo contra la información fuente.
Efectuar pruebas selectivas del acervo bibliográfico, obteniendo el último inventario efectuado por la dependencia o listado emitido por la Dirección General de Bibliotecas, así como las adquisiciones recientes.
Verificar el control interno existente en la biblioteca.

g) RESUMEN.

Los recursos materiales se encuentran integrados por todos los bienes muebles con que cuenta la dependencia, para la realización de las funciones propias de ésta, por lo que los recursos materiales forman parte integral, ya que nos permite realizar las actividades respectivas. Cuenta con 19 anexos los cuales se clasifican en:

- Activo Fijo.
- Equipo de transporte.
- Almacenes.
- Contratos.
- Teléfonos celulares.
- Biblioteca.

Los anteriores a su vez se subdividen en:

- Activo Fijo.
 - 1.- Anexo RM 1.1 Información general sobre el Activo Fijo.
 - 2.- Anexo RM 1.2 Relación de bienes artísticos y culturales.
 - 3.- Anexo RM 1.3 Relación de equipo de cómputo.
 - 4.- Anexo RM 1.4 Relación de bienes no incluidos en la información oficial (altas).
 - 5.- Anexo RM 1.5 Relación de bienes incluidos en la información oficial (bajas).
- Equipo de transporte.
 - 6.- Anexo RM 2.1 Relación de equipo de transporte asignado a la dependencia.
- Almacenes.
 - 7.- Anexo RM 3.1 Inventario de materiales y artículos de consumo.
 - 8.- Anexo RM 3.2 Inventario de artículos, publicaciones y otros, cuya venta genera Ing.Ext.
 - 9.- Anexo RM 3.3 Inventario de cristalería y sustancias de laboratorio.
 - 10.- Anexo RM 3.4 Inventario de materiales para mantenimiento.
 - 11.- Anexo RM 3.5 Relación de requisiciones de compra en trámite ante la Dirección General de Proveduría.
 - 12.- Anexo RM 3.6 Relación de vales de abastecimiento en trámite ante de Dirección General de Proveduría.
 - 13.- Anexo RM 3.7 Relación de adquisiciones efectuadas en el período revisado.
- Contratos.
 - 14.- Anexo RM 4.1 Relación de contratos de servicio y/o mantenimiento.
 - 15.- Anexo RM 4.2 Relación de contratos de arrendamiento.
 - 16.- Anexo RM 4.3 Relación de contratos de concesión.

17.- Anexo RM 4.4 Relación de contratos por servicios de mantenimiento para edificios e instalaciones.

- Teléfonos celulares.

18.-Anexo RM 5.1 Relación de teléfonos celulares y aparatos de radiolocalización de personas.

- Biblioteca.

19.- Anexo RM 6.1 Información general sobre el acervo bibliográfico.

De la revisión de los Recursos Materiales llevada a cabo en una auditoría por entregas en la UNAM, y mediante la elaboración y resolución de los anexos especificados, se concluye que se logran los siguientes objetivos generales:

- Comprobación y verificación de activo fijo con que cuenta la dependencia, tomando en cuenta los movimientos realizados por dicha institución.
- Verificación física de los vehículos con que cuenta la dependencia, teléfonos celulares y aparatos de radio localización.
- Comprobación de los registros internos con que cuenta la dependencia para el control de sus almacenes.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Determinación de los contratos vigentes establecidos con la dependencia.
- Verificación de que se haya cumplido la normatividad aplicable a Obras.
- Análisis del acervo bibliográfico, videoteca, vestuario y escenografía.

V.- REVISIONES ANTERIORES.

Todas las dependencias de la UNAM en algún momento han sido auditadas por la oficina del auditor interno, por lo que debe existir algún informe emitido, el cual debe de proporcionar la dependencia, para conocer el avance de las observaciones anteriormente detectadas, y así efectuar el seguimiento de las mismas.

a) AUDITORÍAS EFECTUADAS EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS.

- 100) 1.- ANEXO RA 1. Revisiones efectuadas en la dependencia en los últimos tres años.
- 200) Período: Indicar el año en que se efectuó la revisión.
Tipo de revisión: Indicar el tipo de revisión (auditoría integral, de entrega, etc.).
Informe u oficio: Indicar el número de informe u oficio.
Observaciones sobre: Indicar el número de observaciones en el área que corresponde.
- 300) Obtener copia del último informe de la última revisión y analizarlos.

b) SITUACIÓN DE LAS SUGERENCIAS PRESENTADAS.

- 100) 2.- ANEXO RA 2. Situación de las sugerencias presentadas a la dependencia en el informe de la última revisión efectuada por auditoría interna.
- 200) Informe u oficio: Anotar informe u oficio, según el caso.
Sugerencias implantadas: Anotar el número de sugerencias implantadas.
Sugerencias implantadas parcialmente: Anotar el número de sugerencias implantadas parcialmente.
Sugerencias no implantadas: Anotar el número de sugerencias no implantadas.
Comentarios: Anotar los comentarios que se consideren relevantes.
- 300) Revisar el informe de la última auditoría y verificar que la situación en que se encuentran las sugerencias corresponde a la indicada en el anexo. Plasmar en cédulas de trabajo cada una de las observaciones y sugerencias indicadas en el informe u oficio.

c) SEGUIMIENTO.

Efectuar seguimiento de cada una de la observaciones cuyos rubros no están contenidos en el diagnóstico, considerando su situación a la fecha de nuestra intervención.

d) RESUMEN.

Los anexos de revisiones anteriores nos permitirán ver el avance que tiene la dependencia en relación a observaciones detectadas en auditorías anteriores, por lo que se encuentra integrado por dos importantes anexos, los cuales son:

- 1.- Anexo RA 1 Revisiones efectuadas a la dependencia en los últimos tres años.
- 2.- Anexo RA 2 Situación de las sugerencias presentadas a la dependencia en el informe de la última revisión efectuada por Auditoría Interna.

De la revisión de Revisiones Anteriores llevada a cabo en una auditoría por entregas en la UNAM, y mediante la elaboración y resolución de los anexos especificados, se concluye que se logra el objetivo siguiente:

- Identificación de la problemática determinada en la dependencia en las últimas revisiones.

VI.- INFORMACION GENERAL.

La información general de la dependencia como el mismo nombre lo indica, nos va a proporcionar un bosquejo general de las actividades para la cual fue creada la institución, así como la estructura de la misma y orden jerárquico del personal que labora en la dependencia.

a) OBJETIVO Y METAS.

- 100) 1.- ANEXO IG 1. Objetivo y metas.
- 200) Objetivo: Indicar el objetivo de la dependencia.
Metas: Indicar las metas establecidas por la dependencia para el año en curso.
Comentarios: Anotar en caso de considerarlo necesario, algún comentario que haga mas completa la información requerida.
- 300) Solicitar objetivos y metas así como su justificación y tiempo estimado.

- 100) 2.- ANEXO IG 1.1. Informe sobre el avance de las metas.
- 100) 3.- ANEXO IG 1.2. Programa de actividades del año en curso.
- 100) 4.- ANEXO IG 1.3. Último informe de actividades del titular.
- 200) Ésta información es presentada por la dependencia, de acuerdo al formato que ellos tengan.
- 300) 2.- Revisar la información interna y cotejarla con el anteproyecto de presupuesto y verificar las desviaciones posibles en dichas actividades.
- 300) 3.- Solicitar Programa de Actividades en caso de que exista y verificar los documentos que sirvieron de base para su elaboración.
- 300) 4.- Solicitar el último informe del Titular y analizar su contenido para verificar la congruencia con la información presentada en los anexos.

b) ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

- 100) 5.- ANEXO IG 2. Manuales de organización y procedimientos.
- 200) Manuales de organización y procedimientos: Marcar las opciones que procedan según la situación de los manuales de la dependencia.

Indicar cuando fue elaborado, la vigencia, si es que están en proceso de elaboración, ó si carecen de ellos, en el caso que si se encuentre elaborado por la dependencia indicar si está registrado en la Dirección General de Personal.

Comentarios: Indicar antecedentes que complemente la información requerida en caso de considerarlo necesario.

- 300) Solicitar los manuales de organización y procedimientos.
Verificar que se encuentren actualizados y mediante pruebas selectivas identificar si están completas. Que cuenten con la autorización de la Dirección General de Personal obteniendo copia de la carátula y del índice de ambos.
- 100) 6.- ANEXO IG 3. Relación de expedientes de la Dirección.
- 100) 7.- ANEXO IG 4. Relación de expedientes de la Secretaría y/o Unidad Administrativa.
- 100) 8.- ANEXO IG 5. Relación de expedientes de normatividad institucional.
- 200) Información proporcionada por la dependencia.
- 300) 6 y 7.- Revisar selectivamente que los expedientes de asuntos de la Dirección y/o Secretaría o Unidad Administrativa estén debidamente identificados y ordenados.
- 300) 8.- Revisar la relación de expedientes, circulares, guías, instructivos, reglamentos, sistemas, etc. Vigentes a través de pruebas selectivas.

c) SISTEMA DE REGISTRO E INFORMACIÓN.

- 100) 9.- ANEXO IG 6. Sistema de contabilidad (Descripción).
- 200) Sistema contable: Describir el sistema contable.
Catálogo de cuentas: Indicar si o no.
Guía de contabilidad: Indicar si o no.
- 300) Solicitar y revisar los antecedentes del sistema de contabilidad de la dependencia.
Evaluar el resultado del arqueo respecto a las cifras reportadas en la contabilidad para verificar que esté completa, actualizada y sin errores u omisiones de importancia, ésta revisión debe efectuarse también con respecto a ingresos extraordinarios y apoyos, si estos no están manejados en un sistema integral.

- 100) 10.- ANEXO IG 6.1. Relación de registros que se utilizan en cada área de la dependencia.
- 100) 11.- ANEXO IG 6.2. Relación de informes que se generan en cada área de la dependencia.
- 200) La dependencia diseña su formato.
- 300) 10.- Solicitar los registros indicados.
Cerciorarse de la regularidad en el registro de operaciones. (en caso de que al revisar cada rubro no se haya revisado).
- 300) 11.- Solicitar los informes indicados.
Verificar los registros y controles de donde se obtuvo la información. Cerciorarse de la regularidad de su emisión. (en caso de que al revisar cada rubro no se hayan revisado).
- 100) 12.- ANEXO IG 6.3. Relación de paquetes adquiridos y sistemas desarrollados por la dependencia.
- 200) Nombre de los paquetes y sistemas desarrollados por la dependencia:
Indicar los nombres de los paquetes y sistemas desarrollados por la dependencia.
Objetivos: Indicar los objetivos de los paquetes y sistemas desarrollados por la dependencia.
- 300) Obtener la documentación referente a la adquisición de los paquetes obtenidos por la dependencia.
- 100) 13.- ANEXO IG 6.4. Relación de la información que se maneja en los paquetes y sistemas de cómputo
- 200) Nombre: Indicar los nombres de los paquetes y sistemas de cómputo.
Información: Especificar el contenido de los mismos.
- 300) Revisar la información que se genera con base en los paquetes utilizados.

d) ASUNTOS EN TRÁMITE Y PENDIENTES.

- 100) 14.- ANEXO IG 7. Relación de asuntos en trámite
- 200) Antecedentes del asunto: Anotar los antecedentes del asunto.

Dependencia ante la cual se está tramitando: Anotar el nombre de la dependencia ante la cual se está tramitando.

Fecha de inicio de trámite: Anotar la fecha en que se inició el trámite del asunto.

Avance de la gestión: Indicar el porcentaje de avance de las gestiones del asunto.

300) Analizar la documentación que respalda los asuntos reportados por la dependencia.

100) 15.- ANEXO IG 7.1. Relación de asuntos pendientes.

200) Antecedentes del asunto: Anotar los antecedentes del asunto.

Dependencia ante la cual se tramitará: Anotar el nombre de la dependencia ante la cual se tramitará.

Fecha estimada para inicio de trámite: Anotar la fecha estimada para iniciar el trámite.

300) Solicitar relación, especificando el trámite que tiene que efectuar la dependencia, e indagar el motivo por el cual está pendiente.

100) 16.- ANEXO IG 7.2. Relación de asuntos legales.

200) Antecedentes del asunto: Indicar los datos generales del asunto.

Informe de auditoría interna: Indicar el número de informe emitido por la oficina del auditor interno.

Avance de las gestiones legales: Indicar el avance de las gestiones realizadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la oficina jurídica de la dependencia.

300) En caso de que la dependencia tenga oficina jurídica verificar la información proporcionada y analizar el control existente en el área.

e) RESUMEN.

Los anexos que corresponden a la información general nos permite tener un concepto más amplio de la dependencia, ya que para efectuar la revisión en necesario tener un bosquejo general de ésta, para determinar el giro de la misma, por lo que ésta se encuentra constituida por 16 anexos, mismos que se dividen en cuatro conceptos, que son:

- Objetivos y metas.
- Organización y procedimientos.

- Sistema de registro e información.
- Asuntos en trámite y pendientes.

Que a su vez se clasifican en:

- Objetivos y metas.

- 1.- Anexo IG 1 Objetivos y metas.
- 2.- Anexo IG 1.1 Informe sobre el avance de las metas.
- 3.- Anexo IG 1.2 Programa de actividades del año en curso.
- 4.- Anexo IG 1.3 Último informe de actividades del titular.

- Organización y procedimientos.

- 5.- Anexo IG 2 Manuales de organización y procedimientos.
- 6.- Anexo IG 3 Relación de expedientes de la Dirección.
- 7.- Anexo IG 4 Relación de expedientes de la Secretaría y/o Unidad Administrativa.
- 8.- Anexo IG 5 Relación de expedientes de normatividad institucional.

- Sistema de registro e información.

- 9.- Anexo IG 6 Sistema de contabilidad.
- 10.- Anexo IG 6.1 Relación de registros que se utilizan en cada área de la dependencia.
- 11.- Anexo IG 6.2 Relación de informes que se generan en cada área de la dependencia.
- 12.- Anexo IG 6.3 Relación de paquetes adquiridos y sistemas desarrollados por la dependencia.
- 13.- Anexo IG 6.4 Relación de la información que se maneja en los paquetes y sistemas de cómputo.

Asuntos en trámite y pendientes.

- 14.- Anexo IG 7 Relación de asuntos en trámite.
- 15.- Anexo IG 7.1 Relación de asuntos pendientes.
- 16.- Anexo IG 7.2 Relación de asuntos legales.

De la revisión de la Información General llevada a cabo en una auditoría por entregas en la UNAM, y mediante la elaboración y resolución de los anexos especificados, se concluye que se logran los siguientes objetivos generales:

- Obtención de la información oficial sobre el objetivo y las metas de la dependencia.

- Conocimiento de las metas, así como su avance en porcentaje y motivo de la desviación.
- Verificación de que el contenido del informe corresponda a los datos presentados en los anexos.
- Verificación de que se tienen manuales y que están actualizados, así como la identificación y ordenación de los expedientes.
- Comprobación de que la dependencia tenga expedientes sobre la normatividad institucional, que cuente con un sistema de contabilidad y que existan registros.
- Verificar que todos los paquetes hayan sido adquiridos por la vía legal, y que los desarrollados se encuentren documentados.
- Determinación de que la información sobre asuntos pendientes y en trámite se entreguen debidamente respaldados.

VII.- RESULTADO DE LA REVISION.

a) ACTA ADMINISTRATIVA.

El Acta Administrativa es un documento a través del cual, él o los señores que terminan su gestión entregan los bienes propios de la dependencia a él o los señores designados para ocupar el cargo, especificando en éste documento la fecha y hora en que se reúnen para dar lectura a la misma, en presencia de las personas que fueron asignadas para efectuar la revisión; tales como coordinador, jefe de departamento y el auditor interno de la UNAM, los cuales se encargan de dar lectura a tal documento mencionando detalladamente como se entregan los recursos financieros, humanos, materiales y la información general con que cuenta la dependencia a la fecha en que intervino auditoría interna para su revisión, indicando al mismo tiempo el número de anexo que contiene dicha información y los importes determinados en la revisión.

En ésta Acta Administrativa se hace mención de que, quien entrega la dependencia, tiene el compromiso de efectuar las aclaraciones necesarias relacionadas con operaciones y actividades realizadas durante su gestión en caso de que se requiera, así como la indicación de que quién recibe la dependencia, esta de acuerdo en continuar con todas las gestiones relacionadas con asuntos iniciados por él o los que dejan la institución.

A continuación se muestra un ejemplo del Acta Administrativa.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

ACTA ADMINISTRATIVA

En Ciudad Universitaria, Distrito Federal, a las _____ del día _____ de _____ de _____, se reunieron en las oficinas de _____: los señores: _____, quién concluyó su gestión en el cargo de _____ con fecha _____, el _____, designado para ocupar dicho cargo, a partir de la fecha antes indicada, el Lic. _____, Jefe de la Unidad Administrativa, por parte de la dependencia y por la oficina de Auditoría Interna los Contadores Públicos _____ e _____, para elaborar el Acta Administrativa en la que se hace constar la situación en que se entregaron los valores, bienes, documentación y registros de la dependencia, con motivo del cambio de _____ Recursos Financieros _____

_____ Corte General de Valores. El Corte General de Valores efectuado al _____, _____

_____ incluye \$ _____ (letra), integrados como sigue: _____

Efectivo \$ _____ (letra) _____ (ANEXO RF1.1)

Bancos \$ _____ (letra) _____ (ANEXO RF1.1)

Cheques \$ _____ (letra) _____ (ANEXO RF1.3)

Contrarrecibos \$ _____ (letra) _____ (ANEXO RF1.4)

Documentación \$ _____ (letra) _____ (ANEXO RF1.5)

Deudores \$ _____ (letra) _____ (ANEXO RF1.6)

los valores presentados provienen de los siguientes conceptos: _____

_____ Fondo Fijo \$ _____ (letra) _____

_____ (ANEXO RF1.7)

Proveedores \$ _____ (letra) _____ (ANEXO RF1.8)

Acreedores \$ _____ (letra) _____ (ANEXO RF1.9)

Cuentas a Reserva de Comprobar \$ _____ (letra), se entrega conciliación de las cuentas a reserva de comprobar y análisis del saldo de cada cuenta _____

_____ (ANEXO RF 1.10)

El _____ quien entrega la dependencia acepta el compromiso de efectuar las aclaraciones necesarias referentes a los recursos obtenidos a reserva de comprobar, durante el periodo de su gestión en caso de que posteriormente se les requiera _____ el _____ quien recibe la dependencia, acepta el compromiso de continuar con las gestiones necesarias para comprobar el saldo de los recursos obtenidos a reserva de comprobar por el anterior titular _____

Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica \$ _____ (letra), se entrega conciliación de los recursos obtenidos del programa indicado y análisis del saldo de cada proyecto _____

_____ (ANEXO RF1.11)

Ingresos Extraordinarios. \$ _____ (letra), pendientes de depositar _____

------(ANEXO RF1.12)
Se entrega información sobre los ingresos extraordinarios a la fecha del corte en los siguientes documentos:----- Saldo de ingresos extraordinarios disponibles en la tesorería de la institución a favor de la dependencia determinado con base en la conciliación correspondiente \$ _____ (letra)------(ANEXO RF 1.12.1)
Ingresos Extraordinarios depositados pendientes de reportar ante la Dirección General de Finanzas \$ _____ (letra)------(ANEXO RF1.12.2)
Análisis de los _____ recibos oficiales utilizados pendientes de liquidar------(ANEXO RF1.12.3)
Corte de formas oficiales e internas utilizadas para la captación y depósito de los ingresos extraordinarios------(ANEXO RF1.12.4)
Relación de conceptos por los que se captan ingresos extraordinarios, por servicios de educación y patrimoniales------(ANEXO RF1.12.5)
Relación de contratos y convenios vigentes y/o con saldos disponibles de ingresos extraordinarios.------(ANEXO RF1.12.6)
Apoyos de otras instituciones \$ _____ se entrega relación de apoyos de otras instituciones con saldos disponibles------(ANEXO RF1.12.7)
El _____ quien entrega la dependencia, acepta el compromiso de efectuar las aclaraciones necesarias referentes a los ingresos extraordinarios captados durante el período de su gestión en caso de que posteriormente se le requiera-----
----- el _____, quien recibe la dependencia acepta el compromiso de continuar con las gestiones necesarias para concluir los procedimientos administrativos relacionados con el depósito y control de los ingresos extraordinarios captados durante la gestión del anterior titular.-----
--- Ministraciones de fondos con cargo a ingresos extraordinarios \$ _____, se entrega resumen y análisis de los saldos de ministraciones de fondos con cargo a ingresos extraordinarios.------(ANEXO RF1.13)
Se entrega el análisis de ministraciones con saldos------(ANEXO RF1.13.1)
Se entrega sobre cerrado con el número de combinación de la caja fuerte de la dependencia-----
Presupuesto:-----se entrega resumen sobre la situación del presupuesto e ingresos extraordinarios de la dependencia al _____ con las siguientes cifras:-----
importe asignado \$ _____ (letra)-----
----- importe ejercido \$ _____ (letra)-----
----- importe disponible \$ _____ (letra)-----
------(ANEXO RF 2)
Se informa sobre la situación del presupuesto de las partidas de ejercicio directo al día _____ con las siguientes cifras----- importe asignado \$ _____ (letra)-----
importe ejercido \$ _____ (letra)-----
----- importe disponible \$ _____ (letra)------(ANEXO RF2.1)
Se informa sobre los compromisos previos vigentes, cuyo importe al día _____ asciende a \$ _____ (letra)-----
----- ingresos extraordinarios: se informa sobre el saldo de ingresos extraordinarios disponible en cada una de las cuentas al día _____-----

-----	(ANEXO RF2.2)
Se informa sobre los compromisos previos vigentes-----	(ANEXO RF2.3)
Se entrega relación de transferencias y/o ampliaciones presupuestales, efectuadas y en trámite.-----	(ANEXO RF2.4)
se informa sobre las ampliaciones presupuestales efectuadas-----	(ANEXO RF2.5)
Se proporciona la última conciliación presupuestal efectuada con fecha-----	(ANEXO RF 2.6)
Se entrega anteproyecto de presupuesto y subpresupuesto de ingresos extraordinarios para el ejercicio siguiente-----	(ANEXO RF 2.7)
II. Recursos humanos.-----	
----- Se entrega resumen general del personal que labora en la dependencia y su clasificación de acuerdo con el régimen de contratación -----	(ANEXO RH 1)
El análisis del personal se integra como sigue:-- plantilla actualizada de personal ---	(ANEXO RH 1.1)
Nómina de personal correspondiente a la quincena uno de mil novecientos noventa y siete-----	(ANEXO RH 1.2)
Relación alfabética de personal -----	(ANEXO RH 1.3)
Banco de horas-----	(ANEXO RH1.4)
Personal contratado por honorarios -----	(ANEXO RH 1.5)
Personal comisionado en otras dependencias -----	(ANEXO RH 1.6)
Personal comisionado en la dependencia -----	(ANEXO RH 1.7)
Personal con comisión oficial-----	(ANEXO RH 1.8)
Personal con licencia-----	(ANEXO RH 1.9)
Personal que labora en la dependencia y su lugar de cobro es en otra -----	(ANEXO RH 1.10)
Relación del personal que cobra en la dependencia sueldos de nombramientos en otras -----	(ANEXO RH 1.11)
Personal que causó baja y se le continúan emitiendo cheques-----	(ANEXO RH 1.12)
Personal que cobra en otra dependencia -----	(ANEXO RH 1.13)
Personal que cobra con carta poder -----	(ANEXO RH 1.14)
Relación de cheques devueltos (claves 1,2,3 y 4) -----	(ANEXO RH 1.15)
Movimientos de personal pendientes de trámite-----	(ANEXO RH 1.16)
Relación de movimientos pendientes de elaboración -----	(ANEXO RH 1.17)
Plazas en litigio-----	(ANEXO RH 1.18)
Plazas y horas vacantes-----	(ANEXO RH 1.19)
Relación de registros utilizados para el control de asistencia del personal académico, de investigación y de confianza.-----	(ANEXO RH 1.20)
Recursos Materiales -----	Activo Fijo.---
Se informa sobre el total de bienes activos de la dependencia -----	(ANEXO RM 1.1)

Se entrega relación de los bienes artísticos y culturales asignados a la dependencia -----(ANEXO RM 1.2)

Se proporciona relación del equipo de cómputo de la dependencia. -----(ANEXO RM 1.3)

Se entrega relación de bienes (altas), no incluidos en la información oficial -----(ANEXO RM 1.4)

Se entrega relación de bienes (bajas) incluidos en la información oficial-----(ANEXO RM 1.5)

Se entregan expedientes de resguardos oficiales, altas, bajas y resguardos internos.-----

Equipo de Transporte-----

Se informa que la dependencia tiene _____vehículos para la realización de sus actividades ----- (ANEXO RM 2.1)

Almacén de materiales y artículos de consumo.-----

Se entrega inventario de materiales y artículos de consumo elaborado al día----- (ANEXO RM 3.1)

Se entrega inventario de artículos y publicaciones cuya venta genera ingresos extraordinarios----- (ANEXO RM 3.2)

Se entrega inventario de cristalería y sustancias de laboratorio----- (ANEXO RM 3.3)

Se entrega inventario de materiales para mantenimiento----- (ANEXO RM 3.4)

Se entrega relación de requisiciones de compra en trámite ante la Dirección General de Proveduría----- (ANEXO RM 3.5)

Se entrega relación de vales de abastecimiento en trámite ante la Dirección General de Proveduría----- (ANEXO RM 3.6)

Contratos.-----Se entrega relación de contratos de servicio y mantenimiento vigentes que tiene la dependencia----- (ANEXO RM 4.1)

Relación de contratos de arrendamiento----- (ANEXO RM 4.2)

Relación de contratos de concesiones que funcionan en la dependencia----- (ANEXO RM 4.3)

Relación de contratos por servicios de mantenimiento para edificios e instalaciones----- (ANEXO RM 4.4)

Teléfonos celulares. -----

Se informa que la dependencia tiene asignados _____ teléfonos celulares y _____ aparatos de radiolocalización de personas. ----- (ANEXO RM 5.1)

Biblioteca.----- Se informa sobre la situación del acervo bibliográfico de la dependencia.----- (ANEXO RM 6.1)

Revisiones Anteriores.-----

Se informa sobre las revisiones efectuadas en la dependencia en los últimos tres años.----- (ANEXO RA 1)

Se informa que la situación de las sugerencias presentadas a la dependencia en el informe de auditoría número _____, derivado de la última revisión efectuada en la misma es la siguiente-----

----- implantadas. _____ (letra)-----

----- implantadas-----

parcialmente. _____ (letra)----- no implantadas. _____ (letra)-----
----- (ANEXO RA 2)

Objetivo -----

Se indica el objetivo de la dependencia ----- (ANEXO IG.1)

Se informa sobre el avance en el cumplimiento de las metas----- (ANEXO IG.1.1)

Se entrega programa de actividades del año en curso----- (ANEXO IG.1.2)

Se entrega último informe de actividades del titular----- (ANEXO IG.1.3)

Organización y procedimientos.-----

Se informa sobre la situación de los manuales de organización y procedimientos de la dependencia ----- (ANEXO IG 2)

Se entrega relación de expedientes de la Dirección y de la Unidad Administrativa --
----- (ANEXOS IG.3 y 4)

Se entrega relación de expedientes de normatividad institucional.---- (ANEXO IG.5)

Sistema de registro e información -----

Se informa que la dependencia cuenta con un sistema integral de contabilidad.-----
----- (ANEXO IG 6)

Se entrega relación de los registros que se utilizan en cada área de la dependencia.----- (ANEXO IG 6.1)

Se proporciona relación de los informes que se generan en cada área de la dependencia ----- (ANEXO IG 6.2)

Sistemas computarizados.-----

Se entrega relación de paquetes de cómputo adquiridos y sistemas desarrollados por la dependencia----- (ANEXO IG 6.3)

Se entrega relación de la información que se maneja y de la generada con base en los paquetes y sistemas de cómputo ----- (ANEXO IG 6.4)

Asuntos en Trámite. -----

Se entrega relación de asuntos en trámite.----- (ANEXO IG 7)

Se entrega relación de asuntos pendientes ----- (ANEXO IG 7.1)

Se entrega relación de asuntos legales referentes a afectaciones al patrimonio de la dependencia----- (ANEXO IG 7.2)

Los anexos y relaciones que se indican en la presente, así como el informe de auditoría número _____ son parte integrante de la misma ----- el Sr. _____, quien entrega la dependencia, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, la información requerida para la elaboración de la presente Acta y acepta el compromiso de efectuar las aclaraciones necesarias, relacionadas con operaciones y actividades realizadas durante su gestión, en caso de que posteriormente se le requiera.-----

El _____, quien recibe la dependencia, está de acuerdo en continuar con las gestiones relacionadas con asuntos iniciados por el anterior titular.---- Previa lectura de la presente y sin más asuntos que hacer constar, se concluye a las _____ horas del día _____ de _____ de mil novecientos noventa y _____ y firman en todas sus hojas, al calce y al margen, quienes intervinieron.-----

TITULARES

ESTE
SALIR

NO DEBE
LIBRISTECA

ENTREGA

RECIBE

SECRETARIOS O JEFES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENTREGA

RECIBE

AUDITORIA INTERNA

b) INFORME DEL AUDITOR.

El resultado final de la auditoría es la elaboración de un informe, el cual contiene la problemática de la dependencia, indicando por rubros cada una de las observaciones detectadas por la falta de incumplimientos administrativos en los que suelen caer, ya sea por la premura del tiempo o desconocimiento de la normatividad universitaria, entre otros.

El informe se encuentra integrado por dos partes importantes, una que es la que indica la observación que se detectó y la otra es la sugerencia por auditoría interna para que no sigan incurriendo en el mismo error.

Dicho informe es enviado en borrador a la dependencia, para que en dado caso de que pueda aclarar y presentar documentación se proporcione antes de enviar el informe definitivo. Una vez enviado finaliza la entrega.

Mostraremos a continuación un ejemplo de un informe que puede ser emitido como resultado de una revisión por parte de auditoría interna.

**PATRONATO UNIVERSITARIO
OFICINA DEL AUDITOR INTERNO**

INFORME No.

DR. Nombre.

Director. Instituto.
Presente.

Informe de la revisión efectuada en el instituto a su digno cargo **con motivo** del cambio de Secretario Administrativo de la misma, en cumplimiento de las facultades que le otorga la Ley Orgánica y el Estatuto de la UNAM al Patronato de la misma y de lo establecido en el Manual de Procedimientos Generales de la Institución.

Opinión de Auditoría

La dependencia maneja razonablemente sus recursos, sin embargo en los recursos financieros, humanos, materiales, información general, revisiones anteriores (situación específica de cada dependencia), existe una falla de control interno.

OBSERVACIONES

SUGERENCIAS

I. RECURSOS FINANCIEROS

Corte General de Valores

1.- Se efectuó un corte general de valores al (fecha de la revisión) en el que se presentaron \$ miles. (Anexo x).

Contrarrecibos

2- Se presentaron (x) contrarrecibos a 2.- Cancelar los contrarrecibos

nombre de proveedores, no recogidos indicados y verificar que correspondan oportunamente con importe de \$ miles, a operaciones efectivamente realizadas. su antigüedad es de (x) respectivamente.

Documentación

3.- Se presentó documentación rechazada con importe de \$ miles, debido a (motivos del rechazo). 3.- Realizar las gestiones necesarias para reunir los requisitos indicados por la Unidad de Proceso Administrativo y tramitar de inmediato la documentación indicada.

Deudores

4.- Se presentaron deudores con importe total de \$ miles, de éstos los correspondientes a \$ miles tienen una antigüedad mayor a (fecha de antigüedad), el origen de los recursos es (x) y (x). 4.- Realizar los trámites conducentes para recuperar los importes u obtener la documentación comprobatoria correspondiente.

Acreedores

5.- En el saldo de acreedores diversos se maneja \$ miles, depositados en (x) desde (fecha). 5.- Depositar de inmediato la cantidad indicada en la cuenta general de la UNAM.

PAPIIT

6.- A la fecha de la revisión se tenían saldos de PAPIIT correspondientes a la (x) etapa, cuya fecha límite de comprobación venció en (x) fecha, el saldo es de \$ miles. 6.- Presentar de inmediato la comprobación de los recursos cuyas fechas límite para realizar dicha gestión están vencidas.

Ingresos extraordinarios

7.- Se presentaron (x) recibos oficiales 7.- Continuar las gestiones para el

pendientes de cobro por \$ miles que corresponde a (x) año. cobro de los recursos correspondientes a los recibos indicados.

II. RECURSOS HUMANOS

8.- No se utiliza un registro para controlar la asistencia del personal de confianza.- 8.- Establecer un registro para controlar las horas de entrada, salida y asistencia del personal de confianza.

III. RECURSOS MATERIALES

9.- Está pendiente la conciliación del activo fijo de la dependencia con la información oficial, asimismo el expediente de los resguardos internos no se encuentra actualizado y algunos resguardos carecen de firma de los usuarios. 9.- Conciliar la información oficial del activo fijo.

10.- La normatividad de adquisiciones se cumple parcialmente, ya que (motivo). 10.- Debe cumplirse la normatividad que en materia de adquisiciones emitió la Dirección General de Proveduría.

11.- No se utiliza un registro para controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo contratados para el equipo de (tipo de equipo). 11.- Implantar un registro de los servicios de mantenimiento y reparación contratados para ejercer un control adecuado de los mismos.

Biblioteca

12.- La información oficial del acervo bibliográfico no ha sido actualizada, por lo que las cifras proporcionadas son estimadas. 12.- Actualizar la información oficial del acervo y en su caso tramitar los movimientos a que haya lugar.

13.- El reglamento interno para usuarios de la biblioteca se reporta en proceso de autorización. 13.- Agilizar las gestiones para la autorización del reglamento indicado e implantarlo oficialmente en la

dependencia.

14.- Se reportaron (x) deudores de libros con antigüedad desde (x) fecha.

14.- Realizar las gestiones necesarias para recuperar los libros indicados y establecer medidas para evitar rezago en la devolución, por parte de los usuarios.

IV ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

15.- El manual de organización se envió a revisión y el referente a procedimientos se reporta en proceso de elaboración.

15.- Concluir la elaboración del Manual de Procedimientos y someterlo a la consideración de la Dirección General de Normatividad y Sistemas Administrativos, en lo referente al de Organización, una vez aprobado deberá implantarse oficialmente.

V SISTEMA DE REGISTRO

16.- En el sistema de registro no se incluyen los ingresos extraordinarios que se captan por concepto de (x) ventas.

16.- Deben incorporarse al sistema de contabilidad los ingresos indicados, para manejar en forma integral todos los recursos de la dependencia.

VI. REVISIONES ANTERIORES

17.- De acuerdo con el resultado del seguimiento a las sugerencias presentadas a la dependencia en el informe No. (x), derivado de la última revisión efectuada en la misma, su situación es la siguiente:

17.- Agilizar las labores para concluir la implantación de las sugerencias.

Implantadas. (x) (x, x, x)
Implantadas parcialmente. (x) (x, x)
No implantadas (x) (x, x, x, x)

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a xx de marzo de 1997

C.P. (Nombre y firma)
Auditor Interno

C.c.p..

RESUMEN.

El Acta Administrativa y el Informe que emite el auditor son dos documentos formales los cuales cuentan con validez oficial, en los cuales se especifica (Acta Administrativa), la entrega de todos los Recursos Humanos, Materiales y Financieros con que cuenta la dependencia a la fecha del corte, y el Informe nos permitirá tener un conocimiento de la situación en que se entrega la dependencia, lo cual es de suma importancia para la persona que recibe la administración.

VIII.- CONCLUSIONES.

Al finalizar ésta investigación, podemos ofrecer las siguientes conclusiones, derivadas de la información que contiene el presente trabajo.

- La Universidad Nacional Autónoma de México cuenta con varias dependencias que coadyuvan en la administración y cubren un gran número de las necesidades que se presentan dentro de la misma.

- La UNAM se auxilia de una de sus tantas dependencias denominada Auditoría Interna a través de la cual le permite efectuar una serie de revisiones en lo financiero, humano, material, etc., la cual le rinde un informe analítico sobre la forma de cómo se están administrando los recursos que se les proporcionan para la realización de sus actividades.

- La Auditoría Interna es un órgano que permite evaluar cuantitativa y cualitativamente el control interno que se lleva dentro de cada una de las dependencias, por lo que es necesario e indispensable que la Universidad cuente con este tipo de control para la mejor optimización de los recursos que se le destinan a ésta Institución.

- Por lo que respecta a los recursos financieros, es menester resaltar el hecho de éste tópico en especial, ya que en la generalidad de los casos son de vital importancia, y su correcta aplicación dependerá directamente de una concienzuda administración de éstos en su conjunto y en lo particular, permitiendo indistintamente a cualesquiera de las dependencias que conforman a la Institución, lograr los objetivos para los cuales fue creada.

- Los Recursos Humanos con que cuenta cada dependencia son de una gran importancia, por lo que es indispensable para cualquier institución el contar con este elemento que le va a permitir llevar a cabo los objetivos que persigue la institución, para lograrlo es necesario contar con el personal adecuado, por lo que el control de las funciones de cada individuo permitirá lograr una buena administración del elemento humano.

- La revisión de los Recursos Materiales permite conocer los bienes con que cuenta la dependencia y estado en que se entregan, por lo que se analiza la información proporcionada por la dependencia, permitiendo efectuar la entrega de los bienes.

- El seguimiento que se lleva a cabo sobre las auditorías anteriores nos permitirá conocer la problemática de la dependencia, pudiendo así minimizar tiempos y procedimientos, así como observar el avance que lleva la dependencia en relación a observaciones anteriores, las cuales también son tendientes a mejorar la eficiencia de operación.

- Los anexos de Información General son de suma importancia, ya que éstos nos permiten tener un concepto general de la dependencia y conocerla, de tal modo que podremos planear que conceptos se revisarán a fondo.

- Una vez analizados los resultados obtenidos de la auditoría se lleva a cabo la entrega de la misma, por lo que se levanta una Acta Administrativa, en la que se especifican los recursos con que cuenta la dependencia a la fecha de corte y se emite un Informe, en el cual se plasman las observaciones detectadas a la dependencia al momento de revisarla, especificando en éste, tanto observaciones como sugerencias, que han de implementarse para llevar un buen control de la dependencia y/o operaciones que habrán de seguirse para un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta.

- Con la información contenida en éste material de investigación, debe disminuir la incertidumbre con respecto al llenado de los anexos, de la Auditoría de Entrega, ya que se explica paso a paso la información que se solicita y la forma de cómo se llenará cada uno de los documentos solicitados.

- Todas las dependencias que se encuentran dentro de la UNAM en algún momento dado llegan a tener alguna Auditoría de Entrega por lo que se les recomienda que lleven un buen control de los recursos que se les asignan, ya que el mal manejo de éstos puede ocasionar grandes quebrantos, no sólo para la dependencia, sino que también para el personal que se encarga de llevar a cabo la administración de la misma.

CONCLUSIÓN GENERAL.

Esta revisión que efectúa Auditoría Interna de Entrega-Recepción de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de cada dependencia, así como de información general de ésta, sirve de instrumento para la correcta forma de integración de los recursos que permitirá tanto al personal que entrega como al que recibe, el tener un conocimiento amplio de la situación en que se encuentra la dependencia a una fecha determinada, quien hace entrega de la administración de la dependencia, al firmar el acta, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, la información requerida para la elaboración de los anexos y acepta el compromiso de efectuar las aclaraciones necesarias, relacionadas con actividades y operaciones realizadas durante su gestión, así como el que recibe acepta el compromiso de continuar con las gestiones relacionadas con asuntos iniciados por la anterior administración, mediante la cual tanto el funcionario que entrega como el que recibe quedan debidamente comprometidos, y permitiendo además deslindar responsabilidades de funciones relacionadas con la actividad de la dependencia, permitiendo proteger los recursos que proporciona la UNAM a través de este procedimiento de Entrega, obteniendo como resultado de la revisión, el informe que indica las observaciones detectadas y sugerencias a seguir para el mejor control de las operaciones.