

13
S. Gern



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

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

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

Que en opción al grado de
LICENCIADO EN CONTADURIA

p r e s e n t a n

BEDOLLA RODRIGUEZ JUANA
REYES GUEVARA JUANITA



ASESOR: C. P. ALFREDO ADAM ADAM

México, D. F.

1994

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

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

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

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

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

HOJA	1	
SECCION		
HOJA DE SECCION	1	
FECHA		
31	01	94

I N D I C E

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

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

HOJA	2	
SECCION		
HOJA DE SECCION	2	
FECHA		
31	01	94

I N D I C E

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

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

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

I

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LA EVOLUCION DE LA AUDITORIA PUBLICA

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

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

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

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

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

GENERALIDADES

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

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

MECANISMOS DE CONTROL POR EL ESTADO MEXICANO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

elevados de eficiencia y congruencia en las funciones del Estado.

CONCEPTO DE AUDITORIA

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

DIVERSOS TIPOS DE AUDITORIA

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

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

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

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

GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONCEPTO DE LA AUDITORIA PUBLICA

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

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA PUBLICA

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

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

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

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

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

tas establecidas en su programa.

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

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

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

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

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR PUBLICO

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

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

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

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

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

NORMAS GENERALES DE LA AUDITORIA PUBLICA

1.- Personales

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

2.- Sobre la Ejecución del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

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

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

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

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

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

LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA EXTERNA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los objetivos de la Auditoria aplicada en forma externa son:

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

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

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

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

III

CAPITULO 1.- LA AUDITORIA INTERNA

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

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

LA AUDITORIA INTERNA

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

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

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

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

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

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

LA AUDITORIA INTERNA

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

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

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

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

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

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

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

LA AUDITORIA INTERNA

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

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

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

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

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

LA AUDITORIA INTERNA

nes de una empresa u organismo conforme a técnicas especiales.

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

- De Responsabilidad

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

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

- De Alcance

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

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

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

LA AUDITORIA INTERNA

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

- De Objetivos

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

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

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

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

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

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

LA AUDITORIA INTERNA

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

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

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

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

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

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

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

LA AUDITORIA INTERNA

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

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

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

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

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

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

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

LA AUDITORIA INTERNA

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

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

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

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

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

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

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

LA AUDITORIA INTERNA

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

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

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

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

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

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

IV

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

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

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

ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

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

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

ORGANIZACION DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

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

ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

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

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

ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRALOR INTERNO.- La función es el conjunto de actividades que debe desarrollar un Contralor Interno por el hecho de tener a su cargo la vigilancia y coordinación del trabajo que efectúa el personal adscrito al Organismo Interno de Control y al desempeñarlas adecuadamente cumple a su vez con sus responsabilidades. Entre las principales se pueden citar - las siguientes:

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

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

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

ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

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

ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

ORGANIZACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

V

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

correcciones o informar detalles.

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

- Aplicación de pruebas
- Estudio y evaluación de resultados

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

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

Por lo anterior, invariablemente se debe:

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

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

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

FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCION

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

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

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

VI

CAPITULO 4.- CASO PRACTICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CASO PRACTICO

CAJA Y BANCOS

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

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

CAJA Y BANCOS

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

CAJA

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

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

CAJA Y BANCOS

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

BANCOS

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

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

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

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

CONTRALORIA INTERNA
OFICIO _____

México, D.F., a

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

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

OBJETIVO

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

PERIODO DE REVISION Y ALCANCE

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

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

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

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

RESULTADO DE LA REVISION

PLANEACION FINANCIERA

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

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

CAJA GENERAL

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

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

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

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

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

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

especifique y justifique suficientemente su aplicación.

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

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

- Es recomendable se gestione su regularización correspondiente.

BANCOS

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

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

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

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

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

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

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

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

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

CONCLUSIONES

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

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

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

A T E N T A M E N T E

C. CONTRALOR INTERNO

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

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

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

MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

SECRETARIA DE LA EDUCACION GENERAL DE LA EDUCACION		REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1993		SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
DIRECCION DE ENTOS		ORGANISMO DECONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		No. DE REGISTRO 1993	
21-05-93	1	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERIA		MEDIDA CORRECTIVA Incrementar la supervisión y control de las operaciones de la Caja General que propicie el oportuno trámite de los documentos evitando atrasos en los registros contables y posibles riesgos y contingencias en perjuicio de la institución.	
		CAUSA Ausencia de supervisión y control de las operaciones de la Caja General.		MEDIDA PREVENTIVA Se establezca un plan de supervisión diario de los recursos y se apliquen medidas necesarias de control interno para seguridad de la operación y Control financiero.	
		EFFECTO Retraso en trámite documental y oportuno registro contable.			

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

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

MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
CINCUENA
DISTRIBUCION

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1991

ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

No. de registro 1991-01-01-01

FECHA DE EMISION
31 | 01 | 94

FECHA DE EMISION	FECHA DE OBSERVACION	NUMERO DE OBSERVACION	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	CAUSA	EFFECTO	MEASURA CORRECTIVA	MEASURA PREVENTIVA	FECHA DE CANCELACION
11-01-94	11-01-94	1	No se desarrolla con oportunidad la comprobación o regularización de vales, toda vez que se encuentran una cantidad de más de un mes y con importe de \$ 5 100.00, sin contar con el concepto que respaldique y justifique suficientemente su aplicación.	Ausencia de control en los movimientos que guardan los recibos.	Se propicio la oportuna comprobación de vales de gastos a comprobar y atraso en los registros contables.	Establecer una constante y suficiente revisión y supervisión de los movimientos que guardan los cursos.		30 de 9.
			Al Cajas General no se le aplica el descuento de ley correspondiente al fondo de garantía para pertenecer al Estado Federal.	Descuido en la aplicación de la normatividad.	Se incrementa la observancia a las normas que regulan la Administración Pública Federal.	Implementar mecanismos funcionales promoviendo el mejoramiento de la operación.		30 de 9.
			Subservancia a los artículos 55 fracción I y fracción II inciso A de la Ley del Servicio de Tercera de la Federación.			Mejorar la regularización correspondiente.		30 de 9.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

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

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

MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

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

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

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

MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
CENTRO DE INVESTIGACION

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1991
 INSTITUCION O ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 FECHA DE EMISIÓN: 14/01/94

FECHA	NÚMERO DE OBSERVACIONES	CAUSA	EFFECTO	MEDIDA PREVENTIVA	FECHA DE CANCELACIÓN																							
31-05-93	6	Inadecuada administración en el volumen de los recursos, concepto de gastos y frecuencia de egresos en apoyo a los distintos programas de la Institución.	Falta de implementación de un sistema de control - salidas acorde al manejo y control de las cuentas bancarias, que permita administrativamente la programación de ingresos y trámites para la aplicación de los recursos.	Se instituyen acciones para el manejo y control de los recursos. Se implementa una mayor supervisión por parte de la autoridad superior y que su autorización cumpla con el tratamiento respectivo.																								
		Se determinó un número importante de movimientos - partidas no conciliadas no aclaradas, con anterioridad hasta de 1990, como sigue:		MEDIDA CORRECTIVA	30-06-9																							
				Se intensifique su aclaración y depuración mediante un programa de trabajo a corto plazo, fortaleciendo los controles internos que garanticen evitar se "arrastren" saldos que por su antigüedad no permitan cuantificar el importe real en la cuenta de Bancos.																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>PARTIDA</th> <th>IMPORTE N. \$</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1990</td> <td>20</td> <td>44,670.00</td> <td>8.27</td> </tr> <tr> <td>1991</td> <td>23</td> <td>14,122.00</td> <td>1.52</td> </tr> <tr> <td>1992</td> <td>14</td> <td>25,620.00</td> <td>4.98</td> </tr> <tr> <td>1993</td> <td>207</td> <td>324,227.00</td> <td>83.21</td> </tr> <tr> <td></td> <td>264</td> <td>514,647.00</td> <td>100.00</td> </tr> </tbody> </table>	AÑO	PARTIDA	IMPORTE N. \$		1990	20	44,670.00	8.27	1991	23	14,122.00	1.52	1992	14	25,620.00	4.98	1993	207	324,227.00	83.21		264	514,647.00	100.00		
AÑO	PARTIDA	IMPORTE N. \$																										
1990	20	44,670.00	8.27																									
1991	23	14,122.00	1.52																									
1992	14	25,620.00	4.98																									
1993	207	324,227.00	83.21																									
	264	514,647.00	100.00																									

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

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

MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

SECRETARIA DE LA
CONTABILIDAD
GENERAL
INTEGRACION

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1994

DIVISION O UNIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

FECHA DE EMISION: 31/01/94

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

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

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

MODELO DE OFICIO DE PRESENTACION

CONTRALORIA INTERNA
OFICIO _____

México, D.F., a

C.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS
PRESENTE.

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

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

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

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

ATENTAMENTE

C.
CONTRALOR INTERNO

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

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

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

MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION

**CONTRALORIA INTERNA
DOCUMENTACION NECESARIA SEGUN OFICIO _____**

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

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

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

MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION

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

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

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

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

**CURTAMENTRIA INTERNA
PLANTILLA N. REVISION A CAJA Y BANCOS**

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

OBJETIVOS:

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

PROCEDIMIENTOS:

- ORGANIZACION

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

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

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

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

CONTADORIA INTERNA
PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

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

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

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

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

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

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

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

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

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

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

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

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

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

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

CONTABILIDAD INTERNA
 PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

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

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

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

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

CATALOGO INTERNA
PROCEDIM. DE REVISION A CAJA Y BANCOS

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

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

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

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

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

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

rel.

- INGRESOS Y DISPONIBILIDADES.

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

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

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

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

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

CONTABILIDAD INTERNA
PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

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

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

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

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

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

NUM. DE PUNTO	CONCEPTO	HECHO PCM	REFERENCIA OBSERVACION
------------------	----------	--------------	---------------------------

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

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

HOJA	82
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	28
FECHA	
31	101 194

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A CAJA Y BANCOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTRALORIA INTERNA
REVISION A CAJA Y BANCOS
ACTIVIDADES A REALIZAR

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

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

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

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

CONTRALORIA INTERNA
REVISION A CAJA Y BANCOS
A REALIZAR

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

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

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

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

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

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

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

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

MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS Y VARIACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

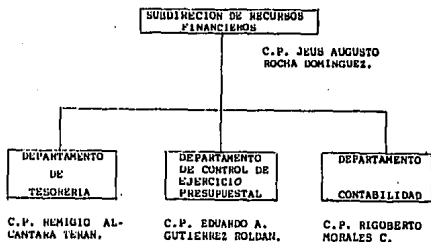
PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	No. APLIC.	SI	NO	
<p>ingresos diariamente?</p> <p>31.- Se preparan y archivan duplicados de los fichas de depósito selladas por el Banco?</p>			X	<p>recapción.</p> <p>A través de relación la documentación es turnada al departamento de contabilidad,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

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

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

MODELO DE ORGANOGAMA

CONTRALORIA INTERNA
ORGANOGRAMA DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS
FINANCIEROS



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

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

MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

**SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

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

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

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

MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

**SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

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

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

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

MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

grama de trabajo del departamento.

- Informar permanentemente sobre el desarrollo de sus funciones.

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

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

MODELO DE PUESTOS AUTORIZADOS

**SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

PUESTOS AUTORIZADOS AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

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

17 PUESTOS AUTORIZADOS.

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

HOJA	102
SECCION	VT
HOJA DE SECCION	48
FECHA	
	31 / 01 / 94

MODELO DE DOCUMENTACION INTERNA

SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CAJA GENERAL.

VALE DE UTILIZAS "CHEQUE A PRESENTAR"

FECHA	Nº. DE CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE NQ

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS		VALE DE GASTOS POR COMPROBAR	FOLIO	FECHA PRESENTACION
			DA	MES AÑO
AREA SOLICITANTE		LOCALIZACION		
RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE				
NOMBRE		FIRMA:		
CONCEPTO		IMPORTE		
		TOTAL:		
FIRMA RESPONSABLE DEL GASTO	RECEPCION DEL EFECTIVO CONFORME A LA OBSERVACION	UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZACION TESORERIA		
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE		

ORIGINAL - CAJA GENERAL

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

HOJA	103
SECCION	VT
HOJA DE SECCION	49
FECHA	
	31 / 01 / 94

MODELO DE DOCUMENTACION INTERNA

RELACION DE COMPROBANTES A REEMBOLSAR AL FONDO FIJO DE LA CAJA (TESORERIA)

NOMBRE	UNIDAD O AREA	CONCEPTO	IMPORTE

TESORERIA (CAJA)

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

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

MODELO DE DOCUMENTACION INTERNA

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

FECHA DE ENTREGA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

____ DATOS DEL COMISIONADO

C _____ FILIACION _____

AREA DE ADSCRIPCION _____

UBICACION _____

PUESTO _____ CLAVE _____

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

MOTIVO DE LA COMISION: _____

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS POR APLICAR

PROYECTO ESTRATEGICO: _____ META _____

PRESUPUESTO DE OPERACION U.P.N. AUTORIZADO _____ OTRO _____

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

DATOS QUE SERAN LLENADOS POR EL AREA ADMINISTRATIVA

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

ASPECTOS PRESUPUESTAL

FISCALIZACION
 FECHA: _____
 FIRMA: _____

FIRMA DE RECIBO DEL INTERESADO SUJETO A COMPROMISO DEVOLVER INDICADORES AL DEVEDOR

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

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

MODELO DE OFICIO SOLICITUD TRAMITES LEGALES

CONTRALORIA INTERNA
OFICIO _____

México, D.F., a

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

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

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

A T E N T A M E N T E

C.
AUDITOR

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

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

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

MODELO DE OFICIO PARA EFECTUAR TRAMITES LEGALES

SUBDIRECCION DE
RECURSOS FINANCIEROS
SHF 93

México, D.F., a

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

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

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

Sin más por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

C.P.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

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

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

MODELO DE CARTA CUSTODIA

SUBDIRECCION DE
RECURSOS FINANCIEROS
BRF 93

CARTA CUSTODIA

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

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

ACEPTO

Vo. Bo,

C.
CAJERO GENERAL

C.P.
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE TESORERIA.

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

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

MODELO DE CEDULAS

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

CONTROLONIA INTERNA

CEDELO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS A LA
EVALUACION AL MARQUEO A CASA GENERAL.

PREPARED APPROVED	ANALYSIS	RECORD

1	2	3	4	5	6	7	8
	EN GENERAL SE OBSERVO LA EXISTENCIA DE UNO ACUMULACION DE RECURSOS Y MAIORES - POR MONTO IMPORTANTES, REPRESENTANDO - RIESGOS Y CONTINGENCIAS AL PATRULLO DE LA INSTITUCION.						
	ASI MISMA SE OBSERVA:						
1.-	DEBILIDAD EN EL CONTROL INTERNO - QUE GARANTICE Y ASEGURE EL DESEMPEÑO DE MANEJO DE LOS RECURSOS.						
2.-	REDUCIDA ORGANIZACION E INADECUADA SUPERVISION A LA OPERACION DE LA - CASA GENERAL. AL EXPOSER A LOS SER VICIOS DE LA INSTITUCION.						
3.-	EXISTENCIA DE RECURSOS, DOCUMENTOS Y VALORES POR CONCEPTOS DIFEREN TES QUE NO HAN SIDO TRAMITADOS OPORTUNAMENTE, ORIGINANDO RIESGO EN SU CUSTODIA Y RETRASANDO EL - REGISTRO OPORTUNO EN CONTROL INTERNO Y CONTROL PRESUPUESTAL.						
4.-	NO SE DESARROLLA CON OPORTUNIDAD LA COMPROBACION O REGULARIZACION DE VALORES OBSERVADOS, UN VALOR CON MAS DE UN MES DE ANTIQUEDAD CON - IMPORTE DE M\$ 300.00, SIN CONTROL CON EL CONCEPTO QUE ESPECIFIQUE Y JUSTIFIQUE SUFICIENTEMENTE SU APLI CACION.						
5.-	AL CAJERO GENERAL NO SE LE APLICA EL - DESCUENTO DEL FONDO DE GARANTIA PARA REINTEGRAR AL ERARIO FEDERAL.						

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

PREPADO	REVISADO	VALIDADO
APROBADO		

					CUEVOS PESOS.			
					EFFECTIVO	DOCUMENTOS		
<u>ARQUEO</u>								
				- EFECTIVO	311236			
				- DOCUMENTOS				
				- Valas a comprar		520.00		
				- Comprobantes a recubrir		516.35		
				- Comprobantes a recubrir		472.00		
				TOTAL -	311236	1508.35		
<u>OTROS</u>								
				- EFECTIVO				
				- Ingresos propios	311715			
				- REMUNERACIONES				
				- Sueldos pendientes de pago	1102.00			
				- Bajas pendientes de pago	1320.00			
				- DOCUMENTOS				
				- Cheques a proveedores		43320.00		
				TOTAL -	202765	43320.00		
<u>RESUMEN</u>								
				- EFECTIVO	2338875			
				- DOCUMENTOS	4522135			
				TOTAL -	6861010			
✓ = Con 10% OPERACIONES ARITMETICAS CORRECTAS FUENTE = CERCAS DE ARQUEO... - CIFRAS EN NUEVOS PESOS								

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

PREPAGO	
APORTE	

		DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL M.N.
<u>BILLETES</u>				
		100.00	12	1.200.00
		50.00	20	1.000.00
		20.00	28	560.00
		10.00	25	250.00
		5.00	8	40.00
				3.450.00
<u>MONEDA FRACIONADILLA</u>				
		10.00	3	30.00
		5.00	5	25.00
		1.00	3	3.00
		0.50	7	3.50
		0.20	8	1.60
				67.50
				3.517.50
<u>DOCUMENTOS</u>				
<u>VALES A PAGAR</u>				
	Nº 40 DEL 2-II-93	GASTOS A PAGAR		300.00
	Nº 175 DEL 8-III-93	GASTOS A PAGAR		200.00
	Nº 210 DEL 23-III-93	GASTOS A PAGAR		150.00
				650.00
<u>COMPROMISOS DE GASTOS A RECUPERAR</u>				
	FACT. 05 9-III-93	REFACCIONES DIVERSAS PARA VEHICULO OFICIAL		235.25
	FACT. 4312 18-III-93	MATERIAL DIVERSO PARA MANTENIMIENTO		211.45
	REEMBOLSO 2 DEL 23-III-93			695.00
				1.141.70
TOTAL -				5.103.65
FONDO F.I.L. ASEGURADO -				Nº 5.000.00
ARQUEO				Nº 600.00
RESERVA				Nº 3.450.00

DE OPERACIONES FINANCIERAS CORRECTAS

CONTROLONID INTERNO
ARQUEO A CAJA GENERAL FONDO FINO.

PREPARE	ANALIZADO
APROBADO	

NOTAS:

1.- SE OBSERVA QUE EL VALE A COMPROBAR - NÚM. 40 TIENE MÁS DE 30 DIAS Y NO SE HA PERDIDO A SU RECUPERACIÓN, LO QUE MUESTRA ATROSO PARA LA OBTENCIÓN DEL EFECTIVO, DESVIRTUANDO PARA LO QUE FUE CREADO EL FONDO FINO, ASI COMO EN SU REGISTRO Y CONTROL CORRESPONDIENTE.

2.- LOS VALES A COMPROBAR EN SU CONCEPTO, NO MUESTRA ESPECIFICAMENTE EL USO Y DESTINO PARA EL QUE FUE SOLICITADO.

3.- LOS REEMBOLSOS EN SU TRÁMITE DE RECUPERACIÓN MUESTRA SIETE DIAS DE ATROSO.

4.- AL CAJERO GENERAL, NO SE LE EFECTUA EL CORRESPONDIENTE DESPUESTO AL FONDO DE GASTOS PARA REINTEGRAR AL ERARIO FEDERAL, ASI MISMO, NO MUESTRA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES, EL TRÁMITE DE CAUSIÓN AL SITIO SERVIDOR PUBLICO, LO ANTERIOR NO OBSERVANDO LOS ARTICULOS 55 Y 56 DE LA LEY DEL SERVIDOR DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

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

EL EFECTIVO Y DOCUMENTOS, FUERON CONTADOS EN LA PRESUPUESTA POR EL PERSONAL DE LA CONTABILIDAD INTERNA Y DEVUELTOS A SU DUEÑO SATISFECHOS.

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

EL CAJERO GENERAL POR LA CONTABILIDAD INTERNA

C. C.

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

PERIODO	UNIDAD	FECHA
ANEXO		

1	2	3	4	5	6	7	8
FECHA	Nº DE FACTURA	PROVEEDORES	CONCEPTO	IMPORTE			
1993				M. N.			
1 14 Hzo.	001	"EL PALACIO DE LAS COCTINAS"	LAVADO	5,000	00		
2							
3							
4 4 Hzo.	4528	S. J. HERRAMIENTAS	STROCAS	100	00		
5							
6 6 Hzo.	1520	BARLANH	ARTIMOS AUTOMATICOS	200	00		
7							
8 9 Hzo.	3001	AV AVENSA	DISKETTES TPELSTOCK	500	00		
9			CINTAS DE IMPRESORA	250	00		
10			ACCESORIOS	250	00		
11							
12 12 Hzo.	2490	SISTEMAS EMPRESARIAL D'NEO	MANTENIMIENTO	500	00		
13							
14							
15 13 Hzo.	0830	D. INGENIERIA S.R.L. S.A. DE C.V.	REPARACION DE IMPRESORAS	2,000	00		
16							
17							
18 16 Hzo.	1831	"PHILLIPS"	CERCADURAS	500	00		
19							
20 17 Hzo.	0056	DHL	SERVICIO MENSUJERIA	1,100	00		
21							
22 19 Hzo.	0321	CARTONERA ATLAS S.A. DE C.V.	CAJAS DE CARTON	1,100	00		
23							
24							
25 20 Hzo.	3250	CARLIER DE MEXICO S.A. DE C.V.	AIRE ACONDICIONADO MANTENIMIENTO	2,000	00		
26							
27 24 Hzo.	8120	SERVICIO "CRUZ"	REPARACION BOMBA PARA AGUA	1,300	00		
28							
29							
30							
31 26 Hzo.	0435	MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA "LAVANTIA"	SERVICIO DE LIMPIEZA	10,000	00		
32							
33							
34 27 Hzo.	1310	DIARIOS DE MEXICO S.A. DE C.V.	MANTENIMIENTO	2,000	00		
35							
36							
37 28 Hzo.	0215	ACUAFAC	AGUA PURIFICADA PARA BEBER.	3,120	00		
38							
39							
40 31 Hzo.	5213	MULTIMALL	CERCA DE ALAMBRE	11,000	00		
41							43,330
42							

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

PREPAGO	IMPORTE	TÉRMINO
APROBADO		

NOTAS.

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

LOS DOCUMENTOS FUERON VERIFICADOS EN EL PEE SANCHA POR EL PERSONAL DE LA CONTADORIA INTERNA Y DEVUELTOS A MI ENTENA SATISFACCIÓN.

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

EL CAJERO GENERAL POR LA CONTADORIA INTERNA

e

e

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

PREPAGO	
APORTE	

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

NOTAS:

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

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

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

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

EL CASERO GENERAL POR LA CONTADORIA INTERNA

C. C.

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

CONTABILIDAD INTERNA.
ARQUEO A CAJA GENERAL.

BECAS PENDIENTES DE PAGO A PERSONAL ACADÉMICO

MILPESOS	CENTAVOS	1000
AFRANCOS		

QUILPESOS	NOMBRE	NUEVOS PESOS	DEBECE	LIQUIDO
03/93	MARTÍNEZ HERNÁNDEZ SERGIO	535.00		
03/93	BARRENA CASTILLA AGUSTÍN	371.00		
03/93	CAMACHO DÍAZ YRAGUIR	535.00		
04/93	DURÓN DURÓN ALEJANDRO	535.00		
04/93	ESTEBANA GÓDOLZ SARGUZO	535.00		
04/93	FERNÁNDEZ CORRALO TIRSO	535.00		
04/93	FLORES ROJAS RODOLFO	535.00		
04/93	GÓMEZ OETA RAMÓN	535.00		
05/93	GUTIÉRREZ ENRIQUE ISAÍAS	535.00		
05/93	HERNÁNDEZ VEGA EUGENIA	535.00		
05/93	ISAÍAS DE LA BARRA ADRIÁN	535.00		
06/93	JIMÉNEZ ROSO MATEO	535.00		
06/93	KRABBLE JURADO ASTRID	535.00		
06/93	LAZARUS MIRA RUTH	535.00		
06/93	MARQUEZ DOMÍNGO ALICIA	535.00		
				370.00

NOTAS:

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

LOS DOCUMENTOS Y EFECTIVO FUERON VERIFICADOS EN MI PRESENCIA POR EL PERSONAL DE LA CONTRA LOMA INTERNO Y DEVUELTOS A MI CATEGORÍA SIN EFECTUACIÓN.

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

PREPADO	NUMERO	FECHA
APROBADO		

	1	2	3	4	5	6	7	8
	DENOMINACION					CANTIDAD	TOTAL M.N.	
BILLETES								
					100.00	13	1300.00	
					50.00	12	600.00	
					20.00	30	600.00	
					10.00	20	200.00	
					5.00	15	75.00	
								3075.00
MONEDA FILOCOPIONARIA								
					10.00	3	30.00	
					5.00	6	30.00	
					1.00	5	5.00	
					0.50	9	4.50	
					0.20	8	1.60	
					0.10	10	1.00	
					0.05	7	0.35	
								77.45
								<u>3152.45</u>

NOTAS:

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

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

Mismos que se acordó al momento que se inició por parte la tira de auditoría en esta Sección, toda la documentación que se cumplió en su correspondiente respectiva se entregó.

El efecto fue controlado en mi presencia por el personal de la Contabilidad Interna y devuelto a mi oficina. Sin objeciones.

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

E/ Celador General Interviene Por la Contabilidad Interna

CONTABILIDAD INTERNA.

COMPORTAMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA MENSUAL.

PRELADO	
AÑO	

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

NOTAS:

1. - NO SE CUENTA CON UN PLAN GENERAL DE APLICACION DE DISPONIBILIDADES, EN ADELANTE, EN LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO, PROCEDES FINANCIEROS SUPERIORES DEL MONTO DE LOS SUBSIDIOS AUTORIZADOS Y CONSERVATEMENTE SOFISTICADOS EN EL CALENDARIO DEL EJERCICIO MENSUAL DEL PRESUPUESTO.

- ① SUBSIDIOS AUTORIZADOS Y DEPOSITADOS EN LA CUENTA DE CHEQUES NÚM. 82734-0 OPERATIVA.
- ② PARA EL MES DE MARZO EXISTE RETARSO EN EL DEPÓSITO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS A LA INSTITUCIÓN.

FUENTE = DEPÓSITOS POR SUBSIDIOS DE LA TELEFONIA DE LA COMUNICACION, FONDOS DE CUENTA SOCIALES.

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

PREPAGO	FECHA
AMENSO	

M E S	CARGOS (M) U. U.	ABANOS. (M) U. U.	SALDO (M) U. U.
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1992.			201333
ENERO /93	4' 739,795	5' 506,127	8' 779,014
FEBRERO /93	5' 832,000	4' 460,451	7' 401,19
MARZO /93	4' 690,705	— 0 —	2' 717,44

NOTAS:

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

Fuente = Estado de Cuenta Bancario

CONTABILIDAD INTERNA
ANÁLISIS AL SISTEMA DE CONTROL
DE SALDOS BANCARIOS.

PREPARED	INICIALS	FILED
APPROVED		

BANCO INTERNACIONAL		SALDO	SALDO	SALDO
NUMERO DE CUENTA		EN BANCO	EN BANCO	EN BANCO
NOMBRE DE LA CUENTA		31-I-93	31-II-93	31-III-93
82734-0	OPERATIVA	4'779,864	7'404,119	8'217,404
09397-9	LIBROS	2'975,257	38,511	55,149
84343-9	ALUMNOS	27,382	691	127,823
84964-9	COMODOR	64,401	802	471,152
09398-7	REPRODUCCION SUBSIDIOS	813,864	330,231	11,172

NOTA:

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

fuente = ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

- CIFRAS EN NUEVAS PESAS.

DEL PANORAMA LITARIO.

ESTILO QUE CUMPLA LAS REGLAS EN CONTINUACION

1912

1911

1910

ANOS	OPORTUNIDAD	LIBROS	OPORTUNIDAD	LIBROS	OPORTUNIDAD	LIBROS	OPORTUNIDAD	LIBROS
1912	OPORTUNIDAD	272,711	13	11,447				284,158
1911	LIBROS	35,119	7	1,562		9	17,128	36,681
1910	OPORTUNIDAD	11,223	1	2				11,225
1909	LIBROS	471,116	2	137	1	50		471,643
1908	OPORTUNIDAD	11,115	9	365	11	1,137	12	12,617
1907	LIBROS	3,462,223	27	11,516	18	30,476	21	37,209
								471,227
								3,528,807

NOTAS

- OPORTUNIDAD BRUKHANS. QUE CORRESPONDA A AMERICO PROFES
- DE OBSERVACION AL MES DE MARZO DE 1912
- CONCORDANCIA POR LA CANTIDAD DE 11,516, 407, 00
- EL OBSERVATORIO DE INVESTIGACIONES DE AGUASCALIENTES / DEPART
- DEPARTAMENTO DE AGUASCALIENTES, ESTADO DE SAN PABLO
- DE INVESTIGACIONES DE AGUASCALIENTES

OPORTUNIDAD DE INVESTIGACIONES DE AGUASCALIENTES

OPORTUNIDAD DE INVESTIGACIONES DE AGUASCALIENTES

OPORTUNIDAD DE INVESTIGACIONES DE AGUASCALIENTES

CONTABILIDAD INTERIOR.

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO FEDERAL.

ESTADOS FINANCIEROS

DESCRIPCION	CANTIDAD EN MONEDA NACIONAL	ANULOS EN MONEDA NACIONAL		ANULOS EN MONEDA FEDERAL		ANULOS EN MONEDA FEDERAL	
		RECIBIDOS	PAGADOS	RECIBIDOS	PAGADOS	RECIBIDOS	PAGADOS
INGRESOS POR CONTRIBUCIONES	1910 3 2287	3	2287	15300			
"	1911 2 2287	4	2287	15300			
"	1912 4 2287	4	2287	15300			
"	1913 4 2287	3	2287	15300			
EXPENSAS	1910 1 500	1	500				
"	1911 1 500	2	500				
"	1912 1 500	2	500				
"	1913 1 500	2	500				
TOTAL							
		10	10000	10	2000	10	2000
		5	2500	5	1250	5	1250
		5	5000	5	1750	5	750

SE OBSERVA QUE AL 31 DE MARZO DEL PRESENTE AÑO SE ENCUENTRA EN EJERCICIO LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 1910, 1911, 1912 Y 1913. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919 Y 1920, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929 Y 1930, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939 Y 1940, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949 Y 1950, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959 Y 1960, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969 Y 1970, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979 Y 1980, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989 Y 1990, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999 Y 2000, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 Y 2010, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 Y 2020, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO. LA CUOTA DE CONTRIBUCIONES DEL 25% AL INGRESO FEDERAL, DE LOS ANOS 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029 Y 2030, SE ENCUENTRA EN EJERCICIO EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO.

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

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

CASO PRACTICO

CUENTAS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS)

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

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

**CUENTAS POR COBRAR
(DEUDORES DIVERSOS)**

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

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

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

, MODELO DE INFORME EJECUTIVO

**CONTRALORIA INTERNA
OFICIO _____**

México, D.F., a

**C.
RECTOR
P R E S E N T E .**

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

OBJETIVO

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

PERIODO DE LA REVISION Y ALCANCE

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

RESULTADO DE LA REVISION

ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL

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

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

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

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

cuenta Deudores Diversos; su saldo (N.\$ 1'545,152.81) representa - el 7.22% del activo circulante y arrastra una antigüedad hasta de 1979.

Como resultado de la muestra llevada a cabo a los ejercicios 1979- a 1991, se determinaron los siguientes saldos que representan el - 29% del total de la cuenta.

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

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

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

CONCLUSION GENERAL

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

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

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

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

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

ATENTAMENTE

**C.
CONTADOR INTERNO**

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

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

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

MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
CENTRO DE INVESTIGACION Y ASISTENCIA TECNICA

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 199

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
CENTRO DE INVESTIGACION Y ASISTENCIA TECNICA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

31 DE DICIEMBRE DE 1993

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
CENTRO DE INVESTIGACION Y ASISTENCIA TECNICA

FECHA DE OBSERVACION	NUMERO DE OBSERVACION	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	FECHA DE CANCELACION																		
31-05-93	1	<p>ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CUENTAS DEBITAS</p> <p>UNIVERSIDAD N. S. \$ 1'545,152.81 MUESTRA N. S. \$ 447,056.17 25%</p> <p>No se ha llevado con regularidad el trámite de cobro de la cuenta deudoras Diversas, misma que es de considerable importancia, toda vez que el total representa el 3.22% del activo circulante, con una antigüedad hasta 1979.</p> <p>De la muestra, se determinó por los años 1979 a 1991 lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ANTIGÜEDAD</th> <th>SALDO</th> <th>PORCENTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1979/80</td> <td>1,179.73</td> <td>.27</td> </tr> <tr> <td>1981</td> <td>86,708.41</td> <td>11.70</td> </tr> <tr> <td>1989</td> <td>30,433.58</td> <td>6.92</td> </tr> <tr> <td>1991</td> <td>14,804.70</td> <td>3.31</td> </tr> <tr> <td></td> <td>447,056.17</td> <td>100.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>CAUSA</p> <p>No se ha concluido el proceso de circularización de saldos de la cuenta deudoras Diversas, así como la conciliación que identifique sucesos sujetos a cancelación y/o regularización.</p>	ANTIGÜEDAD	SALDO	PORCENTAJE	1979/80	1,179.73	.27	1981	86,708.41	11.70	1989	30,433.58	6.92	1991	14,804.70	3.31		447,056.17	100.00	<p>MEDIDA CORRECTIVA</p> <p>0-09-93</p> <p>Mantener a la brevedad posible la identificación de aquellas cifras que corresponde tramitar su cancelación de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente.</p> <p>Considerando las características de los saldos en cuenta a monto y antigüedad, se intencifique el proceso de regularización de comprobación, reintegro, aclaración y/o regularización.</p> <p>MEDIDA PREVENTIVA</p> <p>Desarrollar un programa de trabajo que conlleve a la depuración de saldos y su regularización en el menor tiempo posible, dando se establece el tratamiento a seguir de</p>
ANTIGÜEDAD	SALDO	PORCENTAJE																			
1979/80	1,179.73	.27																			
1981	86,708.41	11.70																			
1989	30,433.58	6.92																			
1991	14,804.70	3.31																			
	447,056.17	100.00																			

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

HOJA	115	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	61	
FECHA		
31	01	94

MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA				REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1994				SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA				SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA				SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA				SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA				SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA				SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA				SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
				EFECTO					
				Por el ingreso en su trámite, se ocasiona rozga y desajuste en los registros presupuestales y contables.				de acuerdo a la clasificación de los diferentes conceptos que integran las cuentas.	

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

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

MODELO DE OFICIO DE PRESENTACION

CONTRALORIA INTERNA
OFICIO _____

México, D.F., a

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

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

C.
CONTRALOR INTERNO.

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

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

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

MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION

CONTRALORIA INTERNA
DOCUMENTACION NECESARIA SEGUN OFICIO _____

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

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

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

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

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

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

OBJETIVOS:

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

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

PROCEDIMIENTOS:

ORGANIZACION

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

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

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

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

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

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

función.

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

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

**OPERACION Y
CONTROL**

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

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

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

ADMINISTRACION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A
Cuentas por Cobrar (Deudores Diversos)**

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

NUM. DE Cuentas	CONCEPTO	HECHO POR	REFERENCIA QUE SE VA A
--------------------	----------	--------------	---------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS Y VARIACIONES

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

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

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

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

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

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

PRECEDENTES	A C C I O N E S	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGR. DO	REAL	
	9.- Verificar trámites efectuados por personal que ya no labora en la Institución, existiendo adeudos pendientes.			

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

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

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

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

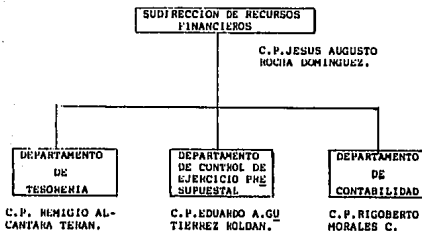
PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACENEA DE LAS RESPUESTAS.
	No. APLIC.	SI	NO	
14.- ¿Qué personal tiene bajo su custodia - los valores de gastos a comprobar?		X		Unicamente el Cajero ya que es el responsable - del fondo fijo; fondo - de donde se otorgan los préstamos.

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

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

MODELO DE ORGANOGRAMA

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



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

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

MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

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

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

MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

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

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

MODELO DE PUESTOS AUTORIZADOS

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PUESTOS AUTORIZADOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

19 PUESTOS AUTORIZADOS.

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

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

MODELO DE CEDULA

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

COMUNIDAD INTERNA.

TOTAL

SECUA DE BUENOS, CLARIFICADO DE TINTINES ADIVINA - SECA
 TINTINES RECUPERADAS PARA SU RECONSTRUCCION Y/O RECURSA SUMIN. LBR
 ZONAS DE BUENOS

U. O. H. A. D. C.		AREA CONCEDIDA		CANTIDADES EN BUENOS PRECIS			
		1977/78	1978/79	1979	1980	1981	TOTAL
1	BOQUINA CONTRA EMPUJADO	120	1, 2, 1				240 m
2	BOQUINA DE VENTILACION	120	3				360 m
3	ALBA VILLA BOQUINA	120	3	100 m			220 m
4	VALCUNA BARRA BOQUINA	120	3			100 m	220 m
5	ALCANTARAL BOQUINA	300	1, 2, 3		100 m		400 m
6	BARRIO CENTRAL HIGUAY	120	3		100 m		220 m
7	BOQUINA OCHO ALBA	120	3			100 m	220 m
8	BOQUINA RODRIGUEZ BOQUINA	120	1, 3	30 m			150 m
9	BOQUINA ALBERTO BOQUINA	120	1		100 m		220 m
10	BOQUINA QUINCE BOQUINA	120	3			30 m	150 m
11	CHARRONERIA BOQUINA	120	1, 2, 3	30 m	30 m		90 m
12	BOQUINA BOQUINA	300	3			100 m	400 m
13	BOQUINA BOQUINA	120	1, 2	100 m			220 m
14	BOQUINA BOQUINA	120	3			100 m	220 m
15	BOQUINA BOQUINA	120	1, 3			100 m	220 m
16	BOQUINA BOQUINA	120	1, 3			100 m	220 m
17	BOQUINA BOQUINA	120	3			100 m	220 m
18	BOQUINA BOQUINA	120	1, 2, 3	200 m			420 m
19	BOQUINA BOQUINA	120	3			100 m	220 m
20	BOQUINA BOQUINA	120	1, 3			100 m	220 m
21	BOQUINA BOQUINA	120	3			100 m	220 m
22	BOQUINA BOQUINA	120	1, 3			100 m	220 m
23	BOQUINA BOQUINA	120	1, 3			100 m	220 m
24	BOQUINA BOQUINA	120	3			100 m	220 m
25	BOQUINA BOQUINA	120	1, 3			100 m	220 m
26	BOQUINA BOQUINA	120	1, 3			100 m	220 m
27	BOQUINA BOQUINA	120	3			100 m	220 m
28	BOQUINA BOQUINA	120	1, 3			100 m	220 m
29	BOQUINA BOQUINA	120	1, 3			100 m	220 m
30	BOQUINA BOQUINA	120	1, 2			100 m	220 m

TOTAL 77000 111111 111111 111111

CONTABILIDAD INTERNA

JUDICIAL

CUENTA DE ANALISIS SELECTIVO DE TANTOS NOMINALES fecha: 30/11/52
 TANTOS PRECISADOS PARA LA RECUPERACION Y/O DEBE FORMULARIA
 CANCELACION DE DEUDAS

N O M B R E DE DEUDA	AREA	CANTIDAD	= IMPORTE EN NUEVOS PESOS =				TOTAL
			1944	1950	1951	1952	
GRIMALDI PEARL VERONICA	250	3			30.00	30.00	
GUERRERO ZANCA, ELISA	250	1/2		200.00		200.00	
GUERRERO RAMOS MIRACELINO	250	3			470.00	470.00	
GUERREROS HEREDIA RAFAEL	250	1/1		200.00		200.00	
GUERREROS JIMENEZ GUADALUPE	250	3		100.00		100.00	
GUERREROS JIMENEZ MONSIELO	250	1/2		322.50		322.50	
HERNANDEZ GONZALEZ JOAQUIN	250	1/2		700.00		700.00	
HERNANDEZ SALAZAR SIB. GDE.	250	1/2, 3		150.00		150.00	
HURTADO VILLALBA INEGRADORA	250	3		1122.00		1122.00	
JORDA VALEJA DARWINO	250	1/1		1222.00		1222.00	
JIMENEZ PEREZ INOBI	250	3		1300.00		1300.00	
JANAK HERNANDEZ FARIAS	250	3	1320.00	500.00		1820.00	
JIMENEZ SEVILLANO FEFER	250	3		100.00		100.00	
JIMENEZ CALIXTO GUADALUPE	250	1/1		150.00		150.00	
JIMENEZ CALIXTO OSCAR	250	1/1		150.00		150.00	
JIMENEZ HERNANDEZ ALFONSO	250	3		600.00		600.00	
JIMENEZ CALIXTO HERNANDEZ	250	3	6000.00			6000.00	
JIMENEZ ALVARADO ANTONIO	250	1/2		25.00		25.00	
MARQUEZ JARA JUAN JOSE	250	1/2		303.00		303.00	
MARQUEZ GONZALEZ PATRICIA	250	1/1		1000.00		1000.00	
MATEO HERNANDEZ JUAN	250	1/1	1075.00	250.00		1325.00	
MEDINA FARIAS PATRICIA	250	1/1		30.00		30.00	
MEDINA BELTRAN ROSA	250	3		210.00		210.00	
MEDINA HERNANDEZ ROSA	250	1/2		200.00		200.00	
MEDINA JUAN GUADALUPE	250	1/2		700.00		700.00	
MEDINA ESTEVAZ JULIO PABLO	250	1/2		250.00		250.00	
MEDINA BARRERA JOAQUIN	250	1/2		70.00		70.00	
MEDINA JIMENEZ ALFONSO	250	1/2		100.00		100.00	
MEDINA GONZALEZ GUADALUPE	250	3		200.00		200.00	
MEDINA GONZALEZ MIRIAM	250	3		200.00		200.00	
MEDINA FARIAS CARLOS	250	3		250.00		250.00	
A DEUDA			1075.00	1625.00	1825.00	2075.00	

CONTRACCIÓN JUSTICIA.

INDICE.

REGULA DE ANALISIS SELECTIVO DE TAREAS ADMISIVAS - fecha: ...
 TATIVOS ESPECIALES PARA LA RECUPERACION Y/O ...
 REGISTROS DE ...

Nº	NOMBRE	AREA	CANTIDAD	CANTIDAD EN ...				TOTAL
				1976	1977	1978	1979	
DE CEBUZA								
1	OSCARO GALLEGOS HERRERA	120	3	1/000		1/000	✓	
2	JOSUA ANTONIO ...	120	3		300	300	✓	
3	SOCORRO ...	120	3		300	300	✓	
4	FRANCISCO ...	120	3		300	300	✓	
5	PEREZ SILVA ...	120	3				✓	
6	PEREZ ...	120	3				✓	
7	PEREZ ...	120	3				✓	
8	PEREZ ...	120	3				✓	
9	PEREZ ...	120	3				✓	
10	PEREZ ...	120	3				✓	
11	PEREZ ...	120	3				✓	
12	PEREZ ...	120	3				✓	
13	PEREZ ...	120	3				✓	
14	PEREZ ...	120	3				✓	
15	PEREZ ...	120	3				✓	
16	PEREZ ...	120	3				✓	
17	PEREZ ...	120	3				✓	
18	PEREZ ...	120	3				✓	
19	PEREZ ...	120	3				✓	
20	PEREZ ...	120	3				✓	
21	PEREZ ...	120	3				✓	
22	PEREZ ...	120	3				✓	
23	PEREZ ...	120	3				✓	
24	PEREZ ...	120	3				✓	
25	PEREZ ...	120	3				✓	
26	PEREZ ...	120	3				✓	
27	PEREZ ...	120	3				✓	
28	PEREZ ...	120	3				✓	
29	PEREZ ...	120	3				✓	
30	PEREZ ...	120	3				✓	
31	PEREZ ...	120	3				✓	
32	PEREZ ...	120	3				✓	
33	PEREZ ...	120	3				✓	
34	PEREZ ...	120	3				✓	
35	PEREZ ...	120	3				✓	
36	PEREZ ...	120	3				✓	
37	PEREZ ...	120	3				✓	
38	PEREZ ...	120	3				✓	
39	PEREZ ...	120	3				✓	
40	PEREZ ...	120	3				✓	
41	PEREZ ...	120	3				✓	
42	PEREZ ...	120	3				✓	
43	PEREZ ...	120	3				✓	
44	PEREZ ...	120	3				✓	
45	PEREZ ...	120	3				✓	
46	PEREZ ...	120	3				✓	
47	PEREZ ...	120	3				✓	
48	PEREZ ...	120	3				✓	
49	PEREZ ...	120	3				✓	
50	PEREZ ...	120	3				✓	
A CEBUZA								
				1179.00	668.00	2233.00	396.00	4476.00

CONTABILIDAD INTERNA - EXHIBICION

ORDEN DE ANALISIS, RESUMEN DE TERMINOS ADMINISTRATIVOS, FECHAS
 TERMINOS DE EJECUCION, FECHAS DE RECUPERACION Y/o PAGOS, FECHAS DE
 PAGOS DE DEUDAS

N. O. M. P. A. E.		AREA	CONCEPTO	1977/78	1977	1978	TOTAL	G. B. S. E. A. R. A. I. C. M. E. S.
DE ORDEN				117921	625171	301800	1625092	CONSEJO GENERAL
	TRABAJOS QUINCENALES	101	1, 2, 3		1100	1300	1400	
	VALORES FINANCIEROS AGUAS	300	3		1500	1100		Se accionó a través del estado
	VALOR DE LOS PAGOS	100	3		3000	3000		financiados por el estado, una
	VALOR DE LOS PAGOS	210	3		600	600		cantidad importante en el
	VALORES FINANCIEROS	210	3		700	1200		rubro deudoras diversas que
	VALORES FINANCIEROS	100	3		7200	7200		representa el 2.2 % de la
	VALORES FINANCIEROS	300	3		1300	1400		total del Activo Circulante.
	VALORES FINANCIEROS	300	3		3000	3000		Deuda de la empresa de este
	VALORES FINANCIEROS	301	3		300	300		informe y se constata que el
	TOTAL			117921	625171	301800	1625092	depto. de Contabilidad ha
								seccionado el proceso de
								circularización de deudas a
								de estabilización del mercado
								de sujetos a saneamiento y/o
								regularización.

CONCEPTOS	NOTAS
1. PAGOS (V. C. 100)	SIENDO IMPORTANTE LA CUANTIA QUE SE DE
2. PAGOS (V. C. 100)	HECHO EN CUANTO "DEUDAS DIVERSES" Y
3. PAGOS A EMPRESAS (V. C. 100)	DADA LAS CARACTERISTICAS DE LOS PAGOS
4. RECONSTRUCCION PARCIAL (V. C. 100)	EN CUANTO A MONTO Y EXTENSION, SE OBSER-
	VA NECESARIOS
ALCANCE DE REVISION	1- FORMULARIA Y DESARROLLAR UN PROGRAMA
EL TOTAL DE LA CUENTA DE DEUDAS DIVERSES A	DE TRABAJO QUE CONVIENE A LA DECU-
DEL DE MARZO DE 1977 RESPECTO A LA CUANTIA DE	PLACIA DE DEUDAS Y SU REGULARIZACION
1977/78, POR 12	EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE
POR EL EFECTO DE LA REVISION SE TOMA COMO MUESTRA	2- AUTOSUSPENDER EL PROCESO DE CONVICCION
EL IMPORTE QUE POR ANTICUACION GARCIA EN EL 2	TOS DE CONCORDANCIA, REINTEGRAR ALGO
GRUPO 100, DE 3000	TRABAJOS Y/O RECONVICCION
UNIVERSO 1205 107-77	3- DE IDENTIFICAR AQUELLOS CASOS EN
MUESTRA 447 057-77	QUE SE FUNDAMENTE HUBIERA OPORTUNO EL
	PROCESO DE RECONVICCION
	2- RECONVICCION O RECONVICCION
	Y DOCUMENTOS RELEVANTES QUE EL ESTADO FUE
	CIERTO, DEBESE CERRAR MAS DELES Y REVISAR
	SELECCIONES DE LO SIGNIFICATIVO RECONVIC-
	QUE CUANDO LA INSTITUCION

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

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

MODELO DE CIRCULARIZACION DE ADEUDOS

SUBDIRECCION DE
RECURSOS FINANCIEROS
SRF -93

México, D.F., a

C.
P R E S E N T E .

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

A T E N T A M E N T E

C.P.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

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

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

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

CASO PRACTICO

I N V E N T A R I O S

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

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

I N V E N T A R I O S

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

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

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

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

CONTRALORIA INTERNA
OFICIO _____

México, D.F., a

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

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

OBJETIVO

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

PERIODO DE LA REVISION Y ALCANCE

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

RESULTADO DE LA REVISION

ORGANIZACION

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

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

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

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

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

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

OPERACION Y CONTROL

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

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

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

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

Se destaca aparte de este equipo, 85 sillitas rotas.

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

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

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

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

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

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

das un tarjetas-control, y

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

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

CONCLUSION GENERAL

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

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

ATENTAMENTE

C.
CENTRALOR INTERNO

C.C.p. Secretaría Administrativa
C.C.p. Archivo.

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

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

MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
CENTRAL DE ADMINISTRACION

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1991
ORGANISMO O UNIDAD: ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
NO. DE CUENTA FISCAL: 00000000000000000000

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

FECHA DE OBSERVACION	NUMERO DE OBSERVACION	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	CAUSA	EFECTO	MEDIDA CORRECTIVA	FECHA DE CUMPLIMIENTO
31-05-93	1	De la revisión física al equipo utilizado por el personal respectante, se determinó los equipos utilizados sin el correspondiente resguardo.	Inhabilidades en el manejo y control de los equipos.	Se destinó a tal efecto el equipo un uso por las áreas, propiciado riesgos y contingencias en perjuicio de la institución.	<p>MEDIDA CORRECTIVA</p> <p>Se apliquen las medidas necesarias para que a la brevedad, se identifique el equipo en uso sin resguardo en las distintas áreas y se tome el respectivo resguardo al usuario.</p> <p>MEDIDA PREVENTIVA</p> <p>Se establezca una constante y suficiente revisión a los bienes en uso sin resguardo para su inmediato control a través de la totalidad de sus resguardos.</p>	30-06-94
31-05-93	2	De la revisión física de todos el almacén de equipo se encontraron 119 de ellos en el siguiente estado: Módulo 97: sigilar 17; Módulo 4; Roto 97; desarmado 3; desarmado 13; inusable 2 y vencido 4. Se destinó a pique de este equipo, \$5 millos pesos.			<p>MEDIDA CORRECTIVA</p> <p>Se lleve a cabo una selección del equipo que pueda tener reparación cumpliendo así con la normatividad correspondiente a la racionalidad del gasto público.</p>	30-06-94

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

HOJA	143	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	89	
FECHA		
31	01	94

MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

SECRETARIA DE LA COMISION GENERAL DE INVESTIGACION		REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1994		ORGANISMO DE DESTINO	
ORDENANZA O UNIDAD:		ORGANISMO DESTINATARIO: J.C. LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		No. DE FOLIOS: 89	
FECHA DE EMISION:		FECHA DE RECEPCION:		FECHA DE CALIFICACION:	
1	01-03-94	1		<p>CAUSA</p> <p>Ausencia en la toma de medidas necesarias para prevenir riesgos al no desplazarse oportunamente bienes dañados implicando mayores costos por su almacenamiento.</p> <p>EFFECTO</p> <p>No se cuenta con medidas de seguridad necesarias para protección y resguardo de los inventarios.</p> <p>En la verificación selectiva de artículos listados de consumo contra tarjetas-control, se observó:</p> <ul style="list-style-type: none"> No existe un control adecuado en el manejo de las unidades y medidas en tarjetas-control. No existe una adecuada vigilancia de los artículos en almacenes de fácil sustracción. <p>CAUSA</p> <p>Falta de supervisión y verificación en el manejo y control de los registros, así como de una adecuada vigilancia de los bienes que por su naturaleza son susceptibles a riesgos y contingencias.</p>	<p>MEDIDA PREVENTIVA</p> <p>Del equipo que por su estado físico o cualidades técnicas no resulta útil para el servicio a que se encuentran destinados, se opera la baja previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>MEDIDA CORRECTIVA</p> <p>Se refuerzan los mecanismos de control y vigilancia de los bienes de consumo.</p> <p>MEDIDA PREVENTIVA</p> <p>Se practican revisiones periódicas que permitan garantizar que el sistema de operación, control e inventario de los bienes, sea eficiente y oportuno.</p>

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

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

MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

SECRETARIA DE
EDUCACION
PUBLICA

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1993

OPINENCIA O ENTIDAD:

ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

No. DE REGISTRO IPP: 1444

IMPRESO EN	1993
IMPRESO EN	1444

No. de Observación	Fecha de Observación	Categoría	Descripción	Efecto	Recomendación	Fecha de Cierre	Estado	No. de Registro IPP	
								1444	1444
				<p>EFFECTO</p> <p>Se desconoce con oportunidad el total de las existencias al sobresar variación por el manejo y control de los bienes.</p>					

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

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

MODELO DE OFICIO DE PRESENTACION

CONTRALORIA INTERNA
OFICIO _____

México, D.F., a

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

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

C.F.
CONTRALOR INTERNO

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

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

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

MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION

CONTRALORIA INTERNA
DOCUMENTACION NECESARIA SEGUN OFICIO _____

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

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

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

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS

**CONTABILIDAD INTERNA
PROGRAMA DE REVISION A "INVENTARIOS Y ALMACENES"**

NUM. DE CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA DE REVISION
---------------------	---------------	--------------	----------------------

OBJETIVOS:

Que la organización del área responsable, la planeación de la función y los sistemas de Control Interno y Contable de los Inventarios y Almacenes propicien el óptimo aprovechamiento de los recursos de manera congruente con los objetivos y los programas sectoriales.

PROCEDIMIENTOS:

1

ORGANIZACION

- Verificar que la estructura orgánica del Área de Administración y Control de Inventarios y Almacenes esté autorizada, vigente y atienda a criterios de racionalidad además que estén bien determinados los niveles jurídicos que le permitan desarrollar adecuadamente las funciones correspondientes.
- Cerciorarse de que existan programas de adiestramiento y capacitación que permitan contar con personal calificado.

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

HOJA	148
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	94
FECHA	
	31 01 94

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS

CONTALORIA INTERNA
PROGRAMA DE REVISION A "INVENTARIOS Y ALMACENES"

NUM. DE CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	RECIBO FOH	FECHA DE REVISION.
---------------------	---------------	---------------	-----------------------

- Verificar que exista un análisis sistemático de cargas de trabajo que permita determinar la insuficiencia o exceso de recursos humanos.
- Revisar que se cuenta con los recursos técnicos y materiales necesarios para llevar a cabo la función, incluyendo sistemas computarizados.
- Revisar que existen manuales de organización, políticas y procedimientos, que se encuentren actualizados, sean del conocimiento del personal y se apliquen.
- Comprobar la existencia de programas tendientes a la simplificación administrativa en el Área de Administración y control de Inventarios y Almacenes a fin de promover la agilización, transferencia y reducción de trámites.

PLANEACION

- Verificar que previa elabora-

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

HOJA	149
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	95
FECHA	
31	01 94

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS

**CENTRALORIA INTERNA
PROGRAMA DE REVISION A "INVENTARIOS Y ALMACENES"**

NUM. DE CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	FECHA DE REVISION.
------------------	---------------	-----------	--------------------

ción de presupuesto, exista un plan global de adquisición y uso de inventarios que considere.

- Verificar que se desarrollen planes y programas a corto, mediano y largo plazos relacionados con la protección, mejora, ampliación y renovación de los almacenes y de los centros de venta.
- Revisar que los presupuestos de inversión para adquisiciones, ampliación y/o mejora de almacenes y para adquisiciones de inventarios, se hallen acordes con el plan global establecido para llevar a cabo la función.
- Comprobar la existencia de programas permanentes que protejan y mejoren los inventarios, los almacenes y el equipo.

CONTROL INTERNO

- Revisar el flujo de la operación a través de los diferentes departamentos o secciones que intervienen.

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

HOJA	150
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	96
FECHA	
31	01 94

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS

**CONTRALORIA INTERNA
PROGRAMA DE REVISION A "INVENTARIOS Y ALMACENES"**

NUM. DE CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	HECIO POR	FECHA DE REVISION.
---------------------	---------------	--------------	-----------------------

- Verificar que la información proporcionada por el sistema sea completa, oportuna, así como que su distribución y utilización se restrinjan al personal autorizado.
- Revisar que el control de entrada facilite la comprobación de todos los datos manejados por el sistema y que la mesa de control los valide.
- Corroborar la existencia de archivos de respaldo debidamente custodiados para posibles contingencias.
- Verificar que las adquisiciones de inventarios se encuentren debidamente incluídas en el presupuesto de operación - considerando modificaciones:
 - Sobreexistencia de inventarios.
 - Incremento o disminución de inventarios.
 - Restricciones imprevistas en la capacidad instalada.

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

HOJA	151
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	97
FECHA	
	31 01 94

MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS Y VARIACIONES

CONTRALORIA INTERNA
REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS
ACTIVIDADES A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	A C C I O N E S	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA DO	REAL	
ORGANIZACION	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Que la estructura del área orgánica de Almacén e Inventarios esté debidamente autorizada por el titular de la Institución. 2.- Que el recurso humano se haya asignado conforme a la plantilla autorizada. 3.- Que los manuales de organización se encuentren actualizados. 4.- Que exista una apropiada delegación de funciones. 			
PLANEACION	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitar y verificar que previa a la elaboración del presupuesto, exista un plan global de adquisición considerando criterios de austeridad y racionalidad. 2.- Verificar el desarrollo de planes y programas relacionados con la protección y mejora de los almacenes. 3.- Comprobar que los presupuestos de inversión para adquisición de inventarios, cuentan con la autorización correspondiente y acordes a las medidas de austeridad. 4.- Comprobar de la existencia de programas permanentes que protejan los inventarios, los almacenes y el equipo. 5.- Verificar que los niveles de inventario corresponden a las necesidades de la Institución. 			

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

HOJA	152
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	98
FECHA	
31	01 94

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

CONTRALORIA INTERNA
REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS
ACTIVIDADES A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA DO	REAL	
CONTROL INTERNO	<p>1.- Verificar que el flujo de la operación interdepartamental <u>re</u> vista:</p> <p>a) Adecuados procedimientos en el trámite de documentos y registros</p> <p>b) Cumplimiento de normas y políticas internas</p> <p>c) Niveles de autorización adecuados</p> <p>d) Existencia de controles e información</p> <p>2.- Verificar que las modificaciones a la información de rutinas, programas, catálogos, etc. cuenten con las autorizaciones correspondientes.</p> <p>3.- Comprobar que por las adquisiciones de inventarios:</p> <p>a) Se encuentren incluidas en el presupuesto</p> <p>b) No se fraccione ni en volumen ni en montos para evitar el procedimiento de licitación previsto en la legislación</p> <p>c) Se efectúen de conformidad con la normatividad, atendiendo a los procedimientos de licitación pública</p> <p>d) Se apeguen estrictamente a los montos y supuestos contenidos en la legislación</p> <p>e) Se respalden cuando proceda por contratos o pedidos abiertos que garanticen el surtimiento, los precios, calidad y -</p>			

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

HOJA	153
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	99
FECHA	
	31 01 94

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

CONTRALORIA INTERNA
REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS
ACTIVIDADES A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRAMADO	REALIZADO	
	<p>y condiciones estipuladas.</p> <p>f) Sean cotejadas al momento de su recepción con los pedidos - originales por cuanto a cantidad, calidad y descripción</p> <p>4.- Verificar que los espacios físicos de los almacenes se usen racionalmente y en caso contrario efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento.</p> <p>5.- Verificar que los controles aseguren la conservación y salvaguarda de los inventarios y almacenes.</p> <p>6.- Solicitar la documentación correspondiente de cotejo de saldos almacenarios y contables, verificando la periodicidad y su reflejo en el estado financiero.</p> <p>7.- Solicitar trámite de seguros contra riesgos potenciales.</p> <p>8.- Comprobar si la identificación de inventarios mediante marbetes, incluyen claves, localización, descripción y fechas de movimiento.</p> <p>9.- La existencia de equipo y señalamientos de seguridad como la-</p>			

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

HOJA	154
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	100
FECHA	
	31 01 94

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

CONTROLORIA INTERNA
REVISION A ALMACENES E INVENTARIOS
A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA- DO	REAL	
CONTROL CON- TABLE	<p>tereros, extinguidores, uniformes especiales, etc.</p> <p>1.- Revisar la existencia de controles que aseguren que todos los movimientos en el almacén sean captados y registrados en los controles de inventarios.</p> <p>2.- Comprobar el establecimiento de criterios y políticas para establecer reservas por inventarios obsoletos, en mal estado, de lento o nulo desplazamiento.</p> <p>3.- Verificar el establecimiento de procedimientos para efectuar cortes diarios y mensuales de la documentación de movimientos de inventarios.</p> <p>4.- Comprobar la existencia de: controles que aseguren que los ajustes a los registros de inventarios se reporten al departamento de contabilidad.</p>			

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

HOJA	155
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	101
FECHA	
31	01 94

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**CONTRALORIA INTERNA
CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI NO	
BIENES DE CONSUMO			
1.- Cuántas clases de almacenes existen y a cargo de quién están?		X	Existen tres almacenes: - De Activo Fijo y bienes instrumentales. - Artículos de consumo - Libros de Texto Se encuentra una persona a cargo de cada uno de ellos.
2.- Son auxiliares del almacén o son manejados independientemente?		X	Las tres personas encargadas, dependen directamente de la Jefatura de Almacén e Inventarios.
3.- Existe adecuada organización y separación de artículos en los almacenes?		X	Los almacenes se encuentran separados.
4.- Si tiene establecido un control para los materiales o equipos entregados directamente del proveedor a las áreas de la institución?		X	En cuanto se nos turna la factura para su correspondiente trámite, se formalizan los valores de salida, obteniendo las firmas de los usuarios, y se registra simultáneamente la entrada y salida.
5.- Todas las salidas de almacén están sustentadas por requisiciones autorizadas o algún documento equivalente?		X	Las áreas al requerir material, formulan un documento que se denomina "solicitud de entrega de artículos de almacén". Si se encuentra en existencia el material se surte, y en caso contrario, este documento se turna al Departamento de Adquisiciones -

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

HOJA	156
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	102
FECHA	
	31 01 94

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**CONTRALORIA INTERNA
CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
				para que efectue la compra respectiva. Este documento hace las veces de "Requisición de compra".
6.- Se almacenan los existencias de manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación el recuento y localización de los artículos?		X		En el almacén de consumos existen anaquelos y espacios para pequteria de grueso volumen. El almacén de equipo y bienes instrumentales cuenta con anaqueles. El almacén de libros cuenta con espacios, toda vez que como se reciben son enviados para su venta.
7.- Inventario Físicos:				
a) Se hacen recuentos físicos completos una vez por año?		X		Unicamente cuando se levanta inventario anual.
b) Cuando se hacen los recuentos físicos?		X		Los primeros diez días del mes de diciembre.
c) Existen instrucciones escritas adecuadas para los recuentos?		X		No con año se formulan procedimientos para el levantamiento de los inventarios, sin haber nada oficial.
d) Se emplean tarjetas previamente numeradas y se tiene un control sobre las mismas?		X		Las tarjetas se enumeran y se clasifican por número de clave.
e) Se hacen los recuentos por empleados distintos de los que son responsables de		X		Se selecciona el personal que va a efectuar los recuentos, se reportan los resultados y se llevan a cabo los recuentos, mismos que

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

HOJA	157
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	103
FECHA	
31	01 94

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**CONTROLOGIA INTERNA
CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
¿La custodia de las mercancías?				son verificados contra las tarjetas-control, -- posteriormente se formulan las "Cédulas de inventario de Almacén" documento que muestra el inventario físico.
8.- El almacenista informa al Departamento de Contabilidad en forma inmediata y oportuna, sobre la recepción o salida de materiales u equipo? Mediante que procedimientos?		X		A través de oficio, se envían al Departamento de Contabilidad los vales de salida operados mensualmente, anunciando folios y el valor total.
9.- Qué procedimiento se sigue para el control de los artículos obsoletos, de tanto y nulo movimiento?		X		Sobre estos artículos, - existen algunos con tiempo considerable, se da aviso a las autoridades, y estas no han decidido aún su finalidad.
10.- Con qué periodicidad informa el almacén respecto de sus movimientos?		X		En sí no se informa de las entradas y salidas, - no existen formatos que muestren movimientos de entradas y salidas.
11.- Con qué periodicidad se cotejan los saldos almacenarios con los contables?		X		No se verifica.
EQUIPOS.				
12.- Qué procedimientos se siguen para el control de los he-		X		A través de los resguardos al personal, por otra parte el almacenado-

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

HOJA	158
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	104
FECHA	
	31 01 94

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**CONTROLORIA INTERNA
CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO APLIC.	SI	NO	
13.- Qué procedimiento se ha seguido para incorporar los inventarios de los valores un equipos extraviados o destruidos?		X		es responsabilidad del del encargado. Cuando se nos da aviso de equipo que se extra via, se solicita se formule acta, misma que es turnada a la Dirección Jurídica para su trámite correspondiente.
14.- Qué procedimiento se sigue para dar de baja equipos inservibles?		X		Se relaciona el equipo y se formula oficio con firma del Secretario Administrativo para su trámite ante la autoridad correspondiente.
15.- Se efectúan revisiones de la ubicación y uso de equipo?		X		En la actualización de los resguardos.
16.- Se integran al inventario los artículos y equipos que se fabrican en los talleres mediante ordenes de trabajo?		X		Únicamente cuando se trata de muebles, ya que los cancelan en su mayoría se cambian o se transforman.
17.- El costo de esos artículos y equipos se determina sobre bases razonables?		X		Se efectúa el cálculo de conformidad al costo del material.
18.- Con qué periodicidad se actualizan los resguardos?		X		Por lo regular una vez al año.

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

HOJA	159
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	105
FECHA	31 01 94

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**CUNTHALORIA INTERNA
CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

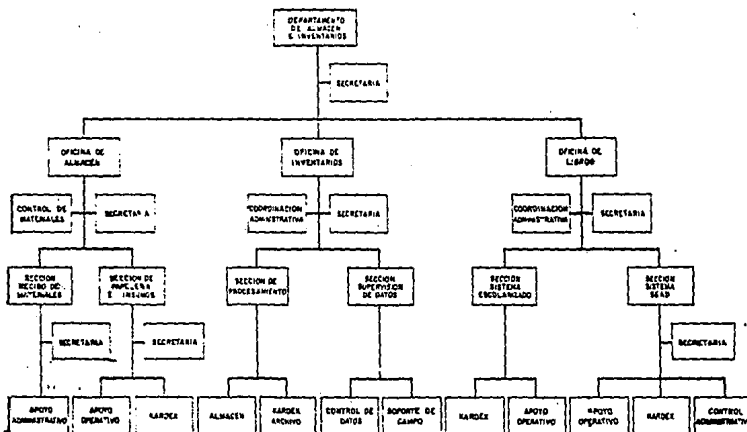
PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACENEA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
LIBROS				
19.- Qué Control se lleva en el almacén de libros de texto?		X		Se lleva a través de las claves que se da cada uno por nombre, autorías, salidas y existencias.
20.- Cómo se lleva a cabo la adquisición de los textos?		X		Cuando no hay en existencia o ya han sufrido modificaciones, se mandan a elaborar nuevos, esto a través de las correspondientes licitaciones, por otra parte existen libros para su consulta en la biblioteca y el control es llevado por el encargado del almacén.

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

HOJA	160
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	106
FECHA	
	31 / 01 / 94

MODELO DE ORGANOGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS



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

HOJA	161
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	107
FECHA	
	31 01 94

MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS**

OBJETIVOS:

- Lograr que la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de artículos y materiales se lleve a cabo según la normatividad en la materia y de acuerdo con los programas de actividades del departamento y requerimientos de las dependencias.

FUNCIONES:

- Formular informes periódicos de espacios del almacén central que sean necesarios en el proceso de guarda y conservación de bienes.
- Formular estudios sobre costos de los inventarios en almacén y su relación con el precio de los artículos.
- Determinar los niveles máximos y mínimos de existencias y ubicar los puntos de reaprovisionamiento.
- Establecer y operar los registros de entradas y salidas de bienes del almacén e informar a la superioridad.
- Llevar a cabo periódicamente la actualización de códigos e inventarios de los bienes en almacén e informar de los resultados a la superioridad.
- Establecer y operar medidas de seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes almacenados a fin de evitar deterioros.
- Determinar, con base en la normatividad vigente y en el análisis cualitativo de los bienes en almacén, la obsolescencia y el incumplimiento de la norma de los artículos, y hacerlo -

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

HOJA	162
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	108
FECHA	31 01 94

MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

- del conocimiento de la superioridad a fin de que se proceda a un conocimiento.
- Participar en la elaboración y operación de codificación, y registro de los bienes de almacén.
 - Llevar el control de la intercambiabilidad de los artículos y materiales de diversas marcas y con especificaciones idénticas.
 - Llevar el control en el proceso de surtimiento de los bienes a las dependencias solicitantes a efecto de que se proceda según lo requerido.
 - Verificar la actualización de los registros de bienes asignados al personal y llevar el control en la vigencia de precios en la asignación de los mismos.
 - Establecer coordinación operativa con los demás departamentos que integran la Subdirección a fin de armonizar esfuerzos y recursos.
 - Formular y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, el programa anual de actividades del Departamento de Almacén e Inventarios.
 - Elaborar y presentar informes periódicos a la superioridad sobre el desarrollo de sus funciones.

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

HOJA	163
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	109
FECHA	
31	01 94

MODELO DE PUESTOS AUTORIZADOS

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

PUESTOS AUTORIZADOS AL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INV.

<u>TITULO DEL PUESTO</u>	<u>NUMERO</u>	<u>REGIMEN DE CONTRATACION</u>
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	CONFIANZA
SECRETARIA EJECUTIVA ESPECIALIZADA	5	BASE
SECRETARIA EJECUTIVA	1	CONFIANZA
ANALISTA ESPECIALIZADO	3	CONFIANZA
COORDINADOR DEPARTAMENTAL	1	CONFIANZA
JEFE DE MESA	3	BASE
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	5	BASE
AUXILIAR ANALISTA ESPECIALIZADO	2	BASE
AUXILIAR ANALISTA	3	BASE
AUXILIAR DE ARCHIVO	1	BASE
ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	1	BASE
OPERADOR DE OFFSET	1	BASE

26 PUESTOS AUTORIZADOS.

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

HOJA	164
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	110
FECHA	
31	01 94

MODELO DE DOCUMENTACION INTERNA

INVENTARIO FISICO VALOR DE INSTITUCION	0	2	1	1	ESTRUCTURA DE SECCION
	Nº 218129	Nº 218129	Nº 218129	Nº 218129	ESTRUC. CAR.
	PARTE No. 1	PARTE No. 1	PARTE No. 1	PARTE No. 1	INSTRUMENTOS
	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	OTROS
	SEGUNDO CORTO	PRIMER CORTO			EXCLUSIVAMENTE PARA CONTABILIDAD

VALE DE RESGUARDO BIEN MUEBLE

DATOS DEL USUARIO		
NOMBRE DEL USUARIO	R.F.C.	CLAVE PRESUPUESTAL
A.P.P.P.U.H.	DOMICILIO PARTICULAR	
DATOS DEL BIEN		
NUMERO DE INVENTARIO		VALOR
FECHA DE ANSACION		FECHA DEL USUARIO

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

HOJA	167
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	113
FECHA	
	31 01 94

MODELO DE DOCUMENTACION INTERNA

CEDULA DE INVENTARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PERIODO	
DEL	AL
HOJA 1	

NO. ITEM	CLAVE	DESCRIPCION	EXISTENCIAS		DIFERENCIAS		COSTO UNITARIO	VALOR DE INVENTARIO
			NOY. FIS.	ALMACEN	S	F		

JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS	ELaborador DE REPORTE EN TABLAS Y GRAFICOS	CONTROLADOR INTERNA

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

HOJA	168
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	114
FECHA	
31	01 94

MODELO DE CEDULAS

- MODELO DE CEDULA DETALLE DE REVISION A EQUIPO UTILIZADO FISICAMENTE POR EL PERSONAL RESGUARDANTE Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DETALLE DE REVISION SELECTIVA A EQUIPO FISICO EN ALMACEN Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE ARTICULOS FISICOS DE CONSUMO CONTRA TARJETAS-CONTROL Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE LIBROS DE TEXTO PARA SUVENTA Y NOTAS

CONTRATORIA INTERNA
 CÉPUDA GERAL DE REVISTO O EQUIPO UTILIZADO. PENA:
 MISCHEUTE POR EL PERSONAL RESQUADANTE.

Nº	PRIMEROS EQUIPOS		MILITARES		RESERVADOS		RESERVADOS		CALVO		CALVO		CALVO		CALVO		CALVO		CALVO	
	Nº	FE. CEN	Nº	FE. CEN	Nº	FE. CEN	Nº	FE. CEN	Nº	FE. CEN	Nº	FE. CEN	Nº	FE. CEN	Nº	FE. CEN	Nº	FE. CEN	Nº	FE. CEN
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				
45																				
46																				
47																				
48																				
49																				
50																				

... (Additional text or notes at the bottom of the page)

CATEGORIA INTERNA DADO:
 CARGO, RETIENE DE REVISION A EQUIPO UTILIZADO FORMA
 ESPECIFICAMENTE POR EL PERSONAL SEGURADANTE FORMAS:

N.º	N.º FECHA		N.º FECHA		N.º FECHA		N.º FECHA		N.º FECHA		N.º FECHA		AREA DE ASIGNACION
	CHA	CHA	CHA	CHA	CHA	CHA	CHA	CHA	CHA	CHA	CHA		
1													210
SOTO CRUZ ROSARIO VAZQUEZ TRIGON ALICIA													210
(C) (en rojo) = Equipo utilizado por personal resguardante													72
(C) (en rojo) = Se determino 127 equipos utilizados por diverso personal sin el correspondiente resguardo.													
(C) (en rojo) = Durante la intervencion se determinaron diversos resguardos por equipo que utilizo este personal que comento de otro y que no se habian conciliado los documentos.													
(C) (en rojo) = Equipo utilizado por personal resguardante													72
(C) (en rojo) = Se determino 127 equipos utilizados por diverso personal sin el correspondiente resguardo.													
(C) (en rojo) = Durante la intervencion se determinaron diversos resguardos por equipo que utilizo este personal que comento de otro y que no se habian conciliado los documentos.													

PERSONAL RESGUARDANTE	AREA DE ASIGNACION
320 DIVISION Y EXPOSICION UNIVERSITARIA	14
331 SUBDIREC. DE REC. HMT Y CENAMERS	4
392 COORDINACION DE UNIFORMES	11
571 SUBDIREC. DE REC. FINANCIERAS	7
210 INVESTIGACION	15
210 RECEPCION	17
	72

CONTRALORIA INTERNA
 Cedula DETALLE DE REVISION SELECTIVA A
 EQUIPO FISICO EN ALMACEN.

INDICE:

FECHA:

FORMULO:

PREPARA	ENCARGA	RECIBO
ASIGNADO		

NUM DE ENV.	DESCRIPCION	VALOR C/UNID.	ESTADO QUE GUARDA.
072.82	PERCHERO METALICO	90.00	BUEVO
36.82	ESCRITORIO DE 6 CAJON- NES MADERA TIPO SECT.	550.00	REGULAR
446.82	SILLA METALICA FORNO EN PLASTIA. COLOR NEGRO	140.00	HALO
231.82	TANQUERO ACRIlico	40.00	ROTO
781.82	ESCRITORIO	550.00	REGULAR
026	SILLON VINIL	300.00	REGULAR
034.82	BOITE DE BASURA	75.00	BUBUA
010.89	CALECULADORA LOGICA 20Y BEIGE PLASTICO	900.00	BUEVO
124.82	CALECULADORA OLIVETTI LOGOS 49	900.00	BUEVO
008.89	ENGRAMPADORA ACME 776	32.00	DESCOMPUESTA
447.82	SILLA FIJA ASIENTO Y RESPIRADO EN TELA NEGRO	70.00	REGULAR
779.82	MESA DE TRABAJO	110.00	BUBUA
222.82	MAQUINA DE ESCRIBIR IBM 82 C ELECTRICA	1700.00	REGULAR
3/0	TELEFONO INTEL 2-10	350.00	DEJANDO
001.82	EXTINGUIDOR	350.00	HALO
102.82	SILLON RECIBIDOR 3 PLAZAS VINIL CAFE	750.00	REGULAR
092.82	SILLON RECIBIDOR 3 PLAZAS VINIL CAFE	750.00	REGULAR
001.89	CRUCERA METALICA	450.00	REGULAR
023.82	PULCRIFICADORA PLASTICO	330.00	ROTO
049.89	FAX POME 1ST CANNON	3500.00	DESCOMPUESTA
220.89	MAQUINA DE ESCRIBIR LOGICA 300P ELECTRICA	1700.00	DESCOMPUESTA
021.90	PERFORADORA ACME. GRIS	25.00	DESCOMPUESTA
200.82	MAQUINA DE ESCRIBIR IBM 82 C	700.00	REGULAR
119.82	CALECULADORA OLIVETTI LOGOS 49	900.00	BUBUA
926.82	CHAQUETA ACRIlica	40.00	BUEVO
116.82	ESCRITORIO 2 CAJONES DE MADERA	550.00	REGULAR
652.82	SILLON INDIVIDUAL CON DOS BANZOS	380.00	REGULAR
052.82	PERCHERO GRIS	90.00	REGULAR

CONTABILIDAD INVENTA
 CÉDULA DETALLE DE REVISIÓN SELECTIVA A
 EQUIPO FÍSICO EN ALMACÉN

JUICE:

FECHA:

FORMULA:

PERIODO	19	20
ANEXO		

NUM DE INVENT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	ESTADO QUE GUARDA.
186.82	ESCRITORIO 3/MARCA	900.00	REGULAR
756.82	SEMI EJECUTIVO SILLON 3/MARCA SANTI.	380.00	REGULAR
120.82	EJECUTIVO CIRCULADORA OLIVETTI No. 356.1	900.00	BUELO
276.82	PAPELERA 3 NIVALES	40.00	ROTO
117.82	CHICULADORA OLIVETTI LOGOS 49	900.00	BUELO
670.82	ESCRITORIO EJECUTIVO 2 PEDRESTALES	550.00	REGULAR
852.82	TANJERAS METALICO	40.00	ROTO
363.82	ARCHIVERO GRIS 4 GAVIAS	750.00	BUELO
030.89	CHARRCA 3 NIVALES META 1190 GIRAS	40.00	ROTO
186.82	LIGERO DE MARECA	1500.00	DESARMADO
007.82	GAVIERO LAMINA CON 3 CAJONES	450.00	REGULAR
015.89	FILOGRAFICO PURE AGUA FILA Y CAJONET	1300.00	DESCOMPUESTO
012.89	EUGRAPADORA PILOT	32.00	INSEVABLE
537.82	ORSTO	75.00	ROTO
30	PAPELERA	40.00	ROTA
108.82	PAPELERA	40.00	ROTA
30	PERFORADORA	18.00	INSEVABLE
30	MESA PARA TELEFONO	120.00	ROTA
30	MESA PARA TELEFONO	120.00	ROTA
30	MESA PARA TELEFONO	120.00	ROTA
005.89	CANTIN DE GAS WALKER	200.00	DESCOMPUESTO
013.89	PINZAS DE COATE KLEIN	25.00	DESCOMPUESTO
014.89	PINZAS DE COATE KLEIN	25.00	DESCOMPUESTO
015.89	PINZAS DE COATE KLEIN	25.00	DESCOMPUESTO
001.82	RELOJ CHECADOR KIENZKE	120.00	DESCOMPUESTO
182.82	EUGRAPADORA	32.00	REGULAR
017.82	LOKER METALICO 5 COMPART.	400.00	VENALDO
020.82	LOKER METALICO 5 COMPART.	400.00	VENALDO
006.82	LOKER METALICO 4 COMPART.	400.00	VENALDO
007.82	LOKER METALICO 4 COMPART	400.00	VENALDO
30	PIZZINON	250.00	ALTO
474.82	SILLA	75.00	ROTO
025.82	CESTO DE BASURA	75.00	ROTO
025.82	VENTILADOR SUNDREAM	150.00	DESCOMPUESTO

CONTRALORIA INTERNA
 CÉDULA DETALLE DE REVISIÓN SELECTIVA A
 EQUIPO FISICO EN ALMACEN.

SUBJEC:

FECHA:

FORMAS:

PRELIMINAR	ENCUENTRO	REVISIÓN
------------	-----------	----------

Num. de INVENT. DESCRIPCIÓN VALOR ESTADO QUE GUARDA

030.82	REFRIGERADOR DE AGUA	800.00	DESCOMPUESTO
017.89	REFORMADORA ACEITE	25.00	DESCOMPUESTA
003.90	REFORMADORA MANUAL	25.00	DESCOMPUESTA

NOTAS: De la revisión física efectuada a 149 equipos en almacén, se determinaron en el siguiente estado:

Bueno	9
Regular	17
Malo	4
Roto	97
Desarmado	3
Descompuesto	13
Inservible	2
Vencido	4

Total de equipo: 149

Ⓢ Se destaca 85 silleros rotos.

- Se observa necesario que se lleve a cabo una selección del equipo que pueda tener reparación y así se lleve a cabo con el objeto de cumplir con la normatividad correspondiente a la racionalidad del gasto público.

- Del equipo que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio e que se encuentran destinados, se opara la baja previa cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

CONTADORIA INTERNA. JUBILE:
 CÉDULA DE VERIFICACION SELECTIVO DE ARTICULOS PEDIEN
 FISICOS DE CONTINUA CONTRA. TARIETAS - CONTRA. PATEMCO.

CÓDIGO DE ARTICULOS	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD		CANTIDAD "SIN EN"	
			SEGN CATES	SEGN TARETOS	SEGN CATES	SEGN TARETOS
MATERIAL DE OFICINAS						
000-001	PARAFORNOS DE ACRILO 3 X 6"	PIEZA	20			
000-003	PARAFORNOS DE ACRILO	PIEZA	32	30	2	
007-001	BASE PARA CALCULADORA	PIEZA	15			
017-001	BOQUITA PARA PUNO COLOR NEGRO	PIEZA	105		107	
013-001	CARTRON MEXICO	PIEZA	13			
014-001	CARTRON REPORT TAMAÑO CARTA	PIEZA	35			
012-001	CINTA BURLEX 12 X 58"	PIEZA	54	50	4	
014-001	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTR. CO 194 83-C	PIEZA	148	103	5	
014-003	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	PIEZA	83			
014-005	CINTA PARA MAQUINA CALCULADORA LEON	PIEZA	152			
014-007	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR PRINTER FORM MOD. 6600	PIEZA	181			
014-009	CINTA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR LOGICO MOD. 300 L	PIEZA	204			
014-012	CINTA PARA MAQUINA REGISTRADORA ZUCCHI MOD. 310	PIEZA	170			
019-001	CLIP CILINDRICO NUM. 1 CAJA CON 100 PIEZAS	CAJA	66	70		1
017-003	CLIP MARINOSA NUM. 1 CAJA CON 12 PIEZAS	CAJA	25			
020-001	COJIN PARA SILLA NUM. 1 COLOR NEGRO	PIEZO	30			
023-001	CONEXION LIQUIDA	FRASCO	70	77		1
017-001	CONEXION DE PAQUE LEON 23	CAJA	28			
014-003	CONEXION PARA MAQUINA DE ESCRIBIR LOGICO 300 L	PIEZA	78			
014-005	CONEXION PARA MAQUINA DE ESCRIBIR PRINTER MOD. 6600	PIEZA	110	112		1
014-007	CONEXION PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CALVERTI ET-2180	PIEZA	63			
030-001	DESPACHADOR	PIEZO	51	50		1
034-001	DIS OLAVCO CAJA CON 150 P. PAZAS	CAJA	24			
033-001	GENA DL-40	PIEZA	32			
031-003	GENA PISO NUM. 533 PARA PINTA	PIEZA	27			

CONTABILIDAD INTERNA
 Cuentas de Valoración Selectiva de Artículos, Peces,
 Físicos de Consumo, Cuenta Pagares - Control Interno

C. I. N. Y C.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD		DIFEREN- CIAS
			SEGURO CANTO	SEGURO PAJONES	
027-001	BROCHES PARA ARCHIVO C/DA COL. DE PIAZ.	CAJAS	200		
034-001	GUIN ALFABETICA PARA ARCHIVO T/DA C/DA	10490	43	15	28
040-001	LIBRO MIRADO L/DA 1	PIEZA	306	300	6
040-002	LIBRO DICCION.	PIEZA	176	177	-1
041-001	LIBRO M/DA 1/4	CAJAS	21		
044-001	MIRACORN ESTERILIZADO COL. VERDE	PIEZA	150	109	41
044-003	MIRACORN ESTERILIZADO COL. ROJO	PIEZA	132	128	4
044-005	MIRACORN ESTERILIZADO COL. AMARILLO	PIEZA	135	128	7
044-007	FRUITO PUNTO FIJO COL. VERDE	PIEZA	209		
044-010	MIRACORN ESTERILIZADO AMARILLO	PIEZA	201		
061-001	ESPEJO COLADA PASO 10 P/NAQUIVA	PIEZA	54	59	-5
061-003	ESPEJO COLADA PASO 10 P/NAQUIVA	PIEZA	48		
061-006	ESPEJO COLADA PASO 10 P/NAQUIVA	PIEZA	43	45	-2
061-008	ESPEJO COLADA PASO 10 P/NAQUIVA DE	PIEZA	77		
061-012	ESPEJO COLADA PASO 12 P/NAQUIVA DE	PIEZA	64	67	-3
061-017	MARCAJITO ELITE, MOD. 12 P/NAQUIVA	PIEZA	59		
061-019	MARCAJITO ELITE, MOD. 12 P/NAQUIVA	PIEZA	90		
071-001	ARILLO PARA SUSPENSION, MEDIDA 5/16	PIEZA	2000	2014	-14
071-003	ARILLO PARA SUSPENSION, MEDIDA 3/8	PIEZA	1578	1510	68
071-007	ARILLO PARA SUSPENSION, MEDIDA 1/2	PIEZA	1802	1804	-2
071-007	ARILLO PARA SUSPENSION, MEDIDA 1/2	PIEZA	1710	1715	-5
071-009	ARILLO PARA SUSPENSION, MEDIDA 1/2	PIEZA	1719	1716	3

CONTABILIDAD INTERNA IMPACT
 CÉDULA DE VERIFICACIÓN SELECTIVA DE ARTICULOS FINANCIEROS
 FISICOS, DE CONSUMO, CONTRA TRÁMITE, CONTROLES FINANCIEROS

CLAVE	DESCRIPCION DE ARTICULOS	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
ARTICULO		SENO	SENO	SENO	SENO	SENO	SENO
077-016	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 5/8 BLANCO	PIEZA	1703	1718			
077-013	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 3/4 BLANCO	PIEZA	1657	1653			
077-015	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 7/8 BLANCO	PIEZA	1588	1578			
077-017	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 1/2 BLANCO	PIEZA	1240	1205			5
077-012	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 1 1/4 BLANCO	PIEZA	1228	1223			5
077-021	ARILLO PARA PUNZAGOLIA MEDIDA 1 1/8 BLANCO	PIEZA	1335	1340			5
MATERIA DE REPARACION							
065-001	MAQUINA DE REVERSO PARA CUTTER PA- QUETE CON 10. PIEZAS	MAQUINA	15				
065-002	MAQUINA CUTTER	PIEZA	30				
078-001	RESTRINGIBLE DE MULE BONDOS (BOHON)	PIEZA	43				
312-001	TUERCA NUM. 5	PIEZA	100				
MATERIAL DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD							
000-001	MAQUINA CON TUDO Y CEPILLOS PARA OSMARIOS	MAQUINA	38				
001-001	ARMADURA CON ENCAJE DE 1/2 LITRO	PIEZA	48				
001-003	PLAZA METAL BOTE CON 5 LITROS	BOTE	30				
001-004	PLAZA LIQUIDO BOTE CON 14 LITROS	BOTE	51				
001-007	FORMA LITRO FORWAR NUM 4 BOTE CON 2 LITROS	BOTE	15				
010-002	DISPOSITIVO DE PROTECCION PARA ALIJA	PIEZA	26	40			1
012-001	ESCOBA DE PLENCO TIPO CERILLO	PIEZA	28				
013-001	CEPILLO DE CENADA DE 2.40 CM	PIEZA	33				
013-003	CEPILLO DE PLASTICO PARA PULIDORA	PIEZA	41				
017-001	REINER DOBLE HILO 60 CM. ALIJA	PIEZA	210				

CONTABILIDAD INTERNA

EJERCICIO:

REGISTRO DE VERIFICACION SELECTIVA DE ARTICULOS
RESERVA DE COLUMBO, SEPTIEMBRE, TRANSFERENCIA CONTINUA

PERIODO:

CÓDIGO DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD CANTIDAD DIFERENC		
			REGIMEN	SEGUNDO	CMS
01X-005	DISCO PARA PULIDORA COLOR COCA DE 11"	PIEZA	20		
020-001	INSTRUMENTO DE TORNADO CON UNOS DE 20 CM	PIEZA	200	200	
022-001	PISTA FU PULVO	DOSE	50		
030-001	REGADOR DE GOMINA CON BASTO DE PISO	PIEZA	50		
032-002	ZAPATO TIPO BATA VAMU BIAN	PARA	30		
032-004	ZAPATO TIPO CHOCO CON MUELA	PARA	50		
032-005	BATA PARA HOMBRAS AZUL MARINO	PIEZA	30		
032-006	BATA PARA MUJERES AZUL MARINO	PIEZA	25		
032-010	CAMISOLA AZUL MARINO TIPO HIJETA	PIEZA	34		
032-013	CAMARERA TIPO HO-BELOS	PIEZA	90		
<u>MATERIALES PARA DIBUJO</u>					
013-001	REGLA METALICA DE 30 CM.	PIEZA	250	300	1
013-002	REGLA METALICA DE 60 CM.	PIEZA	100		
013-003	REGLA METALICA PARA SOLICITUD	PIEZA	70		
<u>MATERIALES PARA REPRODUCCION</u>					
000-001	CREMA LIMPIDORA DE 500 GR.	LITRO	70		
000-002	LIMPIDORA DE MARCA DE G-14 CAJA DE 500 GR.	FRASCO	70		
000-005	SOLUCION PARA LA PUNTA PROGRESS 99 FRASCO DE 1 LITRO	FRASCO	100		
000-007	ACONDICIONADA DE MEDIO LITRO 503	FRASCO	70		
000-009	SOLUCION OCS-2 FRASCO DE UN LITRO	FRASCO	150		
000-012	MULTIPLEX CONCENTRADA 213	PIEZA	80		
001-001	REMOVEDOR FERRO	FRASCO	113		
001-002	REMOVEDOR DE UNIFERRO DE 15" FRASCO DE UN LITRO	FRASCO	131		

CONTABILIDAD INTERNA JUICIO:
 CÉDULA DE VERIFICACION DE SELECCION DE ARTICULOS FISCAL
 FISICOS DE CONSUMO CONTRA TALLERES, COMERCIO MANUFACTURAS

ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD		CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
			COMPRAS	COMPRAS			
013-002	DISQUETES VERBATIVO 3 1/2 D.D. CAJA	CAJA	70				
014-001	ACETAFAS TAMAÑO CALTA TRANSPARENTES	PIEZA	200	200			
PAPELERIA							
001-001	TALLERES CARTULINA BRANCA 28 X 42. PAQUETE CON 200 PIEZAS	PAQUETE	10				
001-002	ALICATORIO DE CAJAS TAMAÑO ORDENADOR	PIEZA	200				
001-003	FOLIOS IMPRESA TAMAÑO CALTA CAJA CON 100 PIEZAS	CAJA	100				
001-015	PRISMAS PARA PUNTADEAR TAMAÑO CALTA CON 100 PIEZAS	JUJERO	200	81			
002-001	PROXIMATE DE PRESEPCIONAL MARQUER CON 100 PIEZAS	PAQUETE	1000				
002-002	FORMAS SUECO'S 15 X 11 CUCA TAMPON CAJA CON 500 PIEZAS	CAJA	200				
002-015	CONSTRUCCION 3 1/4 X 1/4 DOS TAMPON AG.	PIEZA	5000	2010			
003-016	CERTIFICADO DE CALIFICACIONES	PIEZA	10000	10000			
002-014	ACIA DE EVALUACION 9 1/2 X 11. 3 TAM.	PIEZA	9000	9010			
002-021	CALCULADOR SECRETARIA	PIEZA	70				
004-013	BLOCK TABLA CURSOS COLUMNAS CON 300 PIEZAS	PIEZA	300				
004-014	BLOCK RECORDS TELEFONICAS	PIEZA	100				
004-020	CUADERNO PREVISORIO CURSOS CHICO	PIEZA	100				
004-023	LIBRETA FOLIA IMPRIMA ENTORN 100	PIEZA	100				
004-016	ATROFEMAS MANEJIVAS 5 1/2	CAJA	200				
005-001	PAPAL EVALUACION 28 90 X 70	PAPEL	300				
005-003	PAPAL BANDO DE 100 ENTORN TAMAÑO	PAQUETE	400				
005-004	CAJON CON 100	PAQUETE	335				

CONTRACCIÓN INTERNA. JUNIO
 CÉDULA DE VERIFICACIÓN SELECTIVA DE ARTÍCULOS FÍSICOS
 FÍSICOS DE CONSUMO. CONTINUA TABLA Nº 1. CONTINUA. FORMA:

C.A. U.C. DE A.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD, CANTIDAD, OPERADO		
			SEGU	SEGU	SEGU
ARTÍCULO			CANTIDAD	TARIFAS	SEGU
007-001	PAPÉL RECUBIERTO PARA CARTA	PAQUETE	175		
008-001	PAPÉL CUBIERTO PARA CARTA	CAJA	110		
	100 PIEZAS				
SUBSTRATOS QUÍMICOS					
011-001	INSECCIONADO PARA PERSONAL	OPTE.	80		
012-001	PAPEL CUBIERTO PARA SU USO	OPTE.	34		
012-002	PAPEL DE REGISTRO PARA SU USO	PAQUETE	34		
012-003	PAPEL PARA REGISTRO PARA SU USO	PAQUETE	18		
020-001	PINTA PARA SELLO NEGRO	PAQUETE	80		
TEXTILES, LANA Y PRODUCTOS					
003-001	HEMPLA DE LU CABA	PIEZA	50		
003-002	CABERA DE HILO CABA	PIEZA	19		
MATERIAL QUÍMICO Y LABORATORIO					
021-001	SUBSTRATO DE PAPEL PARA SU USO	PIEZA	300	115	15
021-002	SUBSTRATO DE PAPEL PARA SU USO	PIEZA	130	24	7
MULES Y SUS PRODUCTOS					
004-001	BOUSA DE FORTIFICADO PARA SU USO	PIEZA	100	102	7
004-002	BOUSA PARA SU USO PARA SU USO	PIEZA	300	308	2
MATERIAL DE USO DOMESTICO					
017-001	PAQUETE DE PAQUETE PARA SU USO	PAQUETE	10		
017-002	PAQUETE DE PAQUETE PARA SU USO	PAQUETE	200		

CONTABILIDAD INTERNA DOME:
 Cedula de Verificación de Activo de Activos Fijos:
 Físicos de Consumo contra Trazamos Controlados Formas:

GRUPO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO
DETALLE							
EQUIPO DEPORTIVO Y DE COMPAS							
004-001	GRUPO DE BASKET-BOL					24	
004-002	GRUPO DE VOLI-BOL					36	

NOTAS:

- SE LO VERIFICARON SEPARADA DE ALGUNOS FÍSICOS
- SE BUSCÓ CONTRA TRAZAMOS CONTROL DE OBSERVA:
- NO ESTÁ EN CONTROL DEBIDO EN EL MENÚ DE
- LAS ENTREGAS Y SALIDAS EN EL MENÚ DE CONTROL
- NO ESTÁ UNA RESERVA VERIFICAR DE LAS DATES
- QUÉ EL ESTADO DE SERA SUFICIENTE
- AL RESPECTO DE SU VERIFICAR SE REMITIRÁ LOS NOMBRES
- NOS DE BASTAR Y VERIFICAR DE LOS NOMBRES

Justo = Activos Fijos y Cuentas Controladas

CONTINENCIA NÚMERO

CEBILLO DE VERTEBRADOS SECCION DE LIBROS DE

TEXTO PARA SU VENTA

CLAVE	TITULO	PAGOS DE UNIDAD CUMUL	
B-11	MATEMATICAS I-VOL. I	670	LISTAS
B-21	MATEMATICAS II-VOL. 1	1000	
B-22	MATEMATICAS II-VOL. 2	1200	SE OBSERVA QUE PARA LA DISTRIBUCION A OBREROS DE
B-25	MATEMATICAS III-VOL. 1	650	LA DISTRIBUCION Y VENTA DE TEXTO, LOS SIGUIENTES
B-31	INTRODUCCION A LAS MATEMATICAS ESTADISTICAS VOL. 1	1200	PRESE:
B-32	INTRODUCCION A LAS MATEMATICAS ESTADISTICAS VOL. 2	510	SE CONVOCA A TALLERES DE MEDIOS DE COMUNICACION
B-33	INTRODUCCION A LAS MATEMATICAS ESTADISTICAS VOL. 2	1000	(CINEFOROS) PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES PUBLICAS
B-34	EVOLUCION DE LAS MATEMATICAS ESTADISTICAS VOL. 2	650	PARA SU IMPULSION, OBSERVANDO CLAVES Y CONSIDERANDO
B-35	INTRODUCCION A LAS MATEMATICAS ESTADISTICAS VOL. 3	1570	SE DEBE DE PROMOVER QUE GRUPOS MUYOS, PALABRAS
B-37	RESULTADOS BASICOS LIBROS MATERIALES DE	570	TAREAS EN LA SUELO DE DISTINGUIR EL
B-38	ADVO.		CAMPO O NO EN LOS PAISOS LOS MEXICANOS
C-11	RENOVACION E INVEST. DOCUMENTAL VOL. 1	670	EL PROGRESO SIENTE M. MEXICANA DE LIBROS DE
C-13	RENOVACION E INVEST. DOCUMENTAL VOL. 2	900	TEXTO
C-19	RENOVACION E INVEST. DOCUMENTAL VOL. 3	900	EL MEXICANO PERIODO Y TENDENCIA CONTINUA PERIODO
D-11	SOCIEDAD MEXICANA I VOL. 1	900	SECUENCIA DOCUMENTAL PERIODO DE VENTA DE LA
D-14	SOCIEDAD MEXICANA I VOL. 2	870	JUSTIFICACION DE EL PERIODO DE VENTA
D-16	SOCIEDAD MEXICANA I VOL. 2	1070	EL MEXICANO DE LIBROS, OBRAS DE EL FONCIERAS MEX.
D-21	SOCIEDAD MEXICANA II VOL. 1	800	NO EL PERIODO DE VENTA
D-24	SOCIEDAD MEXICANA II VOL. 2	600	EL MEXICANO SIENTE M. MEXICANA A TALLERES DE VENTA
D-31	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 1	1100	SE DEBE DE
D-33	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 2	815	DE LIBROS, PARA VER QUE LOS UNIDADAS DE VENTA SON
D-35	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 3	715	DE JUEGOS DE LOS PAISOS LOS MEXICANOS
D-41	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 4	570	SE DEBE DE
D-51	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 5	1200	LOS TALLERES DE VENTA DE LOS UNIDADAS DE VENTA
D-52	POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO VOL. 6	800	INDICAR QUE PERIODO DE VENTA DE VENTA DE VENTA
E-13	HISTORIA DE LAS IDEAS I VOL. 1	570	QUE MEXICO, EN EL EN VENTAS DE VENTA
E-15	HISTORIA DE LAS IDEAS I VOL. 2	1130	PLURIBUS
E-21	HISTORIA DE LAS IDEAS II VOL. 1	670	
E-23	HISTORIA DE LAS IDEAS II VOL. 2	900	DE LOS PAISOS MEXICANA LA OBSERVACION DE LA MEXICANA
E-25	HISTORIA DE LAS IDEAS II VOL. 3	500	DE MEXICO MEXICANA LA OBSERVACION DE LA MEXICANA
F-32	HISTORIA DE LAS IDEAS II VOL. 4	840	DEL PA. QUE ESTE MEXICANA SIENTE
F-41	EVOLUCION DE LA INVESTIGACION II	500	
F-42	EVOLUCION DE LA INVESTIGACION II	700	
G-21	LA EDUCACION EN MEXICO	1100	

CONTRALORIA INTERNA

REGULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE LIBROS DE
 TEXTO PARA SU VENTA.

IMPRESO:
 FECHA:
 ELABORO:

CLAVE	TITULO	PRECIO DE VENTA (N.F.M.M.)
G-32	EV. FORMAT. - LA EDUC. FISICA Y SU PRACT. DOCENTE	5.00
H-31	PEDAGOGIA: LA PRACTICA DOCENTE	8.70
H-41	PEDAGOGIA: BASES PSICOLOGICAS	5.70
H-42	EV. FORMAT. - PEDAGOGIA: BASES PSICOLOGICAS	7.90
H-43	CRITERIOS DE EVALUACION	9.00
H-51	CONTENIDOS DE APRENDIZAJE	13.50
H-52	CONTENIDOS DE APRENDIZAJE - ANEXO I	5.00
H-53	CONTENIDOS DE APRENDIZAJE - ANEXO II	5.00
H-54	EVAL. FORMAT. - CONTENIDOS DE APRENDIZAJE	10.00
H-56	GRUPOS Y DESARROLLO	12.50
H-57	ANALISIS PEDAGOGICOS VOL. 1	14.00
H-58	ANALISIS PEDAGOGICOS VOL. 2	12.50
H-59	EVAL. FORMAT. - ANALISIS PEDAGOGICOS	9.00
K-61	SEIS ESTUDIOS DE PSICOLOGIA	16.00
K-63	TECNICAS DEL FREINET DE LA ESCUELA MODERNA	9.00
K-64	PAQUETE DEL AUTOR CELESTIN FREINET	5.00
K-66	PAQUETE DEL AUTOR JEAN PIAGET	6.30
K-69	EXPRESION Y COMUNICACION	6.00
L-61	EVAL. FORMAT. - EXPRESION Y COMUNICACION	7.00
L-63	ENSAYOS DIDACTICOS	13.00
L-65	EVAL. FORMAT. - EL NIÑO APRENDIZAJE Y DESARROLLO.	7.70
L-66	ANTOLOGIA - SEMINARIO	8.50
L-67	SEMINARIO	2.00
L-68	CITATIVA - DOCUMENTAS INTRODUCTORIAS DE TRABAJO	6.00
LL-11	ANTOLOGIA - PLAN DE EST. DIRIGIDO A DOCENTES QUE PRESTAN SU SERV. EN COMUNIDADES INDIGENAS.	10.00
LL-14	ANTOLOGIA COMPI. - METODOLOGIA DE LA INVEST. I	6.70
LL-21	ANTOLOGIA - CURSOS PROFESIONALES	7.00
M-11	ANTOLOGIA - SERIEDAD Y EDUCACION	10.70
H-22	GUIA DE TRABAJO - ANALISIS DE LA PRACTICA DOCENTE	5.00
H-31	ANTOLOGIA - CULTURA Y EDUCACION	9.80
H-41	ANTOLOGIA - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION I	11.00
M-42	GUIA DE TRABAJO - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION II	5.00

CONTABILIDAD INTERNA
 CÉDULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE LIBROS DE
 TEXTO PARA SU VENTA.

CLAVE	TITULO	PRECIO DE VENTA (N.M.N.)
E-3523	ANTOLOGIA-SOCIEDAD, PENSAMIENTO Y EDUC. I VOL. 2	6.00
E-3541	ANTOLOGIA-TEC. Y RECURSOS DE INVET. II	16.00
E-3543	ANTOLOGIA-TEC. Y RECURSOS DE INVET. APENDICE	8.00
E-3611	ANTOLOGIA-EL LENGUAJE EN LA ESCUELA	5.00
E-3621	ANTOLOGIA-LA SOCIEDAD Y EL TRAB. EN LA P. DOC.	10.00
E-3631	ANTOLOGIA-LO SOC. EN LOS PLANES DE EST. EN LA EDUC. PREESC. Y PRIM. VOL. 1	10.00
E-3632	ANTOLOGIA-LO SOC. EN LOS PLANES DE EST. EN LA ESC. PREESC. Y PRIM. VOL. 2	7.00
E-3633	GUIA DE TRABAJO-LO SOC. EN LOS PLANES DE EST. EN LA EDUC. PREESC. Y PRIM.	5.00
E-3641	ANTOLOGIA-CIENCIAS NATURALES, EV. Y ENSEÑANZA	9.00
E-3643	ANEXO-CIENCIAS NATURALES, EV. Y ENSEÑANZA	8.00
E-3651	ANTOLOGIA-INT. N. LA HIST. DE LAS CIENC. Y SU ENSE.	11.00
E-3661	ANTOLOGIA-LA MATEMATICA EN LA ESCUELA I	11.00
E-3662	GUIA DE TRABAJO-LA MAT. EN LA ESC. I	5.00
E-3663	LA MAT. EN LA ESC. - APENDICE	10.00
E-3711	ANTOLOGIA-DESARROLLO LINGUIST. Y CURRICULUM ESC.	7.50
E-3712	GUIA DE TRABAJO-DESARROLLO LING. Y CURRIC. ESCUELA	6.00
E-3721	ANTOLOGIA-LA SOC. Y EL TRAB. EN LA PRACTICA DOC.	7.50
E-3722	GUIA DE TRAB. - LA SOCIEDAD Y EL T. EN LA PRACT. DOC.	8.00
E-3731	ANTOLOGIA Y ANEXO - SOC. Y TRAB. DE LOS MAESTROS EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	17.00
E-3732	GUIA DE T. - LOS S. Y EL PROCESO ENSEÑ-APREND. DE LO SOCIAL	6.00
E-3741	ANTOLOGIA Y ANEXO - EL MET. EXP. EN LA ENS. DE LA C. N.	8.00
E-3761	ANTOLOGIA-LA MATEMATICA EN LA ESC. II	12.00
E-3811	ANTOLOGIA-EL MAESTRO Y LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE DE LA LENGUA	16.00
E-3812	GUIA DE T.-EL MAESTRO Y LAS S. DE AP. DE LA LENGUA	11.00
E-3821	ANTOLOGIA Y GUIA-LO SOC. Y EL T. EN LA P. DOCENTE	12.00
E-3831	ANTOLOGIA-ALTERNATIVAS DIDACTICAS EN EL CAMPO DE LO SOCIAL	9.00
E-3832	GUIA DE T.-ALTERNATIVAS D. EN EL CAMPO DE LO SOCIAL	6.00

CONTROLORIA INTERNA
 CEDULA DE VERIFICACION SELECTIVA DE LIBROS DE
 TEXTO PARA SU VENTA

CLAVE	TITULO	PRECIO DE VENTA (Nº H. N.)
H-211	ANTOLOGIA-HISTORIA SOCIEDAD Y EDUCACION I	9.00
H-221	ANTOLOGIA BASICA - GRUPO ESCOLAR	5.00
H-231	ANTOLOGIA BASICA - LA CUESTION ETNICO-NACIONAL EN LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD	5.00
M-241	ANTOLOGIA BASICA - METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	6.00
H-243	ANTOLOGIA COMPLEMENTARIA - MET. DE LA INVESTIGACION II	5.00
H-311	ANTOLOGIA-HISTORIA SOCIEDAD Y EDUCACION II	7.00
H-313	ANTOLOGIA COMPLEMENTARIA - HIST. SOC. Y EDUCACION II	6.00
H-321	ANTOLOGIA-DESARROLLO DEL NIÑO Y APRENDIZAJE ESC.	7.50
H-322	GUIA DE TRABAJO-DESARROLLO DEL NIÑO Y AP. ESCOLAR	5.00
H-323	ANTOLOGIA COMPL. - DESARROLLO DEL NIÑO Y AP. ESCOLAR	6.00
E-3131	ANTOLOGIA - ESCUELA Y COMUNIDAD	5.00
E-3141	ANTOLOGIA - TECNICAS Y RECURSOS DE INVESTIGACION	5.00
E-3211	ANTOLOGIA - TEORIA DEL APRENDIZAJE	11.00
E-3212	GUIA DE TRABAJO - TEORIA DEL APRENDIZAJE	5.00
E-3221	ANTOLOGIA-DESARROLLO DEL NIÑO Y AP. ESCOLAR	13.00
E-3222	GUIA DE TRABAJO - DESARROLLO DEL NIÑO Y AP. ESC.	5.00
E-3231	FORMACION SOCIAL MEXICANA I VOL. 1	13.00
E-3232	FORMACION SOCIAL MEXICANA I VOL. 2	11.00
E-3241	ANTOLOGIA-TECNICAS Y RECURSOS DE INVEST. II	12.00
E-3243	EL NIÑO PRESEC. Y SU COM. POL. SOC. DE ESC.	16.00
E-3311	ANTOLOGIA-PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DOC.	6.00
E-3321	ANTOLOGIA-MEDIOS PARA LA ENSEÑANZA	11.00
E-3322	GUIA DE TRABAJO - MEDIOS PARA LA ENSEÑANZA	6.00
E-3331	ANTOLOGIA-FORMACION SOCIAL MEXICANA I VOL. 1	12.00
E-3332	ANTOLOGIA-FORMACION SOCIAL MEXICANA I VOL. 2	12.50
E-3341	ANTOLOGIA-TECNICAS Y RECURSOS DE INVEST. III	13.00
E-3343	LA POLITICACION DEL NIÑO MEXICO	5.00
E-3411	ANTOLOGIA-EVALUACION DE LA PRACTICA DOCENTE	11.00
E-3412	GUIA DE TRABAJO - EVAL. DE LA PRACT. DOCENTE	5.00
E-3421	ANTOLOGIA-SOCIEDAD, PENSAMIENTO Y EDUCACION I	14.00
E-3422	GUIA DE TRABAJO - SOC., PENSAMIENTO Y EDUC. I	5.00
E-3431	ANTOLOGIA-POLITICA EDUCATIVA	11.00
E-3441	ANTOLOGIA-TEC. Y REC. DE INVEST. IV	12.00
E-3511	ANTOLOGIA-ANALISIS DE LA PRACTICA DOCENTE	11.00

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

HOJA	169
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	115
FECHA	
31	01 94

CASO PRACTICO

R E C U R S O S H U M A N O S

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

HOJA	170	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	116	
FECHA		
31	01	94

RECURSOS HUMANOS

- INFORME EJECUTIVO
- REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES
- OFICIO DE COMISION
- PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS
 - ACTIVIDADES A REALIZAR Y PROGRAMACION DE TIEMPOS
- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
- ORGANOGRAMA
- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE PERSONAL
- PUESTOS AUTORIZADOS A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL
- DIVERSA DOCUMENTACION INTERNA
 - FORMATO UNICO DE PERSONAL
 - REQUISITOS PARA PRESTACIONES
 - RELACION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
- CEDULA DE REVISION A EXPEDIENTES DE PERSONAL
- CEDULA DETALLE DE REVISION E INTERVENCION DE NOMINAS.
- CEDULA DE SUELDOS NO RECLAMADOS Y/O NO COBRADOS
 - CLAVES DE AREAS

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

HOJA	171
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	117
FECHA	31 / 01 / 94

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

CONTRALORIA INTERNA
OFICIO _____

México, D.F., a

C.
RECTOR
PRESENTE.

En cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado y registrado ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, me permito informar a usted atentamente, sobre los aspectos relevantes identificados en la práctica de auditoría efectuada a la Subdirección de Personal, en el rubro Recursos Humanos.

OBJETIVO

Que la operación del Área, propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y que la planeación de la función de altas, asignaciones, modificaciones y bajas, se efectúen con criterios de economía.

PERIODO DE LA REVISION Y ALCANCE

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

RESULTADO DE LA REVISION

ORGANIZACION

A la fecha no se ha actualizado el Manual de Organización, Políticas y Funciones del Área.

- Se considera conveniente, se revise y actualice el Manual de re

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

HOJA	172
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	118
FECHA	
31	01 94

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

terencia, y este sea validado por la instancia correspondiente.

CONTROL INTERNO OPERATIVO

Del examen selectivo de revisión a 11 expedientes de personal, se observa que únicamente 10 cumplen con los requisitos indispensables para contratación.

- Se recomienda que a la brevedad se incorpore el respaldo documental necesario a los expedientes de personal y se actualice su historial de trabajo.

CONTROL INTERNO CONTABLE

Los registros de las afectaciones a nóminas no se encuentran actualizados no conciliándose oportunamente con el Departamento de Contabilidad.

- Al respecto es conveniente se actualicen el registro de afectaciones a nómina y periódicamente sus saldos sean conciliados en el Departamento de Contabilidad a fin de que se muestren saldos reales en el Estado Financiero.

CONCLUSION GENERAL

Se observa necesario se impulse la supervisión de los servicios a través de:

- Garantizar una mejoría a la organización del área responsable de la administración y control de los recursos humanos.
- La revisión sistemática de un adecuado control operativo y contable que contribuya a desarrollar eficiente y eficazmente el -

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

HOJA	173	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	119	
FECHA		
31	01	94

MODELO DE INFORME EJECUTIVO

manejo de los recursos humanos conforme a las Normas y Procedimientos a que se encuentren sujetos.

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

ATENTAMENTE

C.
CONTRALOR INTERNO

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

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

HOJA	174
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	120
FECHA	
31	01
	94

MODELO DE REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

SECRETARIA DE LA
CENTRALIA
GENERAL DE
ADMINISTRACION

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 1991

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

FECHA DE REGISTRO: **01/02/94**

HOJA	02
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	120

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN
31-05-93	1								
<p>SUBDIRECCION DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS</p> <p>Del examen selectivo de revisión a 31 expedientes de personal, se observa que unicamente 10 cumplen con los requisitos documentales indispensables para contratación.</p> <p>CAUSA</p> <p>Ausencia de un adecuado manejo y archivo de la documentación que integra los expedientes de personal.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Deficiencia en el Control Interno relativo a la integración de la documentación necesaria de los expedientes individuales de personal.</p>				<p>MEDIDA CORRECTIVA</p> <p>A la brevedad incorpore la documentación necesaria a los expedientes de personal.</p> <p>MEDIDA PREVENTIVA</p> <p>Se efectuen revisiones periodicas a fin de cumplir con los requisitos establecidos para la contratación del personal.</p>				0-08-93	

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

HOJA	175	
SECCION	VI	
HOJA DE SECCION	121	
FECHA		
31	01	94

MODELO DE OFICIO DE PRESENTACION

CONTRALORIA INTERNA
OFICIO _____

México, D.F., a

C.
SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PRESENTE.

Por medio del presente, comunico a usted que de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría, autorizado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, para el Ejercicio 19__ , se comisiona a la C. _____, con adscripción en esta Contraloría Interna, para intervenir a partir de esta fecha en una revisión a esa Subdirección de Personal a su cargo.

Dicha revisión tendrá como alcance los tres primeros meses del año en curso, así como intervención en pago de nóminas.

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

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

ATENTAMENTE

C.P.
CONTRALOR INTERNO.

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

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

HOJA	176
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	122
FECHA	
31	01 94

MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION

CONFIDENCIALIDAD INTERNA
DOCUMENTACION NECESARIA SEGUN OFICIO _____

- 1.- Manual de Organización, políticas y procedimientos de la Subdirección de Personal.
- 2.- Organigrama que incluya nombre del responsable del área.
- 3.- Objetivos y Funciones.
- 4.- Normatividad para la Administración de los Recursos Humanos.
- 5.- Nómina de pago al 31 de marzo de 1993.
- 6.- Plazas autorizadas a la institución (Techo Financiero)
- 7.- Registros de movimientos de plazas.
- 8.- Programas para el otorgamiento de prestaciones y servicios, - capacitación y adiestramiento al personal para el ejercicio - 1993.

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

HOJA	177
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	123
FECHA	
	31 01 94

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS

**CURTALLERIA INTERNA
PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

NUM. DE FOLIOS.	CONCEPTO	HECHO POR	REFERENCIA RESERVACION.
--------------------	----------	--------------	----------------------------

OBJETIVOS:

Que la organización del área, propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos; y que la planeación de la función de altas, asignaciones, modificaciones y bajas de los recursos humanos, se efectúe con criterios de economía.

Que los sistemas de Control Interno Operativo y contable aseguren la eficiencia y eficacia de su manejo, salvaguarda y registro en apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos

PLANEACION

- 1.- Revisar que previa elaboración del presupuesto, los requerimientos, asignaciones, modificaciones y bajas de recursos humanos.
 - Hayan sido debidamente programados.
 - Sean congruentes con programas.

- 2.- Revisar si previa la contratación de personal se realizó un estudio para asegurarse del aprovechamiento de adscripciones, de personal cuyos conocimientos, habilidades y experiencias cubran el perfil de puestos requeridos.

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

HOJA	178
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	124
FECHA	
31	01 94

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS

**CURTADURIA INTERNA
PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

NUM. DE ORDEN	CONCEPTO	HECHO POR	EVIDENCIA OBSERVADA
3.-	Verificar que los presupuestos de remuneraciones se encuentren debidamente aprobados por instancias correspondientes, que se ejerzan conforme a calendario y que las variaciones sea analizadas, aclaradas y justificadas, así como que existan autorizaciones de las modificaciones correspondientes.		
4.-	Verificar que a través del titular se omitan las políticas internas para adoptar los sistemas, procedimientos y trámites requeridos para el reclutamiento, selección y contratación de personal.		
5.-	Cerciorarse de la existencia de registros estadísticos de causas de rotación de personal que retroalimenten a la administración.		
6.-	Revisar que se cuente con mecanismos adecuados que permitan diagnosticar oportunamente los requerimientos en materia de capacitación y desarrollo.		

ORGANIZACION

- 1.- Verificar que la estructura orgánica del Área de Recursos Humanos esté debidamente autorizada, sea vigente y cuente con el nivel jerárquico apropiado que le permita desarrollar adecuadamente las funciones correspondientes.

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

HOJA	179
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	125
FECHA	
31	01 94

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS

**CONTABILIDAD INTERNA
PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

NUM. DE FOLIO	CONCEPTO	HECHO POR:	REFERENCIA OBSERVACION
2.-	Verificar que se haya efectuado una adecuada división de actividades y asignación de responsabilidades, acordes con las funciones.		
3.-	Verificar que se cuente con los recursos técnicos y materiales necesarios para llevar a cabo la función.		
4.-	Comprobar que existan objetivos particulares, claros, precisos y congruentes con los generales de la institución.		
5.-	Verificar que existan programas de adiestramiento y capacitación que permitan contar con personal calificado para el adecuado desarrollo de la función.		
CONTROL INTERNO OPERATIVO			
1.-	Verificar que los movimientos de nóminas cuenten con las autorizaciones correspondientes para su captura.		
2.-	Comprobar la existencia de archivos de respaldo debidamente custodiados para posibles contingencias.		
3.-	Verificar que para el caso de nóminas adiestramiento y capacitación que permitan contar con personal calificado para el adecuado desarrollo de la función.		

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

HOJA	180
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	126
FECHA	
31	01 94

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS

CONTABILIDAD INTERNA
PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS

NUM. DE PROGRAMA	CONCEPTO	HECHO POR:	REFERENCIA OBSERVACION
	<p>cionales estas se incorporen al sistema co rrespondiente y se autoricen por el perso nal correspondiente.</p>		
4.-	<p>Verificar que la contratación del personal eventual, se cumpla con la normatividad de observancia general y los procedimientos - internos previamente establecidos.</p>		
5.-	<p>Para cada empleado se mantenga un expedien te personal, el cual incluya respaldo de su contratación, salario, de cambio de suel dos y respaldo de otras deducciones del - suelo, así como su historial de trabajo.</p>		
6.-	<p>Verificar oportunamente se comunique a las Áreas respectivas sobre las bajas de perso nal, para su eliminación en la nómina y re cuperación de adeudos.</p>		
7.-	<p>Verificar que las vacaciones y la ausencia por enfermedad de los empleados sean rep tados en las tarjetas de tiempo autorizadas</p>		
8.-	<p>Revisar que se mantenga por cada empleado - un registro de vacaciones y ausencias por - enfermedad.</p>		

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

HOJA	181
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	127
FECHA	
	31 01 94

MODELO DE PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS

**CONTABILIDAD INTERNA
PROGRAMA DE REVISION A RECURSOS HUMANOS**

NUM. DE PROGRAMA	CONCEPTO	HECHO POR:	REFERENCIA OBSERVACION
	CONTROL INTERNO CONTABLE		
1.-	Verificar que los registros de las afectaciones a nóminas se encuentran actualizados y se concilian periódicamente con el Departamento de Contabilidad.		
2.-	Verificar que se utilice un control por lotes de tiempo normal y extraordinario para controlar el total de horas ingresadas en el sistema de nóminas.		
3.-	Verificar que se registren al final de cada período los pasivos acumulados por todos los gastos incurridos pero no pagados (vacaciones, gratificaciones, etc.).		
4.-	Cerciorarse que una persona externa a la función de nóminas concilie oportunamente la cuenta bancaria de nóminas.		
5.-	Verificar que la comprobación de las erogaciones por concepto de nómina se acompañen por recibos, que demuestran la entrega de las percepciones y sus retenciones.		

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

HOJA 182
SECCION VI
HOJA DE SECCION 128
FECHA
31 01 94

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

**CONTRALORIA INTERNA
REVISION A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL
ACTIVIDADES A REALIZAR**

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA DO	REAL	
ORGANIZACION	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Que la estructura del Área orgánica de personal este debidamente autorizada por el titular de la Institución. 2.- Que el recurso humano se haya asignado conforme a la plantilla autorizada. 3.- Que los manuales de organización se encuentren actualizados. 4.- Que existe una apropiada delegación de funciones. 			
PLANEACION	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitar y verificar que previa a la elaboración del presupuesto, se haya formulado programa de requerimientos, asignación, modificaciones y bajas de recursos humanos, atendiendo a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 2.- Verificar que previa a la contratación de personal, se hayan realizado estudios que cubran el perfil de puestos requeridos. 3.- Comprobar del presupuesto autorizado, su ejercicio conforme a calendario y que las variaciones se analicen por la instancia correspondiente. 4.- Verificar de la existencia de mecanismos que permitan diagnosticar los requerimientos en materia de capacitación y desarrollo. 			

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

HOJA	183
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	129
FECHA	
31	01 94

MODELO DE ACTIVIDADES A REALIZAR, PROGRAMACION DE TIEMPOS Y VARIACIONES

**CONTROL INTERNO
REVISION A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL
A REALIZAR**

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROG. DO	REAL	
CONTROL INTERNO OPERATIVO.	<p>1.- Solicitar y verificar el flujo de las operaciones interdepartamentales.</p> <p>2.- Revisar que la información que se proporciona al sistema de computo sea completa, oportuna y asegurando su correcto procesamiento.</p> <p>3.- Verificar selectivamente nóminas, cerciorarse que los movimientos cuenten con las autorizaciones correspondientes y estas sean conciliadas oportunamente, así como que su manejo sea exclusivamente por personal facultado.</p> <p>4.- Verificar que previo a la contratación se haya estudiado el cumplimiento de las disposiciones relativas a: a) Inhabilitación para el desempeño, cargo o comisión. b) Compatibilidad y autorización en caso de dos o más empleos o comisiones. c) Apego a los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los servidores públicos.</p> <p>5.- De la planta de personal, verificar el estricto apego a los cántagos y puestos de estructuras autorizadas.</p> <p>6.- Formular cédula detalle de expedientes de personal (selecti-</p>			

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

HOJA	184
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	130
FECHA	
	31 01 94

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

**CONTROLORIA INTERNA
REVISION A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL
ACTIVIDADES A REALIZAR**

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRA DO	REAL	
	<p>vo) que incluye respaldos de contratación, sueldos, cambios e historial de trabajo.</p> <p>7.- Verificar que las normas sobre la compatibilidad del pago de percepciones, son el pago de viáticos, pasajes, becas, etc. que se cubran al personal para el desempeño de sus funciones, sean aplicadas correctamente.</p> <p>8.- Revisar los niveles de autorización por escrito para emitir los cheques para pago de nómina.</p> <p>9.- Intervenir en el pago de nómina solicitando identificación personal de la Institución.</p> <p>10.- Formular cédula de sueldos no reclamados o cobrados, investigando la justificación real principalmente de los no reclamados.</p> <p>11.- Formular cédula que muestre los cálculos y operaciones aritméticas hasta su pago neto.</p> <p>12.- Verificar en el Departamento de contabilidad la creación del -</p>			

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

HOJA	185
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	131
FECHA	
31	01 94

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

CONTRALORIA INTERNA
REVISION A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL
ACTIVIDADES A REALIZAR

PROCEDIMIENTOS	ACCIONES	PROGRAMACION		VARIACION
		PROGRAMADO	REAL	
CONTROL INTERNO CONTABLE.	<p>pasivo por pago de impuestos y su oportunidad de entero ante las instancias correspondientes.</p> <p>1.- Solicitar y verificar que los registros de prestaciones a nómina se encuentren actualizados y sean conciliados periódicamente con el Departamento de Contabilidad.</p> <p>2.- Selectivamente verificar la oportunidad en los registros de altas, modificaciones del personal, etc.</p> <p>3.- Corregir de que antes de distribuir los recibos de pago por sueldos, sean revisados contra la nómina.</p> <p>4.- Verificar selectivamente que el personal se encuentre físicamente prestando sus servicios en su Área de adscripción y que exista evidencia documental de sus labores.</p> <p>5.- Verificar que las nóminas sean debidamente registradas en el libro que se emiten.</p> <p>6.- Verificar el oportuno registro y entero del sistema de ahorro del Retiro y así mismo el apego a su normatividad.</p>			

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

HOJA	186
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	132
FECHA	
31	01 94

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO APLICADO A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
1.- Existe un departamento de personal que mantiene un registro completo del personal que incluye los datos necesarios sobre cuotas de salarios, tabuladores, etc.?		X		Existe la Subdirección de Personal de la cual depende el departamento de Remuneraciones, Prestaciones y Servicios, y a su vez de este departamento los departamentos de Prestaciones y Servicios al Personal y Control de Asistencia.
2.- Están separadas las funciones de toma de decisiones de preparación de nóminas y el pago de sueldos?		X		Hay un departamento de elaboración de nóminas, independiente del control de tarjetas y reloj chucador.
3.- Se autorizan por escrito los cambios de sueldos y salarios ya sea por el departamento de personal o por ejecutivos facultados para ello?		X		Se autoriza de acuerdo a la revisión del contrato interior de trabajo que se hace cada año a través de la autorización de aumentos a los salarios.
4.- Se incorpora todo el personal al régimen del ISSSTE?		X		Es un requisito estipulado en la Ley Federal del Trabajo.
5.- Se requieren autorizaciones escritas para pagar ausencias por enfermedades o permisos?		X		Las incapacidades que el ISSSTE extiende por prescripción del médico; formato de días económicos, oficio de días por notas buenas, días del empleado federal o día del honorístico.
6.- Existe en los expedientes de trabajador		X		Debe de existir el contrato de trabajo, docu-

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

HOJA	187
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	133
FECHA	
	31 01 94

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**CONTROLHIA INTERNA
CONTROL INTERNO APLICADO A LA SUBDIRECCION
DE PERSONAL**

PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
res antecedentes y justificaciones de su contratación?				mentos de estudios, curriculum y justificaciones de permisos, incapacidades, etc.
7.- Los registros del personal tienen fotografía y la firma de los empleados para efectos de identificación?		X		Esto con el fin de evitar haya o se fabriquen papeletas o expedientes fantasma.
8.- Cuál es el horario normal de la dependencia?		X		De 8:00 am. a 8:00 pm. de lunes a viernes.
9.- Las personas que preparan los nóminas son independientes en sus funciones de aquellas áreas encargadas de contratación o despido del personal?		X		Es una Área muy independiente.
10.- Se controla entrada y salida del personal mediante relojes checadores?		X		Esta controlado por dos relojes.
11.- Se tiene establecido un sistema para sancionar al personal por retardos o faltas?		X		
12.- Se efectúan las deducciones conforme a la Ley?		X		De acuerdo a la Ley.
13.- Quién efectúa el pago y un dónde lo realiza?		X		Servicio Panamericano y lo realiza en la Ins-

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

HOJA	188
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	134
FECHA	
	31 01 94

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**CONTABILIDAD INTERNA
CONTROL INTERNO APLICADO A LA SUBDIRECCION DE PERSONAL**

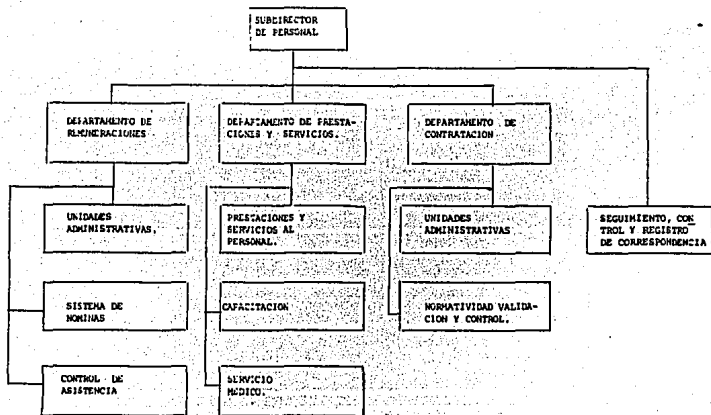
PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS ACERCA DE LAS RESPUESTAS.
	NO. APLIC.	SI	NO	
liza?				titución.
14.-El pago se hace en efectivo o en cheque? En qué caso?		X		Se hace en efectivo; y en cheque cuando no es cobrado en su oportunidad.
15.-Se exige al trabajador documentos de identificación?		X		Credencial expedida por la Institución, con fotografía debidamente cancelada con sello.
16.-Qué destino tienen cheques y efectivo por percepciones no cobradas por el personal?		X		Se van a ingresos propios como (ingresos percibidos no cobrados)
17.-Se revalidan anualmente los oficios del personal que fue comisionado a otras áreas dentro o fuera de la institución?		X		Al principiar el año se efectúa la revalidación de los oficios del personal comisionado o con licencia sin goce de sueldo (indefinida).

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

HOJA	189
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	135
FECHA	
31	01 94

MODELO DE ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBDIRECCION DE PERSONAL



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

HOJA	190
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	138
FECHA	
31	01 94

MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

SUBDIRECCION DE PERSONAL

OBJETIVOS:

- Administrar los recursos humanos de la institución, vigilando el cumplimiento de normas, políticas y propósitos que en materia de personal regulen su trato para establecer y operar mecanismos e instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo permanente de las actividades y aptitudes del personal de la institución.

FUNCIONES:

- Aplicar y verificar que se lleve a cabo la correcta interpretación y operación de la normatividad referida a la gestión de personal.
- Organizar, establecer y dirigir un sistema integral de capacitación y adiestramiento de personal y vigilar su apego a la normatividad institucional.
- Coordinar y dirigir el diseño y desarrollo del programa anual de reclutamiento y selección de personal, con base en los requerimientos de los órganos de la institución.
- Supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos de selección, reclutamiento, administración de sueldos y salarios, conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina de la institución.
- Vigilar y coordinar los trámites y procedimientos correspondientes a los pagos al personal por prestaciones y salarios a efecto de que se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.

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

HOJA	191
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	137
FECHA	
31	01 94

MODELO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

guntu en la materia.

- Mantener control permanente de los asuntos referidos a contratación, bajas, jubilaciones, ausencias y demás movimientos de personal.
- Supervisar que se proporcionen con eficiencia los servicios y trámites de asuntos de personal.
- Integrar y coordinar comisiones mixtas permanentes o temporales a fin de estudiar y proponer soluciones a problemas laborales específicos.
- Tratar y resolver, según el caso, los problemas que planteen las representaciones sindicales de la Institución, y en su caso, canalizarlos a los órganos correspondientes.
- Auspiciar estudios técnicos referidos a mejorar la administración de personal y los instrumentos con los que se opera.
- Coordinar e integrar el plan anual de la Subdirección de Personal y presentarlo a la Secretaría Administrativa para su consideración.
- Informar periódicamente a la superioridad sobre el desarrollo de sus actividades.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades de los departamentos y, en su caso, adoptar las medidas de ajuste necesarias.

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

HOJA	192
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	138
FECHA	
31	01 94

MODELO DE PUESTOS AUTORIZADOS

**SUBDIRECCION DE PERSONAL
PUESTOS AUTORIZADOS A LA SUBDIRECCION.**

<u>NOMBRE DEL PUESTO</u>	<u>NUMERO</u>	<u>REGIMEN DE CONTRATACION</u>
SUBDIRECTOR	1	CONFIANZA
JEFE DE DEPARTAMENTO	3	CONFIANZA
COORDINADOR DEPARTAMENTAL	6	CONFIANZA
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	5	CONFIANZA
ANALISTA ESPECIALIZADO	4	CONFIANZA
SECRETARIA EJECUTIVA	6	CONFIANZA
JEFE DE MESA	6	BASE
AUXILIAR DE ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	5	BASE
AUXILIAR DE ANALISTA ESPECIALIZADO	5	BASE
AUXILIAR DE ARCHIVO	5	BASE
ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	4	BASE
SECRETARIA EJECUTIVA ESPECIALIZADA	10	BASE

PUESTOS AUTORIZADOS 60

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

HOJA	195
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	141
FECHA	
31	01 94

MODELO DE DOCUMENTACION INTERNA

**RELACION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION
DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

NOMBRE: _____

UNIDAD: _____ No. _____

- 1.- SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA INFANTIL ()
- 2.- ORIGINAL DE CURRICULUM VITAE (UNICAMENTE PROFESIONALES) ()
- 3.- ACTA DE NACIMIENTO.- COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA ()
- 4.- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.- COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA ()
- 5.- FILIACION.- COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA ()
- 6.- CARTILLA LIBERADA (HOMBRES) COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA ()
- 7.- COMPROBANTE MAXIMO DE ESTUDIOS.- COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA ()
- 8.- ORIGINAL DE EXAMEN MEDICO EXPEDIDO POR INSTITUCIONES OFICIALES (MUJERES: CONSTANCIA DE NO GRAVIDEZ) ()
- 9.- FORMAS DE S.R.E. COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA (TRABAJADORES EXTRANJEROS) ()
- 10.- COPIA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO AUTORIZADA POR LA S.P.P. O COPIA DE LA SOLICITUD CON EL SELLO DE ACUSE DE RECIBO - POR LA MISMA S.P.P. (EN CASO DE TENER OTRA PLAZA EN ALGUNA OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL) ()
- 11.- POR TRATARSE DE PERSONAL DOCENTE, ADICIONALMENTE SE ANEXA EL FORMATO (E-).

INTEGRO
RESPONSABLE EN LA UNIDAD

Vo. Bo.
DIRECTOR DE LA UNIDAD.

FIRMA: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

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

HOJA	196
SECCION	VI
HOJA DE SECCION	142
FECHA	
	31 / 01 / 94

MODELO DE CEDULAS

- MODELO DE CEDULA DE REVISION A EXPEDIENTES DEL PERSONAL Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DETALLE DE REVISION E INTERVENCION DE NOMINA Y NOTAS
- MODELO DE CEDULA DE SUELDOS NO RECLAMADOS Y/O NO COBRADOS Y NOTAS
- CLAVES DE AREAS

CONTABILIDAD INTERNA.
 CODIGO DETALLE DE Cuentas y
 EXPEDIENTES DE PERSONAL.

JUSTICE:
 FECHA:
 FOLIO:

Cuentas de Anos y Mensajes	DETALLE CUANTITATIVO DE		R.F.C.		CARGOS QUE SE DEBEAN CUBRIR		OBSERVACIONES
	SEÑALADO	DE	DE	DE	DE	DE	
	SEÑALADO	DE	DE	DE	DE	DE	
250 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	X	ENCARGADO
251 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	X	SECRETARIA
252 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	PARA TIEMPO COMPLETO
253 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	PARA TIEMPO COMPLETO
254 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	PARA TIEMPO COMPLETO
255 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	SECRETARIA
256 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	INVESTIGADORA
257 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	PARA TIEMPO COMPLETO
258 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	SECRETARIA
259 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	PARA TIEMPO COMPLETO
260 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	PARA TIEMPO COMPLETO
261 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	JEFE DE SERIE
262 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	COORDINADOR DE ACTIVIDADES
263 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	SECRETARIA
264 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	ANALISTA
265 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	SECRETARIA
266 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO PARCIAL
267 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	PARA TIEMPO COMPLETO
268 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
269 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
270 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
271 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
272 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
273 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
274 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
275 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
276 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
277 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
278 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
279 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
280 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
281 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
282 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
283 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
284 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
285 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
286 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
287 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
288 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
289 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
290 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
291 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
292 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
293 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
294 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
295 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
296 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
297 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
298 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
299 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO
300 ANTONIO GARCIA SANTIAGO	✓	X	✓	✓	✓	✓	TRANSITO TIEMPO COMPLETO

CLAVES DE ASES. Y (en negro) es correcto
 EN CUBIERTA X (en rojo) es incorrecto
 (en negro) no presentes

NOTA: Se 3) DIFERENTES QUE SEAN SE CUMPLAN LAS REQUISITOS EN EL PRESENTE
 DE COLAR QUE UNIFORMEMENTE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DOCUMENTALES
 POSIBLES PARA ELABORAR EN LO QUE SE RECOMIENDA PRECISAMENTE
 DE EFICIENTE Y ECONOMIA PERIODICAMENTE PARA DE CUMPLIRSE
 LOS CITADOS REQUISITOS.

CONTRALORIA INTERNA,
CEDULA DE SUELDOS NO RECLAMADOS
Y/O NO COBRADOS.

INDICE:

FECHA:

FORMULA:

PREPAGO	ANUAL	OTRO

CLAVE DE AREA Y UMBRE

MOTIVO Y OBS.

300	AREYANO, GENAL, HIGINIA	RENUNCIA CON FECHA 21-VII-93
210	AVILES, ERANDIO ALICIA	RENUNCIA CON FECHA 15-IV-93
103	CASTRO, AVELAR, RUBEN	VACACIONES SEGUNDO PERIODO
400	CHINAL, AIDA, TERESA	LICENCIA MEDICA
102	ESPINOSA SUAREZ, YHAY	COMISION AL INTERIOR DEL PAIS
100	GONGORA, GABO, JANETT	COMISION AL INTERIOR DEL PAIS
531	LOPEZ VALENIA, ESTELA (W)	RENUNCIA POR GRAVIDAD
300	MATUS, GERVANTES, DAVID	COMISION AL INTERIOR DEL PAIS
200	MOTA, FRANCISCO, FERNANDO	COMISION AL INTERIOR DEL PAIS
511	QUINTANILLA, RUIZ, MARCO	VACACIONES SEGUNDO PERIODO
400	REGALADO, GALVAN, JULIA	LICENCIA MEDICA (GRAVidez)
250	SIENRA, ESTIMADA, ALFONSO	LICENCIA MEDICA

NOTA:

- SE INTERVIENO EN EL PAGO DE LA NOMINA
CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA 05/93 -
SEGUNDO DE ABRIL.

(W)

SE VERIFICO DOCUMENTACION COMPROBATORIA.

CONTRALORIA INTERNA,
CLAVES DE AREAS.

PREPAGO		
EMISION		

1			
2			
3	100	RECTORIA	
4		C.A.D. (COMISION ACADÉMICA DICTAMINADORA)	
5		RELACIONES PUBLICAS.	
6	101	CONTRALORIA INTERNA	
7	102	SERVICIOS JURIDICOS,	
8	103	INTERESERHIO. ACADEMICO	
9	104	CONSEJO ACADEMICO.	
10			
11	200	SECRETARIA ACADEMICA	
12	210	DOCENCIA	
13	220	INVESTIGACION	
14	230	BIBLIOTECA Y APOYO ACADEMICO	
15	241	SERVICIOS ESCOLARES	
16	250	DIFUSION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	
17			
18	300	COORDINACION DE UNIDADES	
19			
20	400	MANEJO DE INFORMÁTICA.	
21			
22	500	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
23	511	SUBDIRECCION DE PERSONAL	
24	521	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	
25	531	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
26			
27			
28			
29	<u>NOTA:</u>	CLAVES QUE CORRESPONDEN A LAS	
30		DETERMINANTES DE CADA UNA DE	
31		LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			

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

HOJA	197
SECCION	VII
HOJA DE SECCION	1
FECHA	
	31 01 94

VII

CONCLUSIONES

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

HOJA	198	
SECCION	VII	
HOJA DE SECCION	2	
FECHA		
31	01	94

CONCLUSIONES

Las auditorías en sus diversas clasificaciones son un campo de acción para el Licenciado en Contaduría, por lo que debe capacitarse en forma permanente sobre las áreas que le sean encomendadas a revisión.

Debido a la evolución que ha sufrido la Administración Pública Federal, actualmente es necesario que las revisiones que efectúan los Organos Internos de Control sean eficientes y oportunos, logrando esto a base de un estudio constante aunado a la experiencia adquirida.

Las revisiones deben considerarse como un complemento importante en la administración de las dependencias y entidades, teniendo como objetivo mejorar las actividades financieras, operativas y administrativas, para que el trabajo se desarrolle con mayor eficiencia y pueda tener un mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Económicos.

Para obtener una aplicación adecuada de las revisiones se requiere:

- Información oportuna acerca de los problemas que se tienen
- Contar o investigar datos suficientes para formarse un juicio
- Llegar a soluciones que le sirvan a la Institución, no solo debemos tomar en cuenta los datos actuales sino también los

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

HOJA	199
SECCION	VII
HOJA DE SECCION	3
FECHA	
31	01 94

CONCLUSIONES

datos históricos que ayudarán a formarnos un juicio sobre -
los problemas de la Institución.

La operación del Organó Interno de Control se forma a través -
del desarrollo de su trabajo y nos permite conocer en análisis, de-
cada una de las revisiones ejecutadas.

El Organó Interno de control a través de su titular, para llevar
a cabo sus revisiones, no solo debe cumplir con los puntos que le -
señalan los programas, porque debe satisfacerse de los resultados-
obtenidos y en caso de no ser así tiene que ver más allá de los pro-
cedimientos de control para determinar la causa del problema y su-
gerir la mejor solución del área que revisa.

Por lo dicho anteriormente se dice que las revisiones son dinámi-
cas porque en ocasiones puede evitarse el apego a un programa rigi-
do y en su lugar se utilizan programas flexibles, ya que nunca se-
debe dejar que la imaginación de los auditores resulte limitada -
por un Programa de Auditoria, cuando el caso lo requiera y lo ame-
rite deben utilizarse todas las técnicas y procedimientos que se -
nos brinda para la aplicación de las diversas auditorias.

Los informes de Auditoria representan el producto final de la -
revisión que se llevó a cabo, o sea el resumen del trabajo desarro-
llado, y debe enfocarse a los aspectos en que sea posible mejorar-

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

HOJA	200
SECCION	VII
HOJA DE SECCION	4
FECHA	
31	01 94

CONCLUSIONES

la efectividad y eficiencia de las actividades que puedan ahorrar cantidades importantes para la economía de la Institución y en esta forma ayudar a la administración.

Es de vital importancia que el Organismo Interno de Control proporcione un informe oportuno acerca de los problemas con datos suficiente y soluciones posibles, por lo que se entiende debe hacer un esfuerzo combinado entre el Contralor Interno que es el que sugiere y los Servidores Públicos de la Institución, quienes son los encargados de llevar a la práctica dichas soluciones.

Y por último considerando que la función de auditoría proporciona un nivel adicional de disciplina, su práctica y desarrollo deberán comprender las técnicas orientadas a evaluar la eficacia, eficiencia, congruencia y honestidad en el manejo de los bienes, preservando el esfuerzo para contribuir a que la Administración Pública Federal cumpla con la exigencia que el pueblo ha hecho a sus servidores públicos.

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

HOJA	201	
SECCION	VIII	
HOJA DE SECCION	1	
FECHA		
31	01	94

VIII

BIBLIOGRAFIA GENERAL

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

HOJA	202
SECCION	VIII
HOJA DE SECCION	2
FECHA	31 01 94

BIBLIOGRAFIA GENERAL

- . CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Editorial Trillas. México 1993.
- . LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Editorial Porrúa, S.A. México 1993.
- . LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL. Editorial Porrúa, S.A. México 1993.
- . LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION. Editorial Porrúa, S.A. México 1993.
- . LEY SOBRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES. Editorial Porrúa, S.A. México 1993.
- . REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL. Editorial Porrúa 1993.
- . REGLAMENTO DE LA LEY SOBRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES DE LA FEDERACION. Editorial Porrúa. México 1993.
- . SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION. Normas Generales de Auditoría Pública. (Boletín B) Edición a cargo de la Unidad de Comunicación Social de la SECOGEF. México 1993.
- . SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION. El Control y la Administración Pública Federal. Edición a cargo de la Unidad de Comunicación Social de la SECOGEF. México 1993.

HOJA	203	
SECCION	VIII	
HOJA DE SECCION	3	
FECHA		
31	01	94

BIBLIOGRAFIA GENERAL

- . MORENO Perdomo. Fundamentos de Control Interno. Editorial ECASA. México 1991
- . INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. México 1989.
- . INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. Principios de - Contabilidad Generalmente Aceptados. Comisión de Principios de - Contabilidad. México 1993.
- . INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. México 1993.
- . FAYA VIESCA Jacinto. Administración Pública Federal. Editorial - Porrúa. México 1979.
- . WILLIAM P. Leonard. Auditoría Administrativa, Evaluación de los Metodos y Eficiencia Administrativa. Editorial Diana. México - 1982.
- . PORTER W. Tomas Jr. & BURTON John C. Auditoría, un Análisis Conceptual. Editorial Diana. México 1981.
- . MELGS Walter B. Principios de Auditoría Editorial ECASA, México 1980.

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

HOJA	204
SECCION	VIII
HOJA DE SECCION	4
FECHA	
31	01 94

BIBLIOGRAFIA GENERAL

- . LOZANO NIEVA J. La Auditoría Interna. Editorial ECASA. México - 1993.
- . REGALADO HERNANDEZ Henoc. Auditoría Interna Editorial Said, S.A. ESCA-IPN. México.
- . SANTILLANA GONZALEZ Juan Ramón. Conoce las Auditorías IMCP, A.C. México 1981.
- . FERNANDEZ ARENA José Antonio. Auditoría Administrativa. Editorial Diana. México 1982.
- . ADAM ADAM Alfredo & BECERRIL LOZADA Guillermo. La Auditoría Interna y la Administración Pública Federal. IMCP, A.C. México - 1979.
- . SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION. Boletín D Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría.
Boletín D-100 Lineamientos Generales para la Revisión de: Recursos Humanos.
Boletín D-320 Lineamientos Generales para la Revisión de: Cuentas por Cobrar.
Boletín D-330 Lineamientos Generales para la Revisión de: Ingresos y Disponibilidades.

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

HOJA	205
SECCION	VIII
HOJA DE SECCION	5
FECHA	
31	01 94

BIBLIOGRAFIA GENERAL

Boletín D-220 Lineamientos Generales para la Revisión de:
Inventarios y Almacenes.

Boletín E Lineamientos Generales para el Informe.

Boletín E-001 Lineamientos Generales para la Presentación de Re--
portes del Sistema de Información Periódica.