



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA
PARA EL CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS
CAMPUS UNAM.

DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

HUGO AMANCIONÚÑEZ MARTÍNEZ

ASESOR:

C.P. RAFAEL SILVA RAMÍREZ





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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

DEDICATORIA

A mis padres por su amor, dedicación, apoyo y confianza

*Gracias por haberme dado la más valiosa de las herencias
"mi carrera profesional"*

Por compartir conmigo los éxitos y los fracasos

"Este logro se los dedico a mis padres"

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: HUGO AMANCIO
NÚÑEZ MARTÍNEZ

Hugo Amancio Núñez Martínez

FECHA: 17-09-2003

FIRMA: [Firma]

AGRADECIMIENTOS

A mis Hermanos por su apoyo, comprensión y cariño.

A mis Maestros, de los que obtuve inapreciables enseñanzas.

A mi Universidad, recinto universal del conocimiento.

A Dios, por mostrarme la esencia de la vida.

Agradezco a todas aquellas personas que de alguna manera contribuyeron para el desarrollo del presente trabajo, en especial al Licenciado Víctor Manuel Hernández Rivera por todo el apoyo otorgado.

Universidad Nacional Autónoma de México

Centro de Enseñanza para Extranjeros



Programa General de Auditoría

Ciudad Universitaria

2003

D





Universidad Nacional Autónoma de México

AUDITORÍA INTERNA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Centro de Estudios e Investigaciones

Programa General de Auditoría

E

CONTENIDO

Pág

INTRODUCCIÓN.....	5
ÍNDICE PARA CLASIFICAR PAPELES DE TRABAJO.....	8
HOJA DE TIEMPOS ESTIMADOS.....	11
INFORMACIÓN GENERAL	13
1. Cuestionarios para el estudio general	13
2. Normatividad*.....	15
3. Otra documentación	16
ANÁLISIS ESPECÍFICO.....	18
1. Organigrama detallado.....	18
2. Análisis de procedimientos de las Secretarías y Unidades Administrativas.....	18
3. Análisis del sistema de información.....	20
ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
PRELIMINAR.....	29
1. Definición de Control Interno	29
2. Elementos de la Estructura del Control Interno	30
3. Elementos del Control Interno Administrativo	31
4. Métodos para el Estudio y Evaluación del Control Interno	32
5. Efecto del Procesamiento Electrónico de Datos (PED) en el Examen Control Interno	33
OBJETIVOS, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE LAS CUENTAS A REVISAR.....	52
Caja y Bancos.....	53
Deposito en Tránsito y en Tesorería	56
Inventarios.....	60
Deudores de Gtos. a reserva de comprobar.....	65
Ingresos extraordinarios por cobrar.....	67
Documentación.....	69
Contra recibos por entregar y/o canjear	71
Cheques por Depositar y/o entregar.....	73
Presupuesto por ejercer	75
Equipo y Mobiliario	78
Proveedores y Acreedores.....	81
Gastos a reserva de comprobar.....	84
Fondo fijo UNAM.....	88
Resultados de Ejercicios Anteriores.....	92
Fondo con Recursos Propios	94

Aportaciones UNAM.....	96
Asignación Presupuestal.....	99
Ingresos Extraordinario.....	102
Gastos.....	106

Apéndice A: Cuestionarios para el Estudio Evaluación del Control

Interno.....	109
- Sistema de Registro:	109
- Publicaciones.....	111
- Operación Presupuestal.....	113
- Proyectos PAPIIT.....	114
- Personal Académico de Carrera.....	115
- Manual de Procedimientos.....	116
- Manual de Organización.....	117
- Gastos a Reserva de Comprobar.....	118
- Personal con Licencia.....	119
- Personal Comisionado.....	120
- Banco de Horas.....	120
- Fondo Fijo.....	123
- Adquisiciones y Almacenes.....	125
CAJA Y BANCOS.....	128
CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA.....	129
CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS.....	129
CON RESPECTO AL CORTE DE VALORES.....	135
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.....	136
CON RESPECTO A LOS DEUDORES DIVERSOS.....	139
INVENTARIOS.....	141
CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCIAS.....	145
CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES.....	146
CON RESPECTO A LA ABSOLECENCIA DE INVENTARIOS.....	146
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.....	147
CON RESPECTO A LOS TERRENOS.....	151
CON RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS.....	151
CON RESPECTO AL EQUIPO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN.....	151
CON RESPECTO A LAS CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO.....	152
ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO.....	153
CON RESPECTO A LOS GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.....	155
CON RESPECTO A LOS GASTOS ANTICIPADOS.....	156
CON RESPECTO A LOS SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO.....	156
CON RESPECTO A LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD.....	158
CON RESPECTO A LOS INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO.....	159
CON RESPECTO A LOS GASTOS PREOPERATIVOS.....	160
CON RESPECTO A LAS INVERSIONES Y VALORES.....	160
CON RESPECTO A LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA.....	160
CON RESPECTO A LAS PATENTES, MARCAS O DERECHO DE AUTOR.....	161

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	162
CON RESPECTO A LOS PROVEEDORES / CUENTAS POR PAGAR.....	162
CON RESPECTO A PROVEEDORES EXTRANJEROS.....	164
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A ACORTO PLAZO.....	164
PASIVOS A LARGO PLAZO.....	166
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.....	166
CON RESPECTO A OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO.....	167
CAPITAL.....	168
CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO.....	168
CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.....	168
COSTO DE VENTAS.....	169
GASTOS DE VENTAS Y DE ADMINISTRACIÓN	171
OTROS GASTOS.....	173
CON RESPECTO A OTROS GASTOS DE OPERACIÓN.....	173
CON RESPECTO A LA BAJA DE ACTIVO FIJO.....	173
GASTOS FINANCIEROS.....	174
CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS.....	175
CON RESPECTO A LAS PÉRDIDAS CAMBIARIAS.....	175
INGRESOS EXTRAORDINARIOS.....	176
CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS O REBAJAS SOBRE VENTAS.....	177
Apéndice B: Cédulas de Auditoría.....	178
HOJAS DE TRABAJO	180
ACTIVO.....	186
ACTIVO.....	186
PASIVO.....	202
PATRIMONIO.....	210
RESULTADOS.....	215
Apéndice C: Formatos para la recopilación de Información.....	225
Apéndice D: Procedimientos de Auditoría Financiera.....	398
PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES.....	399
ESTUDIO GENERAL.....	399
CONTROL INTERNO	400
SISTEMA CONTABLE.....	400
DEUDORES DIVERSOS.....	407
INVENTARIO DE MERCANCÍAS.....	409
TERRENO	411
EDIFICIO.....	412
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.....	413
MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO.....	414
EQUIPO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN.....	415

CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO.....	416
GASTOS DE ORGANIZACIÓN	416
GASTOS DE INSTALACIÓN	417
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	417
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADOS	418
INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO.....	418
OTROS ACTIVOS	419
PROVEEDORES Y/O CUENTAS POR PAGAR	421
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	422
ACREEDORES DIVERSOS	423
ANTICIPO DE CLIENTES	424
GASTOS ACUMULADOS	425
DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	427
OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO	428
INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO.....	429
OTROS PASIVOS DIFERIDOS	429
RESULTADO DEL EJERCICIO	430
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.....	430
COSTO DE VENTAS.....	430
GASTOS DE VENTA Y DE ADMINISTRACIÓN	433
OTROS GASTOS	435
GASTOS FINANCIEROS.....	436
VENTAS	437
OTROS INGRESOS	438
PRODUCTOS FINANCIEROS.....	439
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	439
ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS.....	440
DEPRECIACIÓN.....	440
AMORTIZACIONES	441
Apéndice E: Procedimientos de Auditoría Administrativa.....	442
PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES	443
ESTUDIO GENERAL	443
CONTROL INTERNO	444
PLANEACIÓN	445
ORGANIZACIÓN	447
INTEGRACIÓN.....	448
DIRECCIÓN	449
BIBLIOGRAFÍA	452

Introducción

INTRODUCCIÓN

Este Programa General de Auditoría se ha elaborado con el objeto de ser un apoyo o guía en el desarrollo de auditorías internas en los Centro de Enseñanza para Extranjeros o Escuelas de Extensión de la Universidad Nacional Autónoma de México; por ello, está organizado secuencialmente de la siguiente manera:

- a) Un *Índice para clasificar los papeles de trabajo*, este índice es alfanumérico para facilitar la localización en el momento de recopilar la información.
- b) Una *Hoja de tiempos* para establecer el periodo que se destinara en cada actividad o cuenta.
- c) Consideraciones para realizar el *Estudio general* de la Dependencia por auditar con el fin de tener una apreciación sobre la estructura y las características generales de la Dependencia, detectando el origen, evolución planes, condiciones y objetivos de la misma; de sus estados financieros; y de las cuentas importantes, significativas o extraordinarias.

Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras, por lo que deberá aplicarse antes de cualquier otra.

- d) Un *Análisis específico* como parte del Estudio general, es decir, un estudio de las partes de la Dependencia; para ello se deberá contar con lo siguiente:
 - Un organigrama detallado.
 - Un análisis de procedimientos de operación usando los manuales de procedimientos de las Secretarías y Unidades Administrativas, considerando la normatividad aplicable en cada actividad.
 - Un análisis del sistema de información considerando la estrecha relación entre los sistemas manuales, que son llevados a través de formatos establecidos por normatividad, y los sistemas electrónicos de datos que capturan y vinculan esta información con otras dependencias.
- e) El *Estudio y Evaluación del Control Interno* preliminar de la Dependencia que le sirva de base al auditor para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría que posteriormente se aplicarán, como lo establece la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Por tal motivo se hace referencia a la definición del control interno, los elementos de la estructura de control interno, los elementos del control interno administrativo. Para su estudio se podría utilizar el Método de Cuestionarios (véase Apéndice A), el Método Descriptivo, el Método Gráfico, el Ciclo de Transacciones o el Procesamiento Electrónico de Datos (PED). Cabe señalar que este último sólo puede ser utilizado por las dependencias que procesen su información mediante el uso de un computador. Así, se tendrá una visión general de la dependencia sujeta a auditar.

- f) Para facilitar la revisión de las cuentas por auditar se establecieron los siguientes tres puntos que se seguirán en cada una de ellas:¹
- Los *Objetivos* que se persiguen al revisar una cuenta.
 - Algunos *Controles Internos* que se deben observar considerando la importancia relativa y el riesgo de auditoría (se podrá consultar el apéndice A para complementar el estudio de estos controles).
 - Los *Procedimientos de Auditoría* que se deberán aplicar (se podrá consultar el apéndice D para complementar el estudio de estos procedimientos).

Es importante aclarar que estos objetivos, controles y procedimientos son enunciativos, mas no limitativos.

Dentro de los procedimientos de auditoría se menciona:

- La existencia de una planeación adecuada del trabajo del auditor para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible.
 - Una revisión analítica para verificar la importancia relativa de la cuenta dentro de la estructura financiera (identificar cambios significativos o transacciones no usuales).
 - Las pruebas de cumplimiento para corroborar el funcionamiento de los controles internos.²
 - Las pruebas sustantivas considerando la *planeación de la auditoría*, el *estudio y evaluación del control interno*, así como los *factores de importancia relativa y riesgo de auditoría*; el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.
- g) Finalmente se incluyen cinco apéndices cuyo objetivo es complementar el programa. Estos apéndices son los siguientes:
- Apéndice A: Cuestionarios para el Estudio Evaluación del Control Interno.

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Normas y Procedimientos de Auditoría*, vigésimosegunda edición, IMCP, México, 2002.

² Se refiere a la relación existente entre los controles internos existentes con el riesgo de auditoría (control) y las pruebas de cumplimiento que se aplicarán a estos controles.

- Apéndice B: Cédulas de Auditoría.
- Apéndice C: Formatos para la recopilación de Información.
- Apéndice D: Procedimientos de Auditoría Financiera.
- Apéndice E: Procedimientos de Auditoría Administrativa.

ÍNDICE PARA CLASIFICAR PAPELES DE TRABAJO

* ÍNDICE PARA CLASIFICAR PAPELES DE TRABAJO *	
ÍNDICE	
1-a	Hoja de tiempos estimados y presupuesto
2-b	Estudio general - Normatividad
3-c	Análisis específico
4-d	Estados financieros de la dependencia sujetos a auditoría
C.I.	Estudio y evaluación del control interno (Cuestionarios de control interno)
C.I.D.	Deficiencias del control interno
5-e	Otros cuestionarios de auditoría
6-f	Descripción del plan de muestreo aplicado
7-g	Hallazgos y recomendaciones de auditoría
8-h	Carta de salvaguarda
9-i	Control de seguimientos de auditoría
10-j	Control de pendientes
11-k	Papeles de trabajo obsoletos
HT-a	Hoja de Trabajo: Balanza de Comprobación
HT-b	Hoja de Trabajo: Activo
HT-c	Hoja de Trabajo: Pasivo y Patrimonio
HT-d	Hoja de Trabajo: Resultados
12-m	Asientos de ajustes y/o reclasificaciones
PA	Procedimientos de auditoría específicos (Apéndices D y E)

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Índice para Clasificar Papeles de Trabajo

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CÉDULAS SUMARIAS: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo	
A	1110 CAJA
B	1120 BANCOS
C	1130 DEPÓSITO EN TESORERÍA
D	1130 DEPÓSITO EN TRÁNSITO
K	1140 DEUDORES
F	1141 DEUDORES DE GTOS. A RESERVA DE COMPROBAR
G	1142 INGRESOS EXT. POR COBRAR
II	1150 DOCUMENTACIÓN
I	1160 CONTRARECIBOS POR ENTREGAR Y/O CANJEAR
J	1161 CHEQUES POR DEPOSITAR Y/O ENTREGAR
K	1170 PRESUPUESTO POR EJERCER
L	1171 COMPROMISOS PREVIOS POR EJERCER
M	1210 EQUIPO
N	1220 MOBILIARIO
Pasivo	
AA	2110 PROVEEDORES
BB	2120 ACREEDORES
CC	2130 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR
DD	2140 INGRESOS PEND. DE DEPOSITAR A TESORERÍA
EE	2141 INGRESOS PEND. DE REPORTAR A TESORERÍA
FF	2150 MINISTRACIÓN POR COMPROBAR DE PROYECTO
GG	2510 FONDO FIJO UNAM
Patrimonio	
III	3110 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
II	3130 FONDO CON RECURSOS PROPIOS
II	3140 APORTACIONES UNAM
KK	3999 RESULTADO DEL EJERCICIO

CÉDULAS SUMARIAS: ESTADO DE RESULTADOS

10	4110 ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA
20	4120 INGRESOS EXTRAORDINARIOS
30	5110 GASTOS PRESUPUESTALES
40	5120 GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
50	5130 GASTOS COMPROMISOS PREVIOS EJER ANTERIORES
60	5150 OTROS GASTOS
	VIARIOS
	PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME
	PREPARACION Y DISCUSION DEL INFORME

MARCAS DE AUDITORIA	
Centro De Enseñanza Para Extranjeros Campus UNAM	
GRAL	
√	Sumas y cálculos verificados
€	Comprobantes examinados que reúnen requisitos fiscales
€	Comprobantes examinados que no reúnen requisitos fiscales
λ	Deficiencia corregida
α	Cotejado contra auxiliares.
√√	Cotejado contra libros de contabilidad
@	Cifras dictaminadas ejercicios anteriores
φ	Inspección física de activos
	Cuentas por cobrar y por pagar
CR	Conformidad recibida
IN	Inconformidad no aclarada
IA	Inconformidad aclarada
PE	Cobro o pago posterior examinado
Nota: Los índices y las marcas de auditoría siempre serán anotadas con lápiz o tinta roja	

Hoja de Tiempos

TRABAJO CON
FACIL DE ORIGEN

16A

HOJA DE TIEMPOS ESTIMADOS

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM					
HOJA DE TIEMPOS ESTIMADOS					
AUDITORIA FINANCIERA CON CIFRAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002.					
REF	Concepto	Tiempo estimado	Tiempo real	Diferencia	Supervisado
	Precisión del objetivo de la auditoria				
	Planeación de actividades: (Encargado, Supervisor, Ayudante)				
	Estudio general - Normatividad				
	Análisis específico. (actividad o función)				
	Estudio y evaluación del control interno				
	Otros cuestionarios				
	Diseño de papeles de trabajo				
	PROGRAMA DE AUDITORIA (Aplicación de pruebas)				
1110	CAJA				
1120	BANCOS				
1130	DEPÓSITO EN TESORERÍA				
1130	DEPÓSITO EN TRÁNSITO				
1140	DEUDORES				
1141	DEUDORES DE GTOS. A RESERVA DE COMPROBAR				
1142	INGRESOS EXT. POR COBRAR				
1150	DOCUMENTACIÓN				
1160	CONTRARÉCIBOS POR ENTREGAR Y/O CANJEAR				
1161	CHEQUES POR DEPOSITAR Y/O ENTREGAR				
1170	PRESUPUESTO POR EJERCER				
1171	COMPROMISOS PREVIOS POR EJERCER				
1210	EQUIPO				
1220	MOBILIARIO				

1.a

REF	Concepto	Tiempo estimado	Tiempo real	Diferencia	Supervisado
2110	PROVEEDORES				
2120	ACREEDORES				
2130	GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR				
2140	INGRESOS PEND. DE DEPOSITAR A TESORERÍA				
2141	INGRESOS PEND. DE REPORTAR A TESORERÍA				
2150	MINISTRACIÓN POR COMPROBAR DE PROYECTO				
2510	FONDO FIJO UNAM				
3110	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES				
3130	FONDO CON RECURSOS PROPIOS				
3140	APORTACIONES UNAM				
3999	RESULTADO DEL EJERCICIO				
4110	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA				
4120	INGRESOS EXTRAORDINARIOS				
5110	GASTOS PRESUPUESTALES				
5120	GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS				
5130	GASTOS COMPROMISOS PREVIOS. EJER. ANTERIORES				
5150	OTROS GASTOS				
	PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME				
	TIEMPO TOTAL ESTABLECIDO				

(Tiempo: Horas, días, semanas, etcétera)

1.a

Información General

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

11A

INFORMACIÓN GENERAL

Solicitar al Centro de Enseñanza para Extranjeros o Escuelas de Extensión la información requerida para integrar nuestro archivo permanente y legajo de auditoría. (*Estudio general*).

1. Cuestionarios para el estudio general

a. Datos Generales (Entrevista)

- Nombre del centro o escuela de extensión.
- Domicilio y teléfono de oficina.
- Ley y/o acuerdo que la creó.
- Modificaciones a la ley y/o acuerdo.
- Objetivos, Metas y Funciones del centro o escuela de extensión.
- Clasificación presupuestal.
- Período de la última auditoría y tipo.
- Nombre de las personas que han ocupado el nivel jerárquico de mayor importancia dentro del centro o escuela de extensión (mínimo tres niveles durante los últimos tres años).
- Problemas especiales que hayan tenido el centro o escuela de extensión durante los últimos tres años (fraudes, huelgas, amparos, convenios, exenciones, donativos entre otros).
- Llevar a cabo un recorrido a las instalaciones.

b. Datos Estadísticos.

- Obtener copia del presupuesto de ingresos y/o egresos.
- Obtener cuadro comparativo de resultados reales contra lo presupuestado.
- Solicitar análisis de variaciones.
- Personal de operación comparado contra volúmenes de actividad, por ejemplo, recaudación, servicios prestados, etc. (base semestral de, por lo menos, los últimos tres años).

c. Organización.

- Obtener un organigrama general del centro o escuela de extensión.
- Obtener una descripción de los principales puestos reflejados en el organigrama, indicando las principales actividades y responsabilidades de cada uno.
- Obtener un ejemplar de los diferentes manuales de organización de las políticas y procedimientos en uso del centro o escuela de extensión.
- Describir brevemente los sistemas de operación, así como el objeto del centro o escuela de extensión.
- Describir brevemente el sistema contable y el registro de operaciones.
- Obtener una copia del catálogo de cuentas, de la guía de contabilización y del instructivo de contabilización.
- Obtener una copia de la guía para el registro de las operaciones del centro o escuela de extensión.
- Obtener una copia del sistema de información.

d. Datos de Volúmenes

- Número de funcionarios
 - Directivos
 - Secretarios Académicas
 - Jefes de Departamento o Jefatura Académico
 - Jefes de Unidad Administrativa
 - Delegados Administrativos
 - Jefes de Departamento Administrativo
- Número de empleados
 - Confianza
 - Base administrativa
 - Honorarios
- Número de profesores
 - Titulares
 - Nivel A
 - Nivel B
 - Nivel C
 - Asociado
 - Nivel A
 - Nivel B
 - Nivel C
 - Asignatura:
 - Nivel A (Definitivo / Interino)
 - Nivel B (Definitivo / Interino)
- Número de Gestores
- Número de cajeros
- Señale aproximadamente los movimientos mensuales de pólizas
 - Ingresos Acreedores (IA)
 - Ingresos Extraordinarios (IE)
 - Ingresos Fondo Fijo (IF)
 - Egresos Acreedores (EA)
 - Egresos Corrientes (EC)
 - Egresos Fondo Fijo (EF)
 - Diario Activo Fijo (DA)
 - Diario Inventarios (DI)
 - Diario General (DG)
 - Gasto Corriente (GC)

e. Datos Financieros.

- Balanza de Comprobación detallada al cierre del ejercicio en revisión y actual.

- Conciliaciones mensuales de:
 - Bancos
 - Ingresos extraordinarios
 - Presupuestos
 - Gastos a reserva de comprobar
 - Compromisos previos.
- Ingresos Extraordinarios 19XX - 20XX.
 - Sin Fines Específicos:
 - Moneda Nacional.
 - Moneda Extranjera.
 - Con Fines Específicos.
 - Moneda Nacional.
 - Moneda Extranjera.
- Retenciones que marca el reglamento sobre Ingresos Extraordinarios.
 - Sin Fines Específicos: (20%)
 - Con Fines Específicos. (0 - 20%)
- Convenios, contratos, entre otros.

2. Normatividad*

- **LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.**
- **4. REGLAMENTOS**
 - 4.12. Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria.
 - 4.26. Reglamento General de Pagos.
 - 4.27. Reglamento de Pagos por Servicio de Incorporación y Revalidación de Estudios.
 - 4.28. Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- **CATALOGO E INSTRUCTIVO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL**
 - Instructivo de ejercicio
 - Catálogo e instructivo para la aplicación de partidas de gastos según su objetivo.
Grupo:
 - 100: Remuneraciones Personales
 - 200: Servicios
 - 300: Becas, prestaciones y estímulos
 - 400: Artículos y materiales de consumo
 - 500: Mobiliario y equipo
 - 600: Inmuebles y construcciones
 - 700: Erogaciones condicionadas al ingreso y programas de colaboración académica.
 - Categorías y tabuladores de sueldos.
 - Tarifas de viáticos y salarios diferenciales.
 - Partidas centralizadas por dependencia y subdependencia.
 - Estructura y programas presupuestales.
 - Programas y subprogramas (43. 01, 02, 20)

- **NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA PARA LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ALMACENES**
 - Normas generales, específicas y políticas de operación.
 - Compras Nacionales (descripción de actividades, formatos e instructivos).
 - Compras al Extranjero (descripción de actividades, formatos e instructivos).
 - Almacenes y Suministros (descripción de actividades, formatos e instructivos).
 - Módulos desconcentrados.
 - Bases de operación de los subcomités de compras y servicios.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**
 - Tomo I. Procedimientos en Materia de Personal.
 - Tomo II. Procedimientos en Materia de Presupuesto.
 - Tomo III. Procedimientos en Materia de Bienes y Suministros.
 - Tomo IV. Procedimientos en Materia de Servicios Generales.
- **CIRCULARES INSTITUCIONALES.**
 - Sistema Integral Administración Universitaria (SIAU).

***Nota: Referente al año en revisión.**

3. Otra documentación

- *Manual de Inducción a la Dinámica Contable UNAM Año 2000*
 - Catálogo de Cuentas
 - Guía Contable
- *Documentación comprobatoria de adición o baja de activo fijo*
- *Reportes mensuales de salidas de almacén por el ejercicio en revisión*
- *Copia o extracto de los principales contratos con los que esta obligada la dependencia, entre otros:*
 - Arrendamiento.
 - Suministros de materiales.
 - Servicios por prestar o recibir.
 - Asistencia técnica.
 - Honorarios.
 - Mantenimiento.
- *Obligaciones fiscales y legales a las que esta sujeta la dependencia o subdependencia.*

- *Copias de informes de auditorías anteriores y de carta de control interno de la Dependencia o subdependencia, respuesta de los informes de auditoría*
- *Copia del sistema de información gerencial en uso de la dependencia o subdependencia y evolución del mismo.*

ANÁLISIS ESPECÍFICO

Para llevar a cabo esta etapa de trabajo se utilizarán técnicas de análisis de sistemas con las que se revisarán las actividades y elementos de operación, administración y control de la función sujeta a auditar, así como el personal que las realiza y con qué elementos los lleva a cabo, en la medida que requiera el alcance de la auditoría por practicar.

1. Organigrama detallado.

El auditor deberá obtener un organigrama detallado para darse cabal cuenta de la estructura orgánica, así como del equipo humano del área sujeta a revisión; al obtenerlo verificará si el organigrama está actualizado o no.

En la obtención del organigrama se recomienda que se observen los siguientes puntos:

- Que cubra toda la función del área sujeta a revisión.
- Que contenga todos los puestos que intervienen en la función.
- Que queden perfectamente definidos los tipos de autoridad: lineal, funcional y staff.
- Que describan el puesto, actividades principales y/o responsabilidades de cada uno; así como el costo de las mismas para evaluar en forma objetiva su justificación y beneficio (véase Forma No. 1).

2. Análisis de procedimientos de las Secretarías y Unidades Administrativas

Es conveniente que se observen las políticas generales y específicas del procedimiento con el objeto de verificar que se están cumpliendo en el momento de llevar los registros, así como las autorizaciones correspondientes en las cuentas que afecte para un mejor análisis.³

La extensión que deba dársele va directamente relacionada con el tiempo asignado por el auditor para realizar su trabajo en cada cuenta.

³ Universidad Nacional Autónoma de México, *Procedimientos en Materia de Personal*, Tomo I; *Procedimientos en Materia de Presupuesto*, Tomo II; *Procedimientos en Materia de Bienes y Suministros*, Tomo III; *Procedimientos en Materia de Servicios Generales*, Tomo IV

Análisis Específico

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

18A

El análisis de un procedimiento de operación se puede llevar a cabo en el siguiente orden (Observando que la Dependencia auditada lo cumpla de manera eficiente en tiempo y forma)

Primero. Capturar las generalidades del procedimiento (forma No. 2):

- a) Nombre del procedimiento.
- b) A qué sistema o función operacional pertenece.
- c) Dónde se inicia.
- d) Dónde termina.
- e) Qué objetivos persigue.
- f) Qué políticas o disposiciones de control debe respetar.

Segundo. Describir las actividades realizando las siguientes presentaciones:

- a) Descriptivo (forma No. 3)
- b) Gráfico o diagrama de flujo.
- c) Descriptivo-gráfico.

Para ejemplificar el llenado de la forma No. 2 y 3 (véase forma No. 2.1 y 3.1) se extrajo un procedimiento del *Manual de Procedimientos* de las secretarías y unidades administrativas en materia de bienes y suministros (compras de bienes o insumos nacionales – compras directas).

3. Análisis del sistema de información.

En este apartado se deberá considerar la estrecha relación entre los sistemas manuales por medio de los formatos (establecidos por normatividad) y los sistemas electrónicos de datos que captura y vinculan esta información con otras dependencias. Para ello se utilizarán los siguientes procedimientos:

- *Análisis de formas*

El auditor intentará responder, entre otras interrogantes, si todas las formas de papelería empleadas en la auditoría están en uso, si reúnen toda la información que se requiere, si se usa dicha información. La forma No. 4 contempla un modelo cuyo uso pretende auxiliar en el análisis de este aspecto.

- *Análisis de Archivos y Bases de Datos*

En ellos se concentran y se conserva la historia de las operaciones efectuadas (véase la forma No. 5).

- *Análisis de informes*

Un buen sistema de información es aquel que permite localizar aciertos y errores en las operaciones efectuadas y que, además, sirve de base para la toma de decisiones.

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: (Nombre de la función sujeta a auditoría)	
PROCEDIMIENTO:			
Se Inicia:		Se Termina:	
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:			
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:			

FORMA No. 2	FECHA	RECOPILO	REVISO	ÍNDICE
				PAGINA DE

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN		FUNCIÓN: BIENES Y SUMINISTROS	
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES O INSUMOS NACIONALES (COMPRAS DIRECTAS)			
Se Inicia:	ÁREA SOLICITANTE	Se Termina:	ÁREA DE BIENES Y SUMINISTROS
<p>OBJETIVO GENERAL: OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Adquirir a través de la Dirección General de Proveeduría o con un Proveedor, los bienes o insumos nacionales requeridos por las diferentes áreas, por medio de una Compra Directa, Menor o Mayor según sea el caso, a fin de contribuir al logro de las metas establecidas en la dependencia.</p> <p>NOTA: Debido a que los bienes o insumos se pueden adquirir directamente con los proveedores o a través de la Dirección General de Proveeduría, el procedimiento se ha dividido en tres: <u>Compras Directas</u>, <u>Compras Menores</u> y <u>Compras Mayores</u>, cada uno cuenta con sus políticas específicas, sin embargo existen otras de aplicación general.</p> <p>OBJETIVO: (Compras Directas)</p> <p>Adquirir directamente con el proveedor los bienes o insumos cuyo monto se encuentre dentro del límite establecido por el Comité de Compras y Servicios de la UNAM, pactando las mejores condiciones de precio, entrega, calidad y garantía a fin de cubrir los requerimientos de las áreas de la dependencia.</p>			
POLÍTICAS Y/O DISPOSICIONES DE CONTROL:			
<p>POLÍTICAS ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se consideran Compras Directas aquellas que se realizan directamente con el proveedor y cuyo monto sea hasta \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.7 según lo establecido en la Circular S.A. 03/97 de la Secretaría Administrativa de la UNAM). 2. Se efectuarán Compras Directas cuando los artículos solicitados no estén incluidos en el Catálogo de Bienes de Uso Recurrente o cuando no haya existencias en el Almacén General de la Dirección General de Proveeduría. 3. Cuando el monto de la compra sea mayor a dos Salarios Mínimos mensuales se solicitará, telefónicamente o por escrito la cotización de al menos tres proveedores. 4. La Secretaría o Unidad Administrativa seleccionará al proveedor que cubra las especificaciones requeridas por el usuario y ofrezca las mejores condiciones de compra tomando en consideración precio, calidad, garantías y servicios, tiempo de entrega, condiciones de pago y experiencia en el mercado. 5. Todas las adquisiciones de bienes o insumos por Compra Directa serán autorizadas por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, previo acuerdo con el Titular de la dependencia. 6. El Área de Bienes y Suministros antes de elaborar la Orden de Compra verificará con el Área de Presupuesto la suficiencia presupuestal. 7. Si los bienes o insumos adquiridos son inventariables, el Área de Bienes y Suministros es responsable de elaborar la Ficha de Captación, el Aviso de Alta; de efectuar el marcaje del bien y de notificar el alta de éstos a la Dirección General de Patrimonio. 			
FORMA No. 2.1	FECHA	RECOPILO	REVISÓ
		PAGINA: 1 DE: 1	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN (Descriptivo)		FUNCIÓN: BIENES Y SUMINISTROS
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES O INSUMOS NACIONALES (COMPRAS DIRECTAS)		
No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
		EN CASO QUE NO EXISTA EL BIEN O INSUMO SOLICITADO EN EL ALMACÉN DE LA DEPENDENCIA
1	ÁREA SOLICITANTE	1. Elabora la "Solicitud de Compra" (Anexo 1), en original y copia, la turna al Área de Bienes y Suministros y recaba acuse de recibo en la copia. 1.1. Si los bienes requeridos son de fabricación especial o sólo existe un proveedor, elabora la justificación correspondiente.
2	ÁREA DE BIENES Y SUMINISTROS	2. Revisa que en la Solicitud de Compra se describan las características del artículo a adquirir. 2.1. Si la Solicitud no contiene las especificaciones necesarias, la devuelve al área solicitante para que las incorpore. 3. Consulta el Catálogo de Proveedores de la UNAM. 3.1. Si la compra es mayor a dos Salarios Mínimos mensuales solicita la cotización de al menos tres proveedores telefónicamente o por escrito. 4. Verifica la suficiencia presupuestal con el Área de Presupuesto. 4.1. En caso de no existir suficiencia presupuestal informa al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, para que realice las gestiones pertinentes. 5. Turna a la Secretaría o Unidad Administrativa la Solicitud de Compra y en su caso, las cotizaciones y la justificación.
3	SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Elige conjuntamente con el área solicitante y el responsable del Área de Bienes y Suministros al proveedor que ofrece las mejores condiciones. 7. Solicita al Área de Bienes y Suministros que elabore la Orden de Compra. 8. Elabora la "Orden de Compra" (Anexo 3), en original y copia y recaba la firma del Titular de la dependencia y del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa. 9. Turna al Área de Presupuesto la Orden de Compra para que internamente comprometa los recursos por el importe de la compra. 10. Recabe del Área de Presupuesto la Orden de Compra, entrega el original al proveedor y recaba acuse de recibido en la copia.

FORMA No. 3.1	FECHA	RECÓPIO	REVISÓ	ÍNDICE
				PAGINA: 1 DE: 2

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN (Descriptivo)		FUNCIÓN: BIENES Y SUMINISTROS
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES O INSUMOS NACIONALES (COMPRAS DIRECTAS)		
No.	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD
4	ÁREA DE BIENES Y SUMINISTROS	<p>UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR SURTE LOS ARTICULOS</p> <p>11. Recibe los artículos solicitados, así como el original y copias de la Factura.</p> <p>12. Coteja la copia de la Orden de Compra contra la Factura.</p> <p>12.1. Si hubiera diferencia en el importe, recibe los artículos y elabora el "Rechazo a Proveedores" en original y copia (Anexo 4), entrega el original al proveedor, archiva la copia del Rechazo, revisa la Factura y aclara las diferencias con él.</p> <p>13. Verifica físicamente la cantidad y las especificaciones de los artículos solicitados contra la Orden de Compra.</p> <p>13.1. Si la cantidad es mayor, recibe únicamente la solicitada en la Orden; si la cantidad es menor acepta los artículos, lo considera una entrega parcial y elabora el Rechazo a Proveedores.</p> <p>13.2. Si las especificaciones no corresponden con los artículos que se reciben, rechaza el pedido y elabora el Rechazo a Proveedores.</p> <p>14. Firma de recibido en el original de la Factura, obtiene la copia de ésta, devuelve el original al proveedor para que posteriormente éste la entregue al Área de Presupuesto y se realice el trámite de pago, conforme al procedimiento "Pago a Proveedores por Compra Directa".</p> <p>15. Registra en los controles internos, con base en la copia de la Factura, la entrada de los artículos al almacén y notifica al área solicitante del arribo de éstos para que acuda a recogerlos.</p> <p>15.1. Si el artículo adquirido es inventanable, efectúa el registro conforme al procedimiento "Registro de Bienes Inventariables adquiridos por Compra Directa".</p> <p>16. Entrega los artículos al área solicitante y recaba el acuse en la copia de la Orden de Compra o en su caso, en la copia de la Factura.</p> <p>17. Archiva la copia de la Factura, la copia de la Orden de Compra, el original de la Solicitud de Compra y en su caso, las cotizaciones y la justificación.</p> <p>MENSUALMENTE</p> <p>18. Elabora el Informe en original y copia indicando el total de Compras Directas efectuadas en el periodo.</p> <p>19. Turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa el original del Informe para su conocimiento, recaba acuse en la copia y la archiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

FORMA No. 3.1	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
				PAGINA 2 DE 2

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Estudio y Evaluación del Control Interno

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

28A

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PRELIMINAR

Es importante que el auditor realice un estudio y evaluación del control interno preliminar de la dependencia que será auditada para determinar "el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría"⁴ que posteriormente se aplicarán, como lo establece la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Dicha evaluación, entre otras cosas, deberá:

- Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
- Describir y verificar la comprensión de los procedimientos de control de la administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.
- Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.
- Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
- Formar un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes, o bien, definir si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

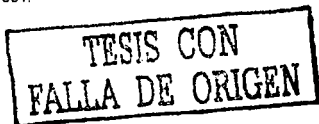
1. Definición de Control Interno

El control interno, de acuerdo con el Instituto de Contadores Públicos, es aquel que "comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración".⁵

Los objetivos básicos del control interno son de dos tipos: administrativos y contables. Los primeros buscan provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la dependencia, así como promover eficiencia en la operación; mientras que los segundos, asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la dependencia y proteger los activos de la dependencia.

⁴ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Boletín 3050: Estudio y Evaluación de Control Interno", en *Normas y Procedimientos de Auditoría*, vigésimosegunda edición IMCP, México, 2002, p. 47.

⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Boletín E-02, Estudio y Evaluación de Control Interno", párrafo 09, en *Normas y Procedimientos de Auditoría*, IMCP, México, 1991.



2. Elementos de la Estructura del Control Interno⁶

Los elementos que deberán estudiarse son:

a. El ambiente de control

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura de organización de la dependencia.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridades y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas (normatividad) y procedimientos.
- Políticas y prácticas del personal.
- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la dependencia.

b. La evaluación del Riesgo

- Cambios en el ambiente operativo.
- Personal nuevo.
- Sistemas de información nuevos o rediseñados.
- Crecimientos acelerados.
- Nuevas tecnologías de información.
- Nuevas líneas de actividades.
- Reestructuraciones.
- Cambios en pronunciamientos contables.
- Personal con mucha antigüedad en el puesto.
- Operaciones en el extranjero.

c. Sistemas de Información y Comunicación

Para evaluar el uso de las computadoras por la dependencia se debe obtener conocimiento sobre:

- El grado en que se utilizan.
- La complejidad del entorno, considerando el grado de transformación de la información y el volumen de operaciones que se procesan en el Procesamiento Electrónico de Datos (PED).
- La importancia de los sistemas de computación para la Dependencia.

Para que un sistema contable sea útil y confiable debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración (normatividad).
- Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifique el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

⁶ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Boletín 5030: Metodología para el estudio y evaluación del control interno", en *Normas y Procedimientos de Auditoría*, vigesimosegunda edición, México, 2002, p. 311

d. Los procedimientos de control

Los procedimientos de control (preventivos o detectivos) están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debidat autorización de transacciones así como de actividades.
- Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos, además de registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

e. Vigilancia

La forma en que una dependencia supervisa el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo en tres formas: a) al momento de efectuar las operaciones, b) con supervisores independientes o c) la combinación de ambas.

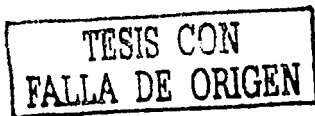
- Antes de efectuar una transacción, los funcionarios que participan en ella se cercioran que los puntos de control interno establecidos se hayan completado; sólo si esto se confirma, se lleva a cabo la transacción.
- La participación de otros funcionarios independientes en la vigilancia de las operaciones asegura que sólo se efectúen transacciones que cumplen con los requisitos de control establecidos (auditoría interna).
- Una adecuada combinación de las formas de vigilancia arriba mencionadas es indicio de una adecuada estructura de control interno.

Para ahondar en este tema se recomienda consultar los boletines 3050, 5030 y 5080 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

3. Elementos del Control Interno Administrativo⁷

- ORGANIZACIÓN
 - Dirección.
 - Coordinación.
 - División de labores.
 - Asignación de responsabilidades.
- PROCEDIMIENTOS:
 - Planeación y sistematización.
 - Registros y formas.
 - Informe.
- PERSONAL:
 - Reclutamiento y selección.
 - Entrenamiento.

⁷ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Boletín E-02, Estudio y Evaluación de Control Interno", párrafo 12 a 29, en *Normas y Procedimientos de Auditoría*, IMCP, México, 1991



- Moralidad.
- Retribución

• **SUPERVISIÓN:**

4. Métodos para el Estudio y Evaluación del Control Interno

- **Método de Cuestionarios**

Este método consiste en emplear cuestionarios, que incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quiénes tienen a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido (véase Apéndice A). A continuación se mencionan los cuestionarios que se aplicarán:

- Sistema de registro.
- Publicaciones.
- Operación presupuestal.
- Proyectos PAPIIT.
- Personal académico de carrera.
- Manual de procedimientos.
- Manual de organización.
- Gastos a reserva de comprobar.
- Personal con licencia.
- Personal comisionado.
- Banco de horas.
- Fondo fijo
- Adquisiciones y almacenes.
- Caja y bancos.
- Cuentas y documentos por cobrar.
- Inventarios.
- Inmuebles, maquinaria y equipo.
- Activos diferidos.
- Cuentas y documentos por pagar.
- Pasivos a largo plazo.
- Capital.
- Costo de ventas.
- Gastos de ventas y administración.
- Otros gastos.
- Ingresos extraordinarios (ventas por publicaciones y/o cursos).

Se recomienda utilizar el método descriptivo, gráfico o por ciclo de transacciones considerando la estrecha relación que existe entre estos métodos para una mayor comprensión del control interno existente.

- **Método Descriptivo:**

El método descriptivo consiste en detallar de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en los distintos departamentos que conforman la dependencia, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esa actividad y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad y siempre deberá considerar la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente. La aplicación de este método se encuentra

estrechamente relacionada con el análisis de los procedimientos de operación de las secretarías y unidades administrativas.⁸

- Método Gráfico:

El método gráfico señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de estas operaciones.

- Método por Ciclo de Transacciones:

El último método (transacciones en ciclos) permite establecer una relación entre las partes que intervienen en el proceso para identificar los objetivos de control interno aplicable a un ciclo de transacciones y las técnicas de control utilizadas por la dependencia o establecidas por normatividad para lograr dichos objetivos; para evaluar el cumplimiento de los objetivos del control interno; y fijar la naturaleza, extensión y oportunidad en la aplicación de las pruebas de auditoría

5. Efecto del Procesamiento Electrónico de Datos (PED) en el Examen Control Interno

Objetivos

Los objetivos de los controles internos en un ambiente PED establecidos por los Centros o Escuelas deben enfocarse a la creación, a través de las políticas y procedimientos adecuados, de un sistema que asegure que toda la información que deba ser procesada, se procese en forma correcta y oportuna y que de dicho proceso se obtenga la información financiera esperada. Los objetivos generales del control interno, son los siguientes:

1. Objetivos de autorización

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

3. Objetivos de salvaguarda física

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración y

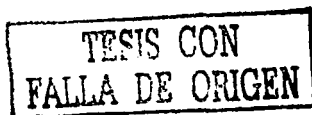
4. Objetivos de verificación y evaluación

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia, deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomarse las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan. Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que estos objetivos complementan en forma importante a los mencionados anteriormente.

Características

En primer lugar, debe mencionarse que para que el control interno funcione en los Centros o en las Escuelas determinadas, es necesario que su estructura organizacional esté diseñada para que quienes son

⁸ Ibidem (1)



responsables del establecimiento de los procedimientos de control y de su supervisión, tengan la autoridad necesaria para hacer cumplir sus objetivos. Esto es particularmente importante en el área del PED, ya que ocasionalmente estas funciones en los Centros serán nuevas o recientes y quizá no se les haya asignado un nivel adecuado en la estructura de organización.

En esta sección se definen los controles generales y los controles de aplicación o específicos del PED.

- Los controles *generales* se enfocan a la organización general del departamento y a las funciones de quienes intervienen en el desarrollo de sistemas; esto es, el medio ambiente en que se desarrollan los sistemas.
- Los controles de aplicación o *específicos* se refieren a los establecidos en la operación del computador que incluye la entrada, el proceso y la salida de datos, o sea, que todos los datos se procesen una sola vez oportunamente (entrada), sujetos a un proceso de validación (proceso) y que sean la base para producir información confiable y completa (salida).

A medida que el uso del computador se ha generalizado debido a la reducción real en los costos de los equipos y a la facilidad en su operación, algunos controles de los que se describen en esta sección son de aplicación limitada, tratándose de computadores conocidos como "microcomputadores" o "minicomputadores", de tal forma que, por ejemplo, los controles relativos a la reinstalación o a la organización del departamento PED se ven, en las circunstancias, modificados a trámites menores o bien, a departamentos PED compuestos de una o dos personas donde la segregación de labores puede no ser ortodoxa, requiriéndose de controles adicionales.

a) Cuando se tiene el PED en el propio Centro, la revisión, estudio y evaluación del control interno, deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

Controles generales:

1. Pre-instalación

Se refiere al estudio de viabilidad y selección de equipo que debe (o que debió) efectuarse previo a la adquisición de un equipo de cómputo, así como el acondicionamiento físico y medidas de seguridad en el área donde se localiza el equipo y a la capacitación de personal y adquisición o desarrollo de sistemas.

2. Organización del departamento PED

Comprende la correcta estructura organizacional del departamento, principalmente la adecuada segregación de labores, la definición de políticas, funciones y responsabilidades, así como la asignación de personal competente.

3. Control del desarrollo de sistemas

Se debe contar con estudios preliminares que justifiquen las aplicaciones, así como con definición de los estándares para el diseño, programación, prueba y mantenimiento de los sistemas. Estos estudios y los estándares definidos por los Centros o Escuelas deben quedar documentados adecuadamente.

Al desarrollar nuevos sistemas, puede ser necesario llevar en paralelo, por el tiempo necesario, el sistema anterior y el nuevo.

Es necesario que en la definición de los estándares para el desarrollo de sistemas, se incluyan los procedimientos que aseguren que el sistema a desarrollar ha sido autorizado por un funcionario

responsable y, además, que en el propio desarrollo exista una intervención activa del que va a ser usuario del sistema y de quien lo va a auditar, esto último con el objeto de establecer desde esta etapa, los controles necesarios y las pistas de auditoría. En la definición de estándares, también deben incluirse los procedimientos de autorización de cambios.

4. Control de la documentación

Necesidad de que todos los programas, la operación y los procedimientos relativos estén adecuadamente documentados y actualizados. Es conveniente que se tenga copia-respaldo actualizada de esta documentación fuera de las instalaciones del centro de cómputo, así como la historia de los cambios efectuados.

5. Control de la operación

Comprende la creación de un medio ambiente que garantice efectividad en la producción de la sección de operaciones y proporcione la seguridad física suficiente sobre los registros que se mantienen en el centro de cómputo, así como el establecimiento de controles adecuados que eviten el acceso de personal no autorizado. Esto es especialmente crítico cuando existe teleproceso distribuido (terminales remotas).

Es muy importante también contar con una razonable seguridad contra la destrucción accidental de los registros durante el proceso y asegurar la continuidad de la operación y, en su caso, la recaptura de datos; asimismo, prevenir y detectar la manipulación fraudulenta de datos durante los procesos por el personal del departamento de PED y prevenir el mal uso de la información. Con el fin de no entorpecer los procesos cuando ocurran rupturas importantes en el computador, se deberá contar con equipos de respaldo para ser utilizados en esos casos. Asimismo, llevar a cabo simulacros con dichos equipos para asegurar que no ha habido cambios que imposibiliten la utilización oportuna de dichos equipos de respaldo.

Incluye también controles ambientales contra exceso de humedad y temperatura y el lugar de la instalación del computador debe estar debidamente protegido contra siniestros (fuego, inundación, alborotos populares, etc.) y no deberá estar expuesto o exhibido a la vista del público.

Controles de aplicación o específicos:

1. Controles de entrada

Asegurar que toda la información que vaya a ser procesada por el computador esté completa y correcta y que existan controles adecuados para el manejo de información rechazada cuando no se cumplió con el Procedimiento o Normatividad aplicable en cada operación. (revisión, corrección, previsión y oportuna reentrada en PED).

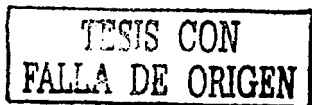
2. Controles de proceso

Asegurar la exactitud del proceso de la información por el computador.

3. Autorización y controles de salida

Asegurar que toda la información que se procesa está debidamente autorizada y que existen controles sobre el acceso al computador, ya sea para obtener información o para modificarla por alguna transacción, sobre todo cuando es a través de sistemas en línea o de teleproceso distribuido (terminales remotas), puesto que únicamente personal autorizado debe tener acceso a los datos e informes del PED y que los cambios a los archivos sean autorizados únicamente el personal designado puede hacerlos.

4. Establecimiento de huellas o pistas



Asegurar lo adecuado de las huellas o pistas en la transformación de la información.

b) Proceso electrónico de datos en un centro de cómputo externo.

Cuando el PED se realice en un centro de cómputo externo, la revisión, estudio y evaluación del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1. Selección del centro de cómputo

Debe seleccionarse un centro de cómputo que asegure la obtención de información confiable y oportuna, vigilándose aspectos como: su localización, seguridad en el manejo de datos y archivos, organización, capacidad instalada y soporte técnico.

2. Contrato de servicio

El contrato con el centro de cómputo debe contener los términos en que el servicio será prestado.

3. Control de los datos

Es necesario que toda la información enviada, ya sea a través de unidades de proceso directo (terminales) o bien, físicamente, se someta a un control que asegure que se incluyen todos los datos, que la información transmitida sea correcta, que existan archivos de soporte en caso de pérdida accidental de información y que la información se devuelva completa y oportunamente al Centro o Escuela una vez procesada.

4. Personal

La relación con el centro de cómputo, así como el envío de la documentación, recepción y revisión de la información debe estar asignada a personal competente.

5. Otros controles

En general, el Centro o Escuela que preste los servicios de PED a través de un centro de cómputo externo, debe asegurarse que dicho centro reúna los controles comentados en la sección de controles generales y de aplicación o específicos.

Procedimientos de Auditoría

Alcance

En el Diagrama No 1 se muestra la secuencia que debe observar el auditor al efectuar los procedimientos relativos al examen del control interno del PED. Es muy importante observar dicha secuencia, ya que el alcance de los procedimientos a realizar está precisamente en función del resultado sucesivo de los procedimientos.

En términos generales, se señalan tres fases, las cuales se observarán considerando:

1. Características del PED.

2. La importancia de las aplicaciones.

3. El grado de transformación de la información (desde compilaciones sencillas de datos hasta transformaciones sofisticadas de las huellas o pistas dejadas en estos procesos, ya sean éstas visibles o incorporadas en los mismos sistemas y estas últimas solamente pueden ser localizadas y verificadas a través de pruebas usando el mismo computador).

4. El grado de confianza que el auditor deba depositar en los sistemas de control interno integrado al PED.

Las fases son las siguientes:

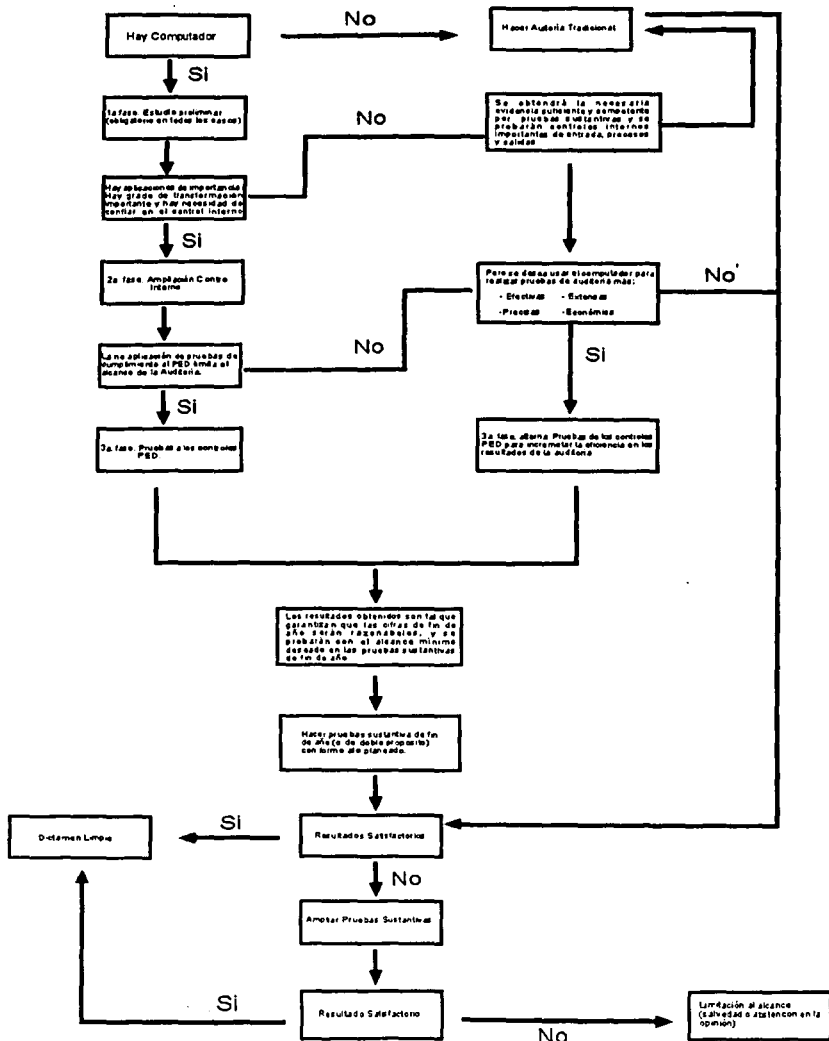
PRIMERA FASE.- *Estudio preliminar*, obligatorio y necesario efectuar en todas los Centros o Escuelas que usen en alguna forma el PED para la obtención de su información financiera.

SEGUNDA FASE.- *Ampliación del estudio del control interno*. De aplicación obligatoria cuando en el estudio preliminar se ha determinado que se tienen aplicaciones de importancia para la obtención de la información financiera, que existen transformaciones importantes en la información y de que el auditor tiene que confiar en una medida importante en el control interno que existe sobre dichas aplicaciones.

TERCERA FASE.- *Pruebas a los controles de PED (Cumplimiento y Sustantivas)*. De aplicación obligatoria cuando la importancia de los sistemas sujetos a procesos sea tal en cuanto a las transformaciones de información y al grado de confianza que el auditor depositará en el control interno, que el no efectuar pruebas de cumplimiento a los controles de PED, limita el alcance de trabajo del auditor al no obtener la necesaria evidencia suficiente y competente.

Secuencia en la aplicación de procedimientos de auditoría en PED

DIAGRAMA No. 1



Habrà casos en que el auditor NO deba necesariamente que confiar en el control interno del PED y, por lo tanto, tenga que evaluarlo y después probarlo en forma completa e integral a través de pruebas de cumplimiento. Sin embargo, también habrá casos que por el resultado esperado de sus pruebas sustantivas, de importancia relativa y de riesgo probable, el auditor obtendrá la necesaria evidencia suficiente y competente que le permita solamente evaluar ciertos controles internos importantes y reducir sustancialmente sus pruebas de cumplimiento, limitándolas éstas a probar controles internos importantes de entrada, proceso y salida.

Es importante señalar que desde la primera fase, se requiere de experiencia en auditoría en PED por parte del auditor y conforme se vaya pasando a las siguientes fases, se requerirá de mayor capacitación.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Los objetivos en la **PRIMERA FASE** estudio preliminar, son los siguientes:

1. Determinar las principales aplicaciones y su efecto en la información financiera.
2. Conocer las características del equipo de PED.
3. Concluir sobre el efecto del PED en la información financiera y en su caso, pasar a la segunda fase. Desde luego, esta decisión debe estar basada en lo anotado anteriormente,
 - Características PED,
 - Importancia de las aplicaciones,
 - Grado de transformación de la información y
 - El grado de confianza a depositar en el control interno.

Los objetivos en la **SEGUNDA FASE**, ampliación del estudio del control interno, son los siguientes:

1. Evaluar la organización del centro de cómputo y los controles generales establecidos.
2. Conocer las características de las aplicaciones y de su impacto en la información financiera y evaluar los controles de aplicación o específicos inherentes a las mismas, considerando el grado de transformación de la información y el volumen de operaciones que dependen del PED, a efecto de poder juzgar si se deben efectuar pruebas de cumplimiento de los controles del PED (tercera fase).
3. Formarse un juicio sobre la eficacia del control interno existente en el PED, que permita determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, tanto de cumplimiento como sustantivos.
4. Concluir sobre los resultados obtenidos y, en su caso, pasar a la tercera fase, considerando que el no probar los controles de PED resultaría una limitación importante en el alcance de la auditoría, pues el auditor no obtendrá la necesaria evidencia suficiente y competente.

El objetivo de la **TERCERA FASE** —pruebas a los controles de PED—, es verificar los controles específicos de las aplicaciones mediante pruebas de cumplimiento.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS:

PRIMERA FASE- Estudio preliminar

El estudio preliminar está enfocado a determinar la importancia que el PED tiene en la información financiera y al conocimiento general del equipo.

- *Descripción de las aplicaciones*

Conocer y documentar en papeles de trabajo, las principales aplicaciones (facturación, cuentas por cobrar, inventarios, contabilidad general, nóminas, etc.), volúmenes de operación, objetivos del sistema y sus aplicaciones, teleprocesos, identificando los principales controles de aplicación específicos en la entrada, proceso y salida de la información por cada aplicación, etc., pudiendo con ello determinar la información que se obtiene y procesa a través del PED (incluyendo su grado de transformación y las huellas y pistas establecidas) y su repercusión en los estados financieros. El uso de diagramas de flujo facilitará la descripción de los sistemas, la identificación de controles importantes y la evaluación de la eficiencia de control interno y del impacto que pueden tener en la información financiera cuando los controles lucen débiles.

- *Estudio general del equipo de cómputo*

Descripción de la unidad central de proceso y de las unidades periféricas, incluyendo datos tales como capacidad de memoria, sistema operativo, base de datos, comunicaciones, capacidad en dispositivos electromagnéticos, dispositivos de entrada, proceso y salida, teleprocesos, pantallas remotas, modelo, antigüedad, etcétera.

- *Conclusión*

Documentar ésta, de tal forma que respalde la decisión del auditor de continuar o no a la segunda fase.

SEGUNDA FASE- Ampliación del estudio del control interno.

La ampliación del estudio del control interno, está enfocada a conocer con más detalle las características de los sistemas (programas) y de las aplicaciones, y de formarse un juicio sobre la eficiencia de los controles internos.

- *Análisis de la organización del centro de cómputo*

Cerciorarse que no exista incompatibilidad de funciones (por ejemplo, que el programador no sea el operador), que se tenga un buen soporte técnico, que existan líneas de autoridad definidas, que haya una planeación a corto y largo plazo y, en general, que se cuenten con políticas definidas y acordes a la importancia del departamento y del equipo. También se debe revisar que existan procedimientos para determinar prioridades, asignar proyectos, evaluar resultados, autorizar cambios a los sistemas (programas) y fijar los estándares para el desarrollo de los sistemas. En sistemas pequeños donde no es posible la existencia de todos los controles, deberá determinarse la existencia de controles compensatorios que cubran dicha deficiencia.

- *Análisis de los sistemas (programas)*

Verificar que el análisis, diseño, programación, prueba de datos y mantenimiento de los sistemas esté documentado y de acuerdo a los estándares establecidos, juzgando a su vez, lo apropiado de dichos estándares y del flujo de la información.

- *Evaluación de los controles sobre el proceso de las aplicaciones*

Verificar que la información procesada esté sujeta a controles que aseguren que dicha información es válida y completa y que no se procesa información errónea y duplicada. Determinar el grado de transformación de la información y asegurar de que existan huellas o pistas (visibles o no) que permitan la reconstrucción o seguimiento de la información procesada y de su transformación. En caso de información rechazada, que ésta sea analizada, corregida y evitada para el futuro y, en su caso, vuelva a ser oportunamente procesada. Asimismo, debe verificarse que toda la información procesada esté previamente autorizada.

- *Revisión de los estudios de viabilidad*

Conocer si la selección del equipo fue hecha en forma cuidadosa y si responde a las necesidades particulares de los Centro o Escuelas.

- *Determinación de la existencia de manuales operativos*

Comprobar que existan manuales actualizados de operación del equipo y de los sistemas en operación y de que exista una historia de los cambios en los manuales, sus causas, etcétera.

- *Determinación de existencia de copias de los manuales operativos*

Verificar que se cuenta con copias de los manuales de operación debidamente protegidas fuera de la sala de cómputo.

- *Evaluación de los controles sobre las bitácoras*

Verificar que exista una bitácora del centro de cómputo, donde se registren los tiempos de proceso, cambios de programas, descomposturas, mantenimiento, operadores, etc., y que exista supervisión adecuada y oportuna de esta bitácora.

- *Evaluación de los controles contra contingencias*

Cerciorarse de que existe un plan para evitar contingencias y que, cuando éstas sucedan, existan controles que aseguren una continuidad razonable en el proceso de la información.

- *Determinación de las existencias de planes contra fallas*

Investigar si en caso de fallas, se cuenta con un equipo de soporte y procedimientos de reinicio.

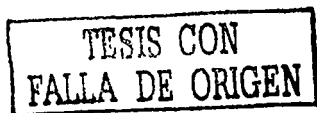
- *Documentación de las características de los sistemas (programas)*

Comprobar que la documentación que soporta los sistemas (programas), estén de acuerdo con los estándares establecidos, que se encuentren completos y que existe evidencia y autorización de los cambios efectuados.

- *Evaluación de los controles para la protección de sistemas (programas)*

Verificar que copias actualizadas de la documentación de los sistemas (programas) estén debidamente protegidos.

- *Documentación de los controles para la protección de los archivos*



Cerciorarse de que existan copias actualizadas de los archivos maestros y de las transacciones, conservándose por un tiempo razonable en un lugar seguro, tanto en un edificio distinto al del centro de cómputo, como una copia en el mismo centro.

- *Determinación de los elementos de seguridad física*

Comprobar la seguridad física del centro de cómputo y determinar si el equipo está en un lugar que asegure la separación de funciones entre el personal y el acceso restringido al área y que se cuente con extintores, detectores de humo y medidas razonables contra posibles sabotajes, y cobertura adecuada de seguros mediante una evaluación profesional de los riesgos a que está sujeto tanto el equipo como la información.

- *Evaluación de la función de auditoría interna en el PED*

Evaluar el trabajo de auditoría interna y revisar sus reportes.

- *Determinación de los controles cuando existe un centro de cómputo externo. Para tal efecto, es necesario:*

a) Revisión del contrato para comprobar que es adecuado a las circunstancias de los Centros o Escuelas y que se está cumpliendo con las condiciones estipuladas, así como si existe una revisión periódica del mismo para adecuarlo a las necesidades de los Centros o Escuelas.

b) Recabar informes sobre el soporte técnica y la solvencia del centro de cómputo, con objeto de evaluar la confiabilidad e investigar sobre las alternativas que se ofrecen en caso de que el centro no pueda procesar la información.

c) Verificar el flujo de la información del y al centro de cómputo y de los informes obtenidos, así como la actualización de los archivos maestros y de transacciones y de la seguridad de los mismos.

d) Verificar los procedimientos que ha seguido los Centros o Escuelas para asegurarse de la validez de la información.

e) Evaluar la necesidad de que el auditor efectúe una revisión directa al centro de cómputo, cuando las aplicaciones son de importancia.

- *Conclusión*

Documentar ésta de tal forma que soporte la decisión del auditor de continuar o no a la tercera fase.

TERCERA FASE Pruebas a los controles de PED

Las pruebas a los controles de PED. Están enfocadas a que el auditor obtenga la evidencia de que los sistemas PED funcionan como los determinó en la fase II. Es importante mencionar que a partir de esta fase es imprescindible que el auditor tenga la debida especialización y conocimiento del PED, que le permitan juzgar sobre los controles establecidos y efectuar pruebas de cumplimiento y sustantivas usando el mismo computador como una herramienta para llevarlas a cabo. En caso de apoyarse en otras personas, el auditor deberá tener suficientes conocimientos de PED para dirigir, supervisar y revisar el trabajo de sus asistentes o para obtener la certeza razonable de que el trabajo hecho por expertos con conocimientos de PED, es adecuado en las circunstancias. Más aún, cuando el PED es parte integrante del sistema contable y del control interno relativo, el auditor no debe delegar en un experto en PED su responsabilidad sobre las conclusiones importantes de su trabajo.

- **Análisis de los sistemas**

Determinar los procedimientos de auditoría para lograr un conocimiento detallado de los sistemas (programas) seleccionados para prueba. Este conocimiento se logró en la fase II, mediante el estudio y evaluación, de los sistemas (programas) a través de los diagramas de flujo de datos que describen los controles existentes en la entrada, proceso y salida de la información, así como a través de entrevistas con los analistas y personal del centro de cómputo y con los usuarios, observaciones de los procesos, etcétera.

- **Evaluación de los controles de aplicación o específicos**

Evaluación de que los controles de aplicación o específicos establecidos sean los adecuados, lo cual se debe efectuar a través de pruebas de seguimiento o de reestructuración de la información, para verificar que dichos controles funcionan satisfactoriamente, tal como el auditor los conoció en las anteriores fases (proceso de captura, mesa de control, validación, cálculo, emisión de informes, etc.). Estos controles se mencionan en la sección de controles de aplicación o específicos.

- **Determinación y desarrollo de las pruebas de auditoría**

Seleccionar las pruebas de cumplimiento para probar los controles de aplicación o específicos establecidos en los sistemas (programas). En algunos casos excepcionales, pueden lograrse resultados satisfactorios a través de pruebas tradicionales; sin embargo, debido a que la mayoría de los controles internos importantes están incorporados dentro de los procesos interno del computador, el auditor solamente podrá probarlos utilizando el mismo computador con ayuda de algunas de las técnicas que se describen más adelante.

- **Evaluación de las pruebas de Cumplimiento y Sustantivas**

Evaluar los resultados de las pruebas de cumplimiento y determinar si éstos cumplieron con los resultados esperados y, por lo tanto, confirmar si los controles funcionan como el auditor los conoció en las fases anteriores. En caso de que existan deficiencias o desviaciones no esperadas, éstas deberán ser evaluadas para definir cómo su efecto trascendió a la información financiera y, en su caso, necesariamente ampliar los procedimientos *sustantivos* de auditoría hasta llegar a una conclusión. Cabe mencionar que el auditor también puede aplicar pruebas sustantivas usando el mismo computador para probar el contenido y corrección de los archivos que mantienen los análisis de saldos.

TERCERA FASE ALTERNA. Pruebas a los controles PED para incrementar la eficiencia en los resultados de la auditoría.

Las pruebas a los controles PED para incrementar la eficiencia en los resultados de auditoría (optativa), está enfocada en que el auditor logre alcances más amplios y precisos.

- **Utilización del computador para lograr pruebas de auditoría más efectivas**

Definir, si fuera el caso, de que aun cuando se tuviera la certeza de obtener la necesaria evidencia suficiente y competente por otros medios (básicamente por el resultado esperado de sus pruebas sustantivas tradicionales y porque las aplicaciones son sencillas y la transformación de la información es básicamente para formular compilaciones), pudiera decidir llevar a cabo pruebas de cumplimiento y/o sustantivas, usando el computador para lograr pruebas de auditoría más efectivas, extensas, precisas y con un menor esfuerzo de tiempo en el trabajo de la auditoría.

Ilustración de algunas técnicas de auditoría para efectuar pruebas de Cumplimiento y/o Sustantivas del PED

A continuación se señalan los métodos para obtener evidencia de auditoría para probar los controles internos en los sistemas (programas) en el computador (pruebas de cumplimiento); así como para verificar el contenido de los archivos (Saldos) mediante pruebas sustantivas, mantenido en medios inteligibles sólo para los computadores.

También se describen otras técnicas de cómo el computador puede ayudar al auditor para el manejo de su auditoría.

1. Técnicas para comprobar los controles internos en los sistemas (programas) utilizando el computador (pruebas de cumplimiento).

Para comprobar (fase tres) que los controles internos incluidos en los programas funcionan en el computador de la forma como el auditor lo determinó en su examen del control interno del departamento PED (fase dos), existen ciertas técnicas para lograrlo (pruebas cumplimiento), siendo las siguientes las más comunes:

a) Lote de datos de prueba

Esta técnica equivale a las pruebas de cumplimiento de los controles que lleva a cabo el auditor al efectuar el seguimiento de las operaciones a través de los sistemas.

La utilización de esta técnica consiste en la preparación por el auditor de juegos de datos de entrada al computador, que le presenten un repertorio de transacciones reales y ficticias, pero que sean procesados mediante el programa usado en el desarrollo normal de los procesos, con el propósito de identificar resultados predeterminados.

Las pruebas son normalmente registradas en archivos temporales o falsos, para evitar interferencias en los archivos reales del computador.

Estas pruebas están orientadas a probar operaciones automáticas que realiza el computador, tales como cálculos, asientos, registros, sumalizaciones, resúmenes, límites, rechazos, etcétera.

Ejemplos

- Cálculos de pagos de nóminas basados en la introducción al sistema computarizado de tarjetas o registros de tiempo y que serán valuados por los salarios autorizados (horas, días, etc.) registrados en los archivos maestros, para producir los listados de nóminas, recibos, cheques de pago, etcétera.
- Sumas y cálculos de las facturas, cálculo de impuestos y descuentos, basados en la introducción al sistema computarizado de las remisiones o embarques que serán procesados, con base en los datos incluidos en el archivo maestro, tales como precios de venta, descuentos a ciertos clientes, tablas de impuestos, etc., para producir las facturas, diarios de ventas, registros de cuentas por cobrar, listados de impuestos retenidos, etcétera.
- Registro de facturas en los registros respectivos de clientes (auxiliares) y pruebas de sumalización en diarios de ventas, de antigüedad, etcétera.

- En general, esta técnica está designada a probar el cumplimiento de los controles en los sistemas (programas) y confirmar que la información está siendo debidamente procesada, registrada e incluida en informes finales a los usuarios.
- **Los principales controles internos en los programas que el auditor prueba con esta técnica son:**

-
- Validación de los datos de entrada y la efectividad para rechazar información errónea y no autorizada.
 - Controles de acceso para modificar archivos maestros y manejo, en general, de los archivos de transacciones (registros).
 - Procedimientos para realizar cálculos correctos (sumas, balanceo o cuadro de cifras, etcétera).
 - Controles sobre los accesos a terminales.

-
- **Los datos que preparará e introducirá el auditor para probar los controles internos en un sistema (conjunto de programas). Por ejemplo, el de nóminas incluiría la siguiente información:**

- Empleados dados de baja.
- Empleados con sueldos (u horas trabajadas) exagerados.
- Códigos de identificación erróneos e incompletos.
- Horas extras arriba de lo normal.
- Deduciones mayores a los ingresos.

Asimismo, a través de la preparación de ciertas pruebas, el auditor podrá probar la corrección del sistema de valuación de los inventarios físicos (valuación, sumas, cálculos, sumalizaciones, ordenamiento por secuencia, etc.). Esta técnica es de gran utilidad para probar inventarios voluminosos: igualmente, en sistemas en línea, a través de tratar de introducir información ficticia, se podrá determinar si los controles internos para rechazar, controlar e informar de estos accesos inaceptables funcionan adecuadamente (véase también sección de otras técnicas g y h).

La ventaja de esta técnica, es que puede ser utilizada por personal con limitada capacidad en PED, además de que requiere poca asistencia técnica. Es excelente para verificar programas con variedad de procesos limitados y para aplicaciones en línea, donde los archivos se actualizan al momento en que se realizan las transacciones.

El auditor debe planear la aplicación de esta técnica, en cuanto a la oportunidad del uso del computador y de los programas. pues, de preferencia, debe utilizarse inmediatamente después (o antes) de que los programas normales han sido (o serán) utilizados en los procesos rutinarios y utilizar también de preferencia, la técnica de bitacora. El auditor deberá ejercer sumo cuidado en sistemas en línea, por las ramificaciones que pueden existir al introducir información ficticia a los sistemas. En sistemas complejos y con gran variedad de procesos, el auditor deberá determinar en forma anticipada todas las condiciones variables y alternativas en los programas y afectaciones en los bancos de datos, estadísticas, etcétera.

b) Datos de prueba integrados

En este caso, se establece una sección ficticia dentro del proceso (tal como si fuera una división, subsidiaria, sucursal, etc.), donde se procesarán las pruebas del auditor, pero con la peculiaridad de que serán procesadas al mismo tiempo en que las transacciones reales se llevan a cabo.

También puede desarrollarse esta aplicación, si las circunstancias lo permiten, eliminando la sección ficticia e introduciendo las pruebas del auditor al mismo tiempo que las transacciones reales.

Con esta técnica, se obtiene una razonable certeza de que las transacciones reales y las pruebas del auditor son procesadas al mismo tiempo y con el mismo programa y sujetas ambas a los mismos controles internos.

Esta técnica es muy útil en sistemas complejos con gran diversidad de transformación de la información sin dejar huellas visibles, así como en sistemas en línea y con varias terminales de acceso de información (Por ejemplo, en los bancos se pueden probar controles sobre operaciones, tales como: pagos de cheques, depósitos, cobros de préstamos, etc, y afectaciones a los registros auxiliares y listados diarios por concentración a nivel de cajero, sucursal, plaza, etcétera).

Al aplicar esta técnica, deberá existir plena autorización de la gerencia, pues se introducirá información al flujo normal de la información, así como de una correcta y oportuna coordinación con los diversos departamentos de la empresa involucrados (contabilidad, cobranza, facturación, proceso de datos, etc.), y tenerla certeza de que posteriormente podrán eliminarse totalmente las pruebas de los archivos reales y, sobre todo, de los bancos de datos, estadísticas, etcétera).

c) Simulación paralela

Esta técnica consiste en la formulación por el auditor de su propio programa (a través de programas especiales o de paquetes de auditoría), para realizar el mismo proceso que efectúa el programa del cliente, utilizando la misma información fuente, para luego cotejar ambos resultados. El propósito de esta técnica, es verificar la lógica del programa del computador, así como lo adecuado de los controles existentes en el mismo. Es recomendable la utilización de esta técnica en la verificación de sistemas complejos que procesan grandes volúmenes de transacciones.

Un ejemplo de la aplicación de esta técnica, sería en la revisión de un programa de nóminas sofisticado de un Centro o Escuela con varios miles de empleados. El auditor formulará su propio programa para elaborar la nómina por un período dado y luego, con la ayuda del mismo computador, compararla la nómina preparada por él, con la que preparó el Centro o Escuela y como ambas utilizaron la misma fuente de datos, cualquier diferencia o falla en los controles sería identificada para ser investigada y evaluada.

d) Verificación de los programas a través del estudio de los diagramas

Solicitar un diagrama de lógica del programa, el cual podrá ser estudiado por el auditor para determinar la confiabilidad de los sistemas (programas). El uso de esta técnica es útil para probar los programas en sistemas sencillos. En caso de sistemas complejos, se puede requerir asistencia técnica para comprender y evaluar la lógica del proceso. Desde luego, con la capacitación adecuada, el auditor podrá estudiar y evaluar directamente los programas fuente del computador y cerciorarse de que dicho diagrama coincide con lo que hace el sistema (programa).

2. Técnicas para comprobar el contenido de los archivos usados en PED utilizando el computador (pruebas sustantivas)

Normalmente, la comprobación manual de estos archivos es impráctica por lo tardado y difícil que resultaría, por la falta de huellas visibles y por los alcances limitados que se obtendrían; por lo tanto, el auditor puede utilizar las técnicas que a continuación se describen, para probar la validez de la información contenida en los archivos, aprovechando la velocidad y exactitud del computador.

Las técnicas para probar el contenido de los archivos usados en PED, son la preparación de programas especiales y el uso de paquetes de auditoría (aunque también pueden utilizarse para verificar controles internos en los sistemas a través de la simulación paralela) y son los que se describen a continuación:

e) Programas especiales

En este caso, el auditor elabora sus propios programas para procesar cierta información contenida en archivos del computador y así poder obtener evidencia suficiente para su posterior evaluación (por ejemplo, probar sumas y clasificaciones de cuentas por cobrar por su antigüedad y la selección de aquellas cuentas que excedan a cierto porcentaje sobre los límites de crédito autorizados, que su importe sea superior a determinado monto y que, además, tengan cierta antigüedad, saldos acreedores, etcétera).

Para la elaboración de estos programas especiales, el auditor puede seguir las siguientes alternativas:

1o. Prepararlos él mismo si tiene la capacidad técnica para ello.

2o. Que personal del cliente en el área de PED los prepare.

3o. Contratar a un especialista para que los formule.

En los dos últimos casos, los programas deberán ser verificados por medio de las técnicas descritas.

El uso de esta técnica puede ser costoso, ya que implica la inversión de tiempo para la elaboración y prueba de los programas. Sin embargo, este inconveniente puede evitarse utilizando los paquetes de auditoría que, en términos generales, cumplen con los mismos objetivos existentes en el empleo de los programas especiales, pero siendo su empleo mucho más flexible, sencillo y menos costoso y al alcance del auditor en lo que se refiere a su manejo.

f) Paquetes de auditoría

Es un conjunto de programas que permite al auditor aplicar una serie de técnicas para verificar controles internos en los sistemas, pero sobre todo, para extraer y procesar información de los archivos con mayor facilidad.

Estos paquetes han sido desarrollados por fabricantes de computadores, por las firmas de contadores y de consultoría (y pueden ser rentados), con el propósito de que, de una manera rápida, flexible y sencilla, el auditor, después de un breve entrenamiento, pueda utilizar el computador y sus archivos para los fines de su auditoría, sin requerir de mayor asistencia técnica y para obtener ahorros importantes de tiempos de auditoría.

Se piensa que el uso de estos paquetes es una de las mejores formas en que el auditor puede, eficiente e independientemente, intervenir en los ambientes de computación, ya que obtiene flexibilidad en la utilización del computador y sus archivos.

Las aplicaciones de los paquetes de auditoría son muy amplias y, a manera de ejemplo de los beneficios que el auditor puede obtener de esta técnica, son obtener amplios alcances en la verificación de las operaciones, con el consecuente ahorro de tiempo de auditoría.

A continuación se enuncian algunas de las formas en que esta técnica puede ser utilizada:

1o. Para examinar la corrección de los registros:

- Examen de los saldos de cuentas por cobrar en exceso a los límites de crédito.
- Examen de auxiliares de inventarios para localizar partidas con saldos acreedores, de lento movimiento o anormales.

2o. Para verificar cálculos y hacer cómputos:

- Probar las extensiones y sumas de los inventarios físicos.
- Comprobación del cálculo de las depreciaciones.
- Verificar razonabilidad de los descuentos sobre ventas.
- Cálculo de intereses e impuestos. (Retenciones que marca el reglamento sobre Ingresos Extraordinarios: Sin Fines Específicos 20%, Con Fines Específicos 0 - 20%)

3o. Para comparar información en diferentes archivos:

- Para determinar los cobros posteriores de las cuentas por cobrar mediante la comprobación del archivo de cuentas por cobrar (a una fecha determinada), contra los registros de las cobranzas de fechas posteriores.
- Comprobar el archivo de inventario físico de un año contra otro para localizar partidas de lento movimiento o en exceso o bien, para localizar aumentos normales en los costos unitarios.
- Cotejar la nómina contra los archivos maestros de empleados para determinar la existencia de pagos fuera de ese archivo.

4o. Para seleccionar e imprimir pruebas de auditoría:

- Confirmación de cuentas por cobrar y por pagar.
- Selección de partidas de inventarios para su verificación física.
- Determinación de las adiciones al activo fijo para su examen documental y físico.

5o. Para sumarizar, reclasificar y analizar información:

- Verificar sumas y totales de los archivos.
- Probar la antigüedad de las cuentas por cobrar.

- Preparar balanzas de comprobación con la inclusión de los ajustes propuestos por el auditor,
- Resumir y analizar estadísticas de rotación de inventarios y cuentas por cobrar.
- Reclasificar cuentas por cobrar por renglón o por agentes.
- Estratificar niveles de inventarios. Para comparar información obtenida a través de la auditoría con los archivos en el computador.
- Cotejo de las pruebas físicas del inventario contra el archivo correspondiente.

3. Otras técnicas

Existen otras técnicas para probar controles internos, todas con la característica de usar el computador en mayor o menor grado: sin embargo, son derivaciones de las técnicas antes indicadas.

g) Prueba específica

Prueba para verificar cálculos o procesos específicos, simultáneamente al proceso real (cálculos de depreciación, interés, antigüedad de cuentas por cobrar, etcétera).

h) Pruebas de sistemas en línea

Pruebas para verificar sistemas donde las transformaciones, conforme ocurren, se procesan inmediatamente en los archivos del computador a través de terminales.

En estos sistemas, existe una serie de controles internos en los programas para evitar que se introduzcan operaciones no autorizadas a través de claves o bien, aquellas que no están completas o con datos erróneos. En estos casos, los sistemas normalmente prevén informes de las transacciones procesadas por cada terminal y por cada operario para conocer intentos de acceso no autorizados, transacciones incompletas no procesadas y las transacciones procesadas que sirvan de base para compararlas con los datos fuente que dieron origen a la operación.

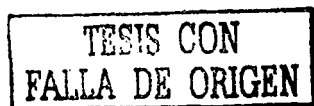
En este contexto, el auditor podrá introducir una serie de pruebas para comprobar que ciertos controles internos claves estén cumpliendo con su objetivo.

En sistemas complejos (muchas transacciones de procesos múltiples de cálculos, con varias terminales y utilizando base de datos), no será posible suspender los procesos del computador y copiar archivos para que el auditor procese su lote de datos de prueba y, en este caso, deberá emplearse la técnica de datos de prueba integrados conjuntamente con esta técnica.

i) Imagen del contenido de la memoria

Esta técnica consiste en solicitar una impresión de cierta parte del programa registrada en la unidad central del computador.

Si el auditor quisiera ver la lógica y probar la razonabilidad de ciertas instrucciones (valores que en memoria tienen algunas variables), deberá solicitar una copia de la parte correspondiente para evaluarla. En estos casos, generalmente, el auditor deberá solicitar asistencia técnica para poder leer la sección extraída.



Por ejemplo, ciertos cálculos de intereses y de depreciación son diferentes, dependiendo del tipo de los préstamos o de los activos y, en estos casos, el computador, bajo ciertas instrucciones previas (parámetros, claves, etc.), toma decisiones, sin dejar huella, para realizar los cálculos. En estos casos, el auditor podrá solicitar copia (imagen) de esta sección del proceso para evaluarla.

j) Seguimiento o rastreo

Consiste en listar los pasos de los procesos del computador para proporcionar una evidencia de auditoría (pista) de la lógica de los programas. Una vez determinado esto, el auditor podrá hacer seguimiento de ciertas operaciones, antes de su proceso hasta su registro final conforme a lo indicado en el programa o sea, prueba la entrada, el proceso y la salida.

k) Módulo de auditoría integrados

Esta técnica, consiste en incluir en un sistema, un conjunto de programas que ejecuten funciones propias de auditoría al momento de procesar una aplicación.

Estos programas, que controla el auditor, funcionan paralelamente (temporal o permanentemente) a los sistemas conforme éstos operan realmente, de tal manera que operaciones desusuales o fuera de ciertos límites son detectadas y capturadas inmediatamente por dichos programas para que el auditor los evalúe. Esta técnica es usada en sistemas muy complejos y normalmente por auditoría interna. Cuando el auditor externo lleva a cabo esta prueba, deberá tener asistencia técnica y una coordinación muy estrecha con los diversos departamentos de la empresa involucrada en los sistemas.

l) Evaluación de casos base

Consiste en probar, con base en lotes de datos de prueba, los programas antes de que éstos sean implantados definitivamente en los sistemas.

Esta prueba, que normalmente se aplica a sistemas que están en su etapa de diseño y que aún no están liberados, puede realizarse tanto en el computador de los Centros como en otros. Requiere de poca ayuda técnica.

m) Bitácora

Los sistemas producen información relativa al uso del computador, archivos utilizados, programas ejecutados, tiempo de máquina empleado, interrupciones, registros procesados, cambios de programas, etc. La lectura de estas bitácoras por el auditor, podrá darle seguridad de que no ha habido cambios no autorizados.

El uso de las bitácoras es importante para el auditor cuando lleva a cabo sus pruebas con el computador, pues podrá cerciorarse de que se están empleando los programas correctos y no otros y que no haya habido paros, interrupciones, introducción o eliminación de información, etc., durante el proceso de sus pruebas.

El auditor deberá estar satisfecho de que existen controles adecuados sobre el uso y mantenimiento de las bitácoras, y allegarse de técnicas para que lo auxilien en la interpretación de este informe.

n) Mapeo

Es una técnica que permite conocer el orden en que fueron ejecutadas diferentes rutinas de un programa. Por ejemplo, cuántas veces fueron llamados, quiénes los llamados, así como el cruce entre variables y rutinas.

4. Técnicas para ayudar al auditor para el manejo de su auditoría

Las técnicas que a continuación se describen, no están enfocadas a proporcionar evidencia suficiente y competente, sino, más bien, para ayudar al auditor al manejo operativo y administrativo de su trabajo.

Existen en el mercado especializado, ciertos programas que pueden ser utilizados en los computadores o bien, desarrollador por algún Centro o Instituto. También han tenido bastante auge los computadores portátiles que el auditor puede llevar y operar directamente en el campo del trabajo.

En términos generales y, en mayor o menor grado, estos programas pueden realizar las siguientes funciones:

1. Mantener balanzas de comprobación.
2. Elaboración de cédulas sumarias y algunas cédulas de detalle.
3. Facilitar la inclusión de los ajustes propuestos de auditoría en la balanza y en las cédulas sumarias y aquellas de cédulas de detalle.
4. Lo mismo que lo anterior, pero con los asientos de reclasificación.
5. Preparación de los balances generales, así como de los estados de resultados, cambios en el Patrimonio y en la posición financiera, todos comparativos por varios años.
6. Facilidad de manejar estados financieros consolidados y de sus ajustes y reclasificaciones.
7. Formulación de análisis financieros, tendencias, gráficas, etcétera.
8. Determinación de ciertos cálculos globales en la auditoría, tales como el efecto monetario, depreciaciones, intereses, efectos de la inflación por índices, etcétera.
9. Mantenimiento de análisis permanentes de auditoría tales como: capas de efecto monetario, adquisiciones de activos, patrimonio y sus valores reexpresados, valuación de inversiones, etcétera.
10. Preparación de programas de trabajos específicos.
11. Preparación y control de confirmaciones.
12. Control de tiempos según presupuestos de auditoría, comparaciones con tiempos reales, análisis de los honorarios cotizados con los reales, determinando las variaciones en la utilización en horas y diferencias en las cuotas de facturación, etcétera.



OBJETIVOS, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE LAS CUENTAS A REVISAR

Para facilitar la revisión de las cuentas por auditar se establecieron los siguientes tres puntos que se seguirán en cada una de ellas:

- Los *Objetivos* que se persiguen al revisar una cuenta.
- Algunos *Controles Internos* que se deben observar considerando la importancia relativa y el riesgo de auditoría (se podrá consultar el apéndice A para complementar el estudio de estos controles).
- Los *Procedimientos de Auditoría* que se deberán aplicar (se podrá consultar el apéndice D para complementar el estudio de estos procedimientos).

Es importante aclarar que estos objetivos, controles y procedimientos son enunciativos, mas no limitativos.

Dentro de los procedimientos de auditoría se menciona:

- La existencia de una planeación adecuada del trabajo del auditor para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible.
- Una revisión analítica para verificar la importancia relativa de la cuenta dentro de la estructura financiera (identificar cambios significativos o transacciones no usuales).
- Las pruebas de cumplimiento para corroborar el funcionamiento de los controles internos.
- Las pruebas sustantivas considerando la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno, así como los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría; el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Objetivos, Control Interno y Procedimientos de Auditoría de las Cuentas a Revisar

52A

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

OBJETIVO:

- Comprobar la existencia física y la inclusión en el balance general de todos los fondos propiedad del Centro de Enseñanza para Extranjeros.
- Correcta valuación.
- Determinar disponibilidad inmediata o restricciones.
- Comprobar correcto registro de los rendimientos generados en la cuenta bancaria pendientes de enterar a la Tesorería de la UNAM en el periodo contable correspondiente.
- Comprobar correcto registro por el depósito de los ingresos a la Tesorería.
- Comprobar correcto registro por los Enteros a la Tesorería de los Ingresos Patrimoniales.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO: ©

- ⇐ Control adecuado sobre entradas diarias de efectivo.
- ⇐ Depósito íntegro e inmediato de la venta de publicaciones.
- ⇐ Aprobación por la administración de las firmas autorizadas, que sean mancomunadas.
- ⇐ Políticas sobre el manejo del fondo fijo de caja.
- ⇐ Segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, Cobranza, tesorería, registro y cobro de intereses.
- ⇐ Afianzamiento del personal que maneja estos recursos.
- ⇐ Existencia de registros para identificar valores y sus rendimientos.
- ⇐ Arqueos periódicos de efectivo y valores.
- ⇐ Formulación de conciliaciones periódicas e investigación y ajuste de las diferencias.

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán a las cuentas, el auditor deberá considerar, entre otros elementos, la importancia relativa de la cuenta en relación con los estados financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

√ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ **RIESGO DE AUDITORÍA.**
(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.
- La naturaleza y características de la Dependencia de que se trate.
- La falta de una adecuada segregación de funciones.
- Falta de controles adecuados sobre los movimientos del efectivo y valores.
- La existencia de operaciones con partes relacionadas.
- Falta de conciliaciones y depuraciones mensuales de las cuentas bancarias y de inversiones.
- Registros auxiliares poco confiables.
- Existencia de partidas en monedas extranjeras.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ **Planeación.**

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

Se deberá obtener información sobre las características de los fondos y valores, tales como tipo de inversión, tasa de interés, vencimientos, tipo de moneda, etc. Incluyen la forma en que opera la Dependencia, sus condiciones jurídicas, sistemas de información manual o Proceso Electrónico de Datos (PED), políticas de registro, estructura y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, existencia de auditoría interna, etc; y, en su caso, determinar las posibles limitaciones que pueden afectar su trabajo y opinión.

- Entrevistas con el jefe de la unidad administrativa.
- Lectura de Normatividad y Manuales de Procedimientos.
- Lectura de los estados financieros.
- Visitas a las instalaciones.
- Entrevistas funcionarios.

↔ **Revisión analítica.**

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Análisis de razones financieras. (para identificar variaciones y tendencias)

↔ **Pruebas de cumplimiento: ②**

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia (análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, cálculo, etc.)

- Se dirigen a corroborar el funcionamiento de los controles internos de esta cuenta.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ **Pruebas sustantivas: 9**

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la *planeación de la auditoría*, el *estudio y evaluación del control interno* y los factores de *importancia relativa y riesgo de auditoría*, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Arqueos.
- Revisión de conciliaciones.
- Revisión de transacciones.
- Corte de valores, movimientos
- Revisión de traspasos de fondos.
- Comprobación de la valuación.
- Cálculo de rendimientos.
- Obtención de declaraciones de la administración.
- Presentación y revelación.

⁹ Consúltase el Apéndice D como complemento de estas pruebas, que son enunciativas, mas no limitativas.

OBJETIVO:

- Verificar que los ingresos Extraordinarios estén registrados en la contabilidad, comprobando que éstos correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo, y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.
- Comprobar los depósitos realizados directamente a la Cuenta General de la UNAM, aún no reportados (tránsito)
- Comprobar los ingresos Extraordinarios reportados ante la Unidad de Proceso, SIIE. (Tesorería)
- Verificar los rendimientos institucionales que se reflejan en los estados de cuenta de la Contaduría General de la UNAM. SIAU.
- Verificar las retenciones de la UNAM, 20% ó por el porcentaje autorizado.
- Verificar los gastos efectuados con cargo a la cuenta de Ingresos Extraordinarios.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO. ©

- ⇐ Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y, de los descuentos y devoluciones.
- ⇐ Segregación adecuada de funciones.
- ⇐ Control de devoluciones.
- ⇐ Conciliaciones periódicas de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- ⇐ La captación y depósito de los ingresos Extraordinarios se sujetarán a lo establecido en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM (RIE) y la circular No.5.¹⁰
- ⇐ Todo ingreso Extraordinario que se perciba deberá expedirse un recibo Oficial, debiendo utilizar para ello los formatos suministrados por la DGF.
- ⇐ Depósito en la Tesorería de la UNAM o en las cuentas bancarias autorizadas por ellas, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se perciban. (Moneda nacional).

¹⁰ Referente a los Ingresos Extraordinarios con o sin fines específicos (20% - 80%).

- ⇐ Moneda extranjera, el depósito lo efectúa en la caja General de la UNAM quien le entrega como comprobante un "Certificado de Entero"
- ⇐ Recaba firma del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en el Reporte de Depósito en moneda nacional o en su caso en el Reporte de depósito en moneda extranjera.
- ⇐ Los gastos derivados de ingresos Extraordinarios con fines específicos deberán entregar la información correspondiente a los acuerdos, contratos o convenios a realizar, incluyendo presupuesto y calendario a la SA-T.
- ⇐ Existencia de un registro y control de los ingresos extraordinarios que perciba la dependencia (Normatividad – Procedimientos).
- ⇐ Resguardo del efectivo recibido y los recibos Oficiales no utilizados en la caja fuerte de la dependencia.
- ⇐ El responsable del cobro de los ingresos deberá elaborar diariamente cortes de caja en los que indicará fecha, recibos utilizados, importe y en su caso firma de recibido de la persona a quien entrega los ingresos extraordinarios.
- ⇐ Elaboración de informe sobre los ingresos extraordinarios indicando el saldo al último mes y lo turna al secretario o jefe de Unidad Administrativa. (Mensual)

√ IMPORTANCIA RELATIVA.

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ RIESGO DE AUDITORÍA.

(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.
 - Falta de análisis de cuentas vencidas.
 - Acumulación de transacciones no procesadas.
 - Numerosas partidas de conciliación entre saldos según auxiliares y mayor.
 - Incremento en la antigüedad de las cuentas por cobrar.
 - Aumento de devolución de publicaciones vendidas.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ *Planeación.*

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ *Revisión analítica.*

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Análisis de razones financieras. (Utilidad neta a ingresos, rotación de cuentas por cobrar, etc. para identificar variaciones y tendencias)
- Obtener explicación de variaciones importantes: volumen de publicaciones vendidas
- Cálculos globales de los ingresos.

↔ *Pruebas de cumplimiento: ©*

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia (análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, cálculo, etc.)

- Se dirigen a corroborar el funcionamiento de los controles internos antes mencionados.
- Comprobación de la autorización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados.
- Aplicación de los siguientes procedimientos en relación con los ingresos extraordinarios:
 - Verificación de la utilización y control de facturas de venta y notas de crédito prenumeradas.
 - Verificación de que existan procedimientos de control que aseguren que todos los artículos surtidos se han facturado y que todas las facturas se registren adecuadamente.
 - Comprobación de la corrección aritmética, cantidades y precios de las facturas.
 - Revisión de los controles sobre ventas de desperdicios de inventarios y de activos fijos.
 - Verificación de que la función de recepción de efectivo se mantenga independiente de cualquier otra función de registro.
 - Verificación de que existan conciliaciones entre libro mayor con sus auxiliares correspondientes.
 - Evaluación de los procedimientos de control para las devoluciones efectuadas.

- Revisión de los controles sobre ventas de desperdicios de inventario y de activos fijos.
- Verificación de que la función de recepción de efectivo se mantenga independiente de cualquier otra función de registro
- Verificación de que existan conciliaciones entre libro mayor con sus auxiliares correspondientes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ **Pruebas sustantivas:**

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la *planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno* y los factores de *importancia relativa y riesgo de auditoría*, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias. Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia respecto a la valuación, integridad, existencia y exactitud sobre los ingresos extraordinarios.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellos relacionados con efectivo e inventarios, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar con objeto de verificar su propiedad, o bien revisión de cobros posteriores.
- Verificación del "corte" de ingresos de operación, tiene como objetivo principal asegurarse que los ingresos se registraron en el periodo al que corresponden, y se lleva a cabo:
 - a) Examinando la documentación que respalda las últimas operaciones del periodo sujeto a revisión y las primeras del periodo siguiente.
 - b) Aplicando técnicas de revisión analítica para evaluar el comportamiento de los ingresos entre periodos y que usualmente consiste en la comparación de cifras reales y presupuestadas.
 - c) Mediante una combinación de los procedimientos indicados en los incisos a) y b) anteriores.
- Comprobar los depósitos realizados directamente a la Cuenta General de la UNAM, aún no reportados (tránsito)
- Confirmación de los ingresos Extraordinarios reportados ante la Unidad de Proceso, SIE (Tesorería)
- Evaluación, mediante examen documental, de los resultados de la confirmación de saldos.
- Verificación de los impuestos causados.
- Revisión analítica.
- Declaraciones de la Administración.
- Presentación y revelación en los estados financieros.
 - a) Clasificación apropiada.
 - b) Gravámenes en caso de existir – restricciones.
 - c) Importe de las cuentas en moneda extranjera.

OBJETIVO:

- Comprobar su existencia física.
- Verificar que sean propiedad del Centro.
- Determinar la existencia de gravámenes.
- Determinar su adecuada valuación, tomando en consideración que no exceda a su valor de realización.
- Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los métodos de valuación.
- Comprobar que el costo de ventas corresponde a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo correspondiente, y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.
- Comprobar la correcta aplicación de la Normatividad Administrativa para las Dependencias Universitarias en Materia de Adquisiciones y Almacenes en los casos que aplica, del Manual de Procedimientos de las Secretarías y Unidades Administrativas (Tomo III, Procedimientos en Materia de Bienes y Suministros) y circulares.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.

CONTROL INTERNO. ©

Deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y verificación y evaluación.

Un adecuado control interno exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados, contados físicamente, embarcados y facturados, incluyendo su adecuada valuación a coto históricos y su actualización.

- ⇐ Las adquisiciones con cargo total o parcial al presupuesto de la UNAM, o a los ingresos extraordinarios que reciban las dependencias, así como aquéllas que se realicen con recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento, estarán sujetas a la Normatividad administrativa para las Dependencias Universitarias en Materia de Adquisiciones y Almacenes, el Manual de Procedimientos de las Secretarías y Unidades Administrativas y demás disposiciones y circulares que al efecto se emitan.

⇐ Las dependencias universitarias podrán realizar los siguientes tipos de compras:

- Compras Nacionales:

- a) del almacén general (Solicitud Vale de Abastecimiento).
- b) directas (Orden de Compra).¹¹
- c) menores (Orden de Compra).
- d) mayores (Requisición de Compra).

- Compras al Extranjero:

- a) de presupuesto (Requisición de Compra), y
- b) directa -con apoyo externos a la Institución- (Orden de Compra).

- ⇐ Autorización del método de valuación seleccionado por la dependencia.
- ⇐ Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro.
- ⇐ Registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente.
- ⇐ Registro oportuno de todos los embarques y, en su caso, su facturación, incluyendo la contabilización del correspondiente costo de ventas.
- ⇐ Control de devoluciones.
- ⇐ Custodia física adecuada de los inventarios.
- ⇐ Inventario físicos.
- ⇐ Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo.
- ⇐ Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- ⇐ Procedimientos para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes.
- ⇐ Sistemas de información sobre cifras actualizadas; determinación y registro de los efectos de la inflación.

¹¹ Consúltase la sección Análisis específico: 2. Análisis de procedimientos. (FORMA No. 2.1 y 3.1)

✓ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

✓ **RIESGO DE AUDITORÍA.**
(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
 - **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
 - **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.
-
- Falta de procedimientos para salvaguarda física.
 - Falta de segregación adecuada de funciones.
 - Deficiencias de procedimientos para inventario físico.
 - Frecuencia de ajustes importantes por inventario físico.
 - Inventario físico en fechas que difieran de la del fin del ejercicio.
 - Cambios propuestos o definidos para practicar inventarios físicos rotatorios en vez de totales.
 - Registros auxiliares poco confiables.
 - Cifras importantes de inventarios identificados como obsoletos o de lento movimiento, pero no investigados ni registrados como tales.
 - Materiales en poder de terceros o recibidos de terceros.
 - Características del sistema de costos de control de inventarios o del método de valuación y cambios en los mismos.
 - Procedimientos deficientes para la revisión o actualización de costos unitarios, etcétera.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ *Planeación.*

Obtener información sobre las características del inventario y costo de ventas, tales como los sistemas de costos, métodos de valuación, procedimientos utilizados, reglas particulares de valuación y presentación, incluyendo su aplicación consistente. Dichas características incluye la Normatividad y procedimientos, sistemas de información (manuales o PED), políticas de registro, estructura y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, determinar las posibles limitaciones que pueden afectar su trabajo y opinión.

↔ *Revisión analítica.*

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Análisis de razones financieras. (Costo de venta a ventas, rotación de inventarios, etc; para identificar variaciones y tendencias)
- Obtener explicación de variaciones importantes
- Cálculo globales de los ingresos.

↔ *Pruebas de cumplimiento: ©*

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia. (análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, calculo, etc)

- Se dirigen a corroborar el funcionamiento de los controles internos antes mencionados.
- Observación, adecuada custodia, correcto y oportuno embarque, etc.; Constando la adecuada segregación de funciones, asignación de responsabilidades y autoridad, existencia de formas, registros y archivos.
- Revisión selectiva de compras, inspeccionando la documentación soporte, su adecuada autorización y registro oportuno en libros y auxiliares.
- Revisión de la adecuada determinación de costos unitarios de producción.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ **Pruebas sustantivas:**

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Propiedad.
- Existencia e integridad.
- Observación del inventario físico.
- Revisión de corte de operaciones.
- Observación y pruebas físicas de inventarios rotatorios.
- Observación y pruebas físicas de la toma de inventarios en fecha distinta a la de fin del ejercicio.
- Comprobación de la sumarización y costeo de los inventarios físicos
- En caso que no se haya podido observar el inventario físico de los inventarios. (Procedimientos supletorios)
 - Examen de documentación suficiente y competente de que se practicaron inventarios físicos y de que los procedimientos seguidos garantizaron la correcta determinación de las existencias.
 - Revisar transacciones posteriores que comprueben fehacientemente la existencia de los inventarios.
 - Examinar la documentación que ampare entradas y salidas de inventarios.
 - Efectuar conteos selectivos y conciliaciones con las cifras del inventario.
 - Comprobar corte de operaciones.
- Pruebas de valuación del inventario y del costo de ventas.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Verificar el correcto registro de los recursos entregados al responsable del gasto, que se encuentran pendientes de comprobar.
- Verificar las comprobaciones y/o devoluciones del gasto a Reserva ante la administración de la dependencia.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO: ©

- ≡ Existencia de autorización, verificando que se cumpla con la Normatividad y procedimientos existentes.
- ≡ Registro en el periodo correspondiente de la documentación.
- ≡ Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos.
- ≡ Conciliaciones periódicas de las sumas de los auxiliares contra mayor.

√ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ **RIESGO DE AUDITORÍA.**
(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.
 - Falta de análisis de cuentas vencidas.
 - Acumulación de transacciones no procesadas.
 - Numerosas partidas de conciliación entre saldos según auxiliares y mayor.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ Planeación.

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ Revisión analítica.

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Obtener explicación de variaciones importantes

↔ Pruebas de cumplimiento: ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia.(análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, calculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ Pruebas sustantivas:

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Examen de documentación.
- Verificación de cálculos y pruebas globales.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Verificar recibos oficiales, y todos aquellos autorizados por la Dirección General de Finanzas, entregados al interesado que se encuentran pendientes de cobro.
- Comprobar la autenticidad de los ingresos y las cuentas por cobrar.
- Correcta valuación, incluyendo registro de las estimaciones necesarias.
- Verificar su correcto registro.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO: ©

- ⇐ Existencia de autorización y documentación de los servicios prestados.
- ⇐ Segregación adecuada de funciones.
- ⇐ Registro en el periodo correspondiente de la documentación.
- ⇐ Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y la cobranza.
- ⇐ Control de ingresos diferentes a la actividad propia de la Dependencia.
- ⇐ Conciliaciones periódicas de las sumas de los auxiliares contra mayor.
- ⇐ Confirmaciones periódicas por escrito.
- ⇐ Arqueos periódicos de la documentación que ampare las cuentas por cobrar.
- ⇐ Afianzamiento de quienes manejan las cuentas por cobrar.

√ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ **RIESGO DE AUDITORÍA.**
(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.
 - Falta de análisis de cuentas vencidas.
 - Acumulación de transacciones no procesadas.
 - Numerosas partidas de conciliación entre saldos según auxiliares y mayor.
 - Incremento en la antigüedad de las cuentas por cobrar.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:**↔ Planeación.**

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ Revisión analítica.

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Obtener explicación de variaciones importantes
- Análisis de razones financieras. (para identificar variaciones y tendencias)

↔ Pruebas de cumplimiento: ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia.(análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, calculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ Pruebas sustantivas:

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Examen de documentación que ampara los ingresos extraordinarios por cobrar.
- Verificación de cálculos y pruebas globales.
- Confirmación.
- Análisis de antigüedad de saldos.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Verificar el importe y registros de la documentación original, por tramitar, en trámite o rechazada que se tiene pendiente de gestionar ante la Unidad de Proceso Administrativo, correspondiente al Fondo Fijo, Gastos a reserva de Comprobar, Proveedores, Acreedores, entre otros.
- Verificación del cheque o contrarrecibo, y/o por el depósito electrónico efectuado por la Unidad de Proceso Administrativo.
- Verificar su correcto registro.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO: ©

- ⇐ Existencia de autorización, verificando que se cumpla con la Normatividad y procedimientos existentes.
- ⇐ Segregación adecuada de funciones.
- ⇐ Registro en el periodo correspondiente de la documentación.
- ⇐ Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos.
- ⇐ Conciliaciones periódicas de las sumas de los auxiliares contra mayor.

√ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ **RIESGO DE AUDITORÍA.**
(opinión si salvedad existiendo Errores)- **Control. ©**

- Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.

- **Detección.**

- Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.

- **Inherente.**

- Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.
- Falta de análisis de cuentas vencidas.
- Acumulación de transacciones no procesadas.
- Numerosas partidas de conciliación entre saldos según auxiliares y mayor.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ Planeación.

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ Revisión analítica.

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Obtener explicación de variaciones importantes

↔ Pruebas de cumplimiento: ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia (análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, cálculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ Pruebas sustantivas:

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Examen de documentación.
- Verificación de cálculos y pruebas globales.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Verificar el importe y registros, de los Contrarecibos de reembolso pendientes de canjear o canjeados por un cheque, corresponda a la documentación que los acredita.
- Verificar el importe y registros, de los Contrarecibos pendientes de entregar o entregados a Proveedores y/o Acreedores, corresponda a la documentación que los acredita.
- Verificar su correcto registro.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO: ©

- ≡ Existencia de autorización, verificando que se cumpla con la Normatividad y procedimientos existentes.
- ≡ Segregación adecuada de funciones.
- ≡ Registro en el periodo correspondiente de la documentación.
- ≡ Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos.
- ≡ Conciliaciones periódicas de las sumas de los auxiliares contra mayor.

√ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ **RIESGO DE AUDITORÍA.**
(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.
 - Falta de análisis de cuentas vencidas.
 - Acumulación de transacciones no procesadas.
 - Numerosas partidas de conciliación entre saldos según auxiliares y mayor.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ Planeación.

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ Revisión analítica.

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Obtener explicación de variaciones importantes

↔ Pruebas de cumplimiento: ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia. (análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, cálculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ Pruebas sustantivas:

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Examen de documentación.
- Verificación de cálculos y pruebas globales.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Verificar el importe y registros de los cheques pendientes de entregar y/o depositar a los proveedores y acreedores.
- Verificar su correcto registro.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO: ©

- ⇐ Existencia de autorización, verificando que se cumpla con la Normatividad y procedimientos existentes.
- ⇐ Registro en el periodo correspondiente de la documentación.
- ⇐ Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos.
- ⇐ Conciliaciones periódicas de las sumas de los auxiliares contra mayor.

√ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ **RIESGO DE AUDITORÍA.**

(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.
 - Falta de análisis de cuentas vencidas.
 - Acumulación de transacciones no procesadas.
 - Numerosas partidas de conciliación entre saldos según auxiliares y mayor.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ *Planeación.*

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ *Revisión analítica.*

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Obtener explicación de variaciones importantes

↔ *Pruebas de cumplimiento: ©*

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia, (análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, cálculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ *Pruebas sustantivas:*

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Examen de documentación.
- Verificación de cálculos y pruebas globales.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Verificar la asignación presupuestal, aumentos, transferencias y apoyos a las diferentes partidas.
- Verificar los gastos realizados con cargo al presupuesto por partidas, disminuciones por transferencias, importes asignados a compromisos previos, disminuciones efectuadas al presupuesto asignado por parte de la Administración Central y el presupuesto no ejercido al final del ejercicio.
- Comprobar que el registro y control del presupuesto se efectúa de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección General de Programación Presupuestal (Catálogo e instructivo de Ejercicio Presupuestal) y el Manual de Procedimientos de las Secretarías y Unidades Administrativas (Tomo II, materia de presupuestos)
- Verificar su correcto registro.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO: ©

- ⇒ El presupuesto se ejercerá conforme a la normatividad y procedimientos administrativos generales, establecidos en materia de:
 - *Remuneraciones Personales - 100,*
 - *Servicios - 200,*
 - *Becas, Prestaciones y Estímulos - 300,*
 - *Artículos y Materiales de Consumo - 400,*
 - *Mobiliario y Equipo - 500,*
 - *Inmuebles y Construcciones - 600 y*
 - *Erogaciones Condicionadas al ingreso y Programas de Colaboración Académica - 700.*
- ⇒ No deberán contraer las dependencias compromiso que superen el monto de los presupuestos autorizados.
- ⇒ No se podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de los subsecuentes ejercicios.
- ⇒ Será posible efectuar adecuaciones presupuestarias siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y programas de cada dependencia.

- ⇐ Si existe la necesidad de utilizar partidas, que no hayan sido presupuestadas, y se cuente con recursos disponibles en otras partidas, será necesario que la dependencia ubique recursos en las partidas requerida por medio de una redistribución financiera¹², movimiento que deberán realizar ante la Dirección General de Presupuesto Universitario.
- ⇐ Deberán efectuar las compras de equipo y material preferentemente en el mercado nacional.
- ⇐ Cuidar con especial énfasis el ejercicio de las partidas con relación a prácticas escolares, trabajos de campo y reuniones de trabajo.

√ IMPORTANCIA RELATIVA.

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ RIESGO DE AUDITORÍA.

(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.
 - Falta de análisis de cuentas (Real contra Estimada) .

¹² Las retribuciones financieras podrán atenderse después de aprobarse el presupuesto por el H. Consejo Universitario y el periodo para solicitarlas finalizará el 7 de octubre del presente año. Sólo procederán retribuciones financieras cuando el código propuesto por disminuir cuente con suficiencia presupuestal y cumpla con los requisitos establecidos (formato 10 más oficio).

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ *Planeación.*

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

- Lectura del Catálogo e instructivo de Ejercicio Presupuestal y Manuales de Procedimientos.
- Lectura del Anteproyecto de presupuesto y del presupuesto operativo.
- Entrevistas funcionarios.

↔ *Revisión analítica.*

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Obtener explicación de variaciones importantes

↔ *Pruebas de cumplimiento: ©*

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia.(análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, calculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ *Pruebas sustantivas:*

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Comprobar el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la dependencia o subdependencia para el desarrollo de sus actividades.
- Revisión de redistribuciones financieras si existen.
- Declaración de la administración.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Comprobar que existan y estén en uso.
- Verificar que sean propiedad de la dependencia.
- Determinar gravámenes y contingencias.
- Comprobar la suficiencia de la depreciación.
- Comprobar la consistencia en el método de valuación y en el cálculo de la depreciación.
- Verificar su correcto registro.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso. (Manual de Procedimientos de la Secretaría y Unidades Administrativas Tomo III y IV, Procedimientos en Materia de Bienes y Suministros y Procedimientos en Materia de Servicios Generales)
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO: ©

- ⇒ Autorización del método de valuación seleccionado.
- ⇒ Aprobación de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos.
- ⇒ Segregación adecuada de funciones de adquisición, custodia y registro.
- ⇒ Evidencia de recibo y registro adecuado de los bienes adquiridos.
- ⇒ Existencia de archivos de documentación.
- ⇒ Políticas para el registro de adiciones al activo y las partidas de gastos por conservación y reparaciones.
- ⇒ Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso y registro oportuno de aquellas que se hayan terminado.
- ⇒ Registro adecuado de anticipos a proveedores o constructores.
- ⇒ Control sobre las unidades dadas de baja.
- ⇒ Clasificación y registro de los activos fijos en cuentas que representen grupos homogéneos.
- ⇒ Registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes, valores, depreciación, clave interna, etcétera.
- ⇒ Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor.
- ⇒ Información sistematizada sobre cifras actualizadas.
- ⇒ Adecuada protección de los bienes de activo fijo, incluyendo su aseguramiento.

Procedimientos:**Tomo III. Procedimientos en Materia de Bienes y Suministros**

- Adquisición de vehículos y tramitación de placas y tenencia.
- Recompra de equipo de fotocopiado.
- Registro de bienes inventariables adquiridos por compra directa.
- Registro de bienes inventariables adquiridos a través de la D.G.Prov.
- Baja de bienes de activo fijo por robo o extravío.
- Baja de bienes de activo fijo por obsolescencia.
- Cambio de usuario o de ubicación física de los bienes de activo fijo.
- Recuento físico de bienes de activo fijo.

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán a las cuentas el auditor deberá considerar la importancia relativa del rubro en relación con los estados financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

✓ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

✓ **RIESGO DE AUDITORÍA.**

(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**

- Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.

- **Detección.**

- Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.

- **Inherente.**

- Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.

- Naturaleza, monto y características propias de los inmuebles, maquinaria y equipo, especialmente los que son de fácil realización y sustracción.
- Las políticas en cuanto al monto y naturaleza de las partidas a ser capitalizadas, así como los cambios importantes en relación con dichas políticas.
- Estimaciones que afectan el valor neto en libros de los activos (depreciación, avalúos, determinación del valor de uso, etcétera).
- Existencia de capacidad no utilizada significativa o de activos no utilizados.
- Existencia de gravámenes sobre los activos o limitaciones en cuanto a su disponibilidad.
- Falta de conteos físicos de los activos en forma periódica.
- Registros auxiliares poco confiables.
- Falta de identificación física de los activos a través de etiquetas, marbetes, etcétera.
- Falta de control sobre la localización física de los activos.
- Activos obsoletos o no se encuentran en uso y no sean dado de baja.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ **Planeación.**

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

TESIS CON ES
FALLA DE ORIGEN

↔ **Revisión analítica.**

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Análisis de razones financieras. (para identificar variaciones y tendencias)
- Obtener explicación de variaciones importantes e investigar cualquier relación no usual e inesperada entre el periodo auditado y el anterior, intraperiodo, contra presupuestos, etcétera.

↔ **Pruebas de cumplimiento: ©**

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia.(análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, cálculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ **Pruebas sustantivas:**

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Inspección de la documentación que ampara la propiedad de los activos fijos.
- Examen de las adquisiciones y cargos por obras en proceso del ejercicio.
- Inspección física para comprobar que los bienes registrados existan y estén en uso.
- Comprobación de bienes en poder de terceros, así como de bienes de terceros en poder de la entidad.
- Revisar la consistencia en los métodos de registro y depreciación.
- Verificación de la actualización conforme al Boletín B-10.
- Registro adecuado de los bienes vendidos o dados de baja.
- Cálculo de la depreciación y adecuado registro.
- Comprobar que no existan partidas de activo fijo registradas en resultados o viceversa.
- Comprobar que los bienes estén debidamente protegidos y asegurados..
- Investigación de gravámenes, restricciones y compromisos.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Comprobar que todos los pasivos que muestra el balance general, son reales y representan obligaciones de la entidad por artículos recibidos, vendidos o servicios prestados, etc; a la fecha del mismo.
- Verificar que se incluyan todos los pasivos a cargo del centro por los importes que se adeuden a la fecha del balance general.
- Comprobar que los pasivos no están garantizados por gravámenes sobre activos u otras garantías colaterales, a menos que así esté indicado.
- Comprobar que los pasivos están adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, incluyendo sus notas.
- Comprobar la veracidad de las obligaciones contraídas con personas físicas por la prestación de servicios profesionales independientes.
- Verificar su correcto registro.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso. (Procedimientos en Materia de Presupuesto. Tomo II, Pago a Proveedores.)
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO: ©

- ⇒ Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentación, registro y pago.
- ⇒ Autorización a diferentes niveles para contraer pasivos y garantizarlos.
- ⇒ Uso y control efectivo de órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas para todo gasto y compra.
- ⇒ Revisión de facturas, precios y cálculos y cotejo contra las órdenes de compra y notas de recepción.
- ⇒ Determinación del monto de los pasivos por concepto de impuestos.

√ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

✓ **RIESGO DE AUDITORÍA.**
(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**

- Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.

- **Detección.**

- Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.

- **Inherente.**

- Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.

- Naturaleza y características propias del pasivo
- Falta de segregación adecuada de funciones.
- Ausencia de diferentes niveles de autorización para controlar pasivos y garantizarlos.
- Registros auxiliares poco confiables.
- Ausencia de controles para verificar facturas, precios y cálculos, y asegurar que las órdenes de compra se cotejen contra las notas de recepción.
- Falta de controles para asegurar que los servicios contratados fueron recibidos.
- Ajustes frecuentes en las cuentas de pasivo.
- Ausencia de procedimientos para la revisión o actualización de pasivos en monedas extranjeras.
- Falta de comunicación adecuada entre el departamento que contrata y el de contabilidad.
- Restricciones financieras originadas por pasivos contraídos y.
- Falta de controles adecuados que aseguren que los pasivos por concepto de impuestos se calculan a las tasas y por los montos que corresponden.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ **Planeación.**

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ **Revisión analítica.**

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Análisis de razones financieras. (para identificar variaciones de un periodo a otro y tendencias) contra el presupuesto.
- Pruebas globales de impuestos, intereses devengados no pagados, regalías, comisiones, etc. Con objeto de verificar el pasivo correspondiente.

↔ **Pruebas de cumplimiento: ©**

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia. (análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, cálculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ **Pruebas sustantivas:**

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Confirmación.
- Examen de la documentación de pagos posteriores.
- Examen de documentación.
- Investigación en busca de posibles pasivos no registrados.
- Verificación de cálculos y pruebas globales.
- Obtención de declaraciones de la administración.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Comprobar que los gastos representan transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios de la dependencia.
- Verificar la veracidad de las solicitudes de gastos a reserva de comprobar ante el Patronato Universitario por concepto de viáticos, prácticas escolares, gastos generales, entre otros.
- Verificar su correcto registro.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO: ©

- ⇐ La autorización de gastos generales a reserva de comprobar se sujetará a lo establecido en la Circular s/n de la Secretaría Administrativa – Tesorería de fecha 28 de octubre de 1992, así como a lo dispuesto en el Instructivo de Ejercicio y Catálogo Presupuestal de la Dirección General de Programación Presupuestal.
- ⇐ Los gastos son autorizados y justificados por el Titular de la dependencia.
- ⇐ Existe una segregación de funciones para su autorización, pago y registro.
- ⇐ Se tiene establecido un control presupuestal para estas erogaciones.
- ⇐ Se cuenta con registros contable apropiado para el control, clasificación e información de los gastos por área de responsabilidad.
- ⇐ El gasto que se solicite, deberá formar parte de los programas o proyectos autorizados en el presupuesto.
- ⇐ Únicamente se afectarán por concepto de Gastos Generales a Reserva de Comprobar el subgrupo 180 "Honorarios"; el grupo 200 "Servicios"; el grupo 400 "Artículos y Materiales de Consumo y la partida 531 " Animales de rancho y Granja". En caso de partidas centralizadas, se deberá contar con la autorización de la dependencia centralizadora.
- ⇐ No se autorizará una nueva solicitud de gastos generales a reserva, cuando existan saldos pendientes de comprobar.

- ⇐ Los recursos proporcionados por concepto de gastos a reserva de comprobar se destinarán para el fin que fueron solicitados, por lo que todo recurso no utilizado se reintegrará en la Caja General de la Dirección General de finanzas, quien entregará a cambio un Certificado de Entero como comprobante del depósito.
- ⇐ El plazo máximo de comprobación será de 30 días a partir de la autorización del gasto a reserva de comprobar.
- ⇐ El Secretario o jefe de Unidad Administrativa será el responsable de vigilar que la comprobación de los gastos a reserva de comprobar se realice en el plazo establecido.
- ⇐ El Área de Presupuesto será la responsable del registro y control de las erogaciones realizadas por concepto de gastos a reserva de comprobar
- ⇐ El Área de Presupuestos informará al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa (quincenal o mensualmente) el saldo de gastos a reserva de comprobar, para que en caso de existir adeudos por parte del interesado, le sean solicitados los documentos comprobatorios.
- ⇐ Los gastos a reserva de comprobar, mayores de 30 mil pesos, cuyo cheque se solicite a favor de la dependencia, requieren autorización de la Dirección General de Finanzas, Subdirección de Egresos.
- ⇐ La factura que se presente como comprobante del gasto deberán reunir los requisitos fiscales que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

√ IMPORTANCIA RELATIVA.

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ RIESGO DE AUDITORÍA. (opinión si salvedad existiendo Errores)

- Control. ☉

- Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.

- Detección.

- Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.

- Inherente.

- Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.

- Naturaleza y características propias de los gastos.
- Ausencia o inadecuadas políticas de capitalización.
- Carencia de controles para reconocer y registrar en forma oportuna y adecuada los gastos.
- Cargos y créditos extraordinarios.
- Carencia o procedimientos inadecuados de revisión y autorización de desembolsos.
- Registros auxiliares poco confiables.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ Planeación.

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

Se deberá obtener información sobre la naturaleza de los gastos y políticas, reglas de reconocimiento de los mismos y presentación en los estados financieros. Esta información incluye, el conocimiento de la forma en que opera la Dependencia, sus características, sistemas de información, políticas de registro, estructura de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad; si se cuenta o no, con la función de auditoría interna, etc. En su caso determinar las posibles limitaciones que puedan afectar su trabajo y opinión.

↔ Revisión analítica.

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de las cifras de los distintos renglones del periodo sujetos a revisión contra presupuestos y contra las cifras del año anterior, tomando como elementos de juicio el Índice de inflación general y así juzgar si las variaciones o la ausencia de éstas y las tendencias son razonables.
- Obtener y analizar explicaciones de variaciones importantes o extraordinarias en relación con años anteriores y con presupuestos.
- Análisis de razones financieras, tales como: gastos a ingresos; para identificar variaciones y tendencias, para así juzgar la razonabilidad de éstas, con base en el conocimiento general de la Dependencia.

↔ Pruebas de cumplimiento: ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia (análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, cálculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ **Pruebas sustantivas:**

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Verificar que los saldos de los auxiliares de las subcuentas de gastos coinciden contra el mayor general.
- Revisión general de los auxiliares de gastos para detectar y, en su caso, investigar partidas poco usuales.
- Examen crítico de los documentos que respaldan los gastos, para verificar que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos y que derivan de transacciones normales y propias.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Comprobar la existencia física y la inclusión en el balance general de todos los fondos propiedad del Centro de Enseñanza para Extranjeros.
- Correcta valuación.
- Determinar disponibilidad inmediata o restricciones.
- Verificar la debida autorización por la compra de bienes o servicios con el fondo fijo.
- Verificar el importe asignado por concepto del Fondo Fijo, con recursos del Patronato Universitario.
- Verificar las disminuciones que se hagan al Fondo Fijo, autorizadas por el Patronato Universitario.
- Verificar su correcto registro.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO. ©***Creación del Fondo Fijo.*¹³**

- ⇐ El titular de la dependencia será el responsable del uso que se le dé al fondo fijo asignado.
- ⇐ La creación de fondo fijo se solicitará a la Dirección General de Control e Informática a través de oficio firmado por el Titular de la dependencia solicitante.
- ⇐ Será responsabilidad del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa elaborar y firmar el recibo para la obtención de los recursos del fondo fijo.
- ⇐ Una vez autorizada la creación el fondo fijo el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa tramitará la apertura de una cuenta bancaria para su manejo y control.
- ⇐ El secretario o jefe de unidad administrativa vigilará que los recursos del fondo fijo sean depositados en la cuenta bancaria.
- ⇐ El Área de presupuestos será la responsable de llevar el registro y control del fondo fijo asignado a la dependencia.

Incremento del Fondo Fijo.

- ⇐ Todo incremento de fondo fijo se solicitará a la Dirección General de Control e Informática, mediante oficio autorizado por Titular de la dependencia.

¹³ Manual de Procedimientos de la Secretaría y Unidades Administrativas. Tomo II: Procedimientos en Materia de Presupuestos 1998.

- ⇒ El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa elaborarán un recibo para el cobro de los recursos del fondo fijo el cual deberá estar firmado por el Titular y el responsable del fondo fijo de la dependencia.
- ⇒ El importe por el incremento del fondo fijo se depositará en la cuenta bancaria asignada para el manejo del fondo fijo.
- ⇒ El Área de presupuesto elaborará un estudio de los gastos realizados con cargo al fondo fijo que justifique la solicitud de incremento del mismo.
- ⇒ Será responsabilidad del Área de presupuestos llevar el registro y control del fondo fijo de la dependencia.

Manejo y Reembolso del Fondo Fijo.

- ⇒ La adquisición del bien o servicio por medio del fondo fijo estará sujeta a la disponibilidad de recursos del mismo.
- ⇒ La compra del bien o servicio se efectuará siempre y cuando haya sido autorizada por el Titular, o Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
- ⇒ Las erogaciones del fondo fijo podrán afectar partidas presupuestales o cuentas de ingresos extraordinarios, para lo cual el Área de presupuestos anotará en la documentación comprobatoria la codificación correspondiente a la afectación contable presupuestal.
- ⇒ Los recursos del fondo fijo en ningún caso se utilizarán para adquirir comestibles, cambiar cheques personales, dar anticipo de sueldos, efectuar préstamos personales ni financiar actividades ajenas a la operación propia de la dependencia.
- ⇒ Los pagos por importes superiores a \$5000.00, se realizarán invariablemente con cheque nominativo.
- ⇒ Los cheques expedidos y no cobrados por los beneficiarios se cancelarán después de seis meses contados a partir de la fecha de su expedición.
- ⇒ La adquisición de materiales y artículos de consumo corresponderán aquellos no incluidos en el Catálogo de Bienes de Uso Recurrentes de la Dirección de Proveeduría.
- ⇒ El Área de Presupuestos será la responsable de tramitar ante la Unidad d Proceso Administrativo el reembolso de las erogaciones efectuadas con el fondo fijo a fin de contar con disponibilidad de los recursos.
- ⇒ Todas las erogaciones que se efectúen con el fondo fijo deberán ser comprobadas por el ticket o factura del bien o servicio adquirido, ésta última deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- ⇒ En caso de pasajes urbanos o cualquier otro servicio por el cual no se pueda obtener documentación comprobatoria, el Área de Presupuestos elaborará como comprobante del gasto, un recibo de control interno que deberá contener el nombre, RFC y firma del interesado, importe entregado, motivo del gasto, firma del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y firma del responsable del Área de presupuestos.
- ⇒ La documentación comprobatoria será engrapada en hojas blancas y ordenadas en forma ascendente de acuerdo a la partida que se afectará, para su entrega en la Unidad de Proceso Administrativo.
- ⇒ La forma Múltiple de Gatos estará firmada por el Titular y el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia.
- ⇒ El área de Presupuestos efectuará, mensualmente, un arqueo del fondo fijo e informará al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, la situación en que éste se encuentre, mismo que entregará.

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán a las cuentas el auditor deberá considerar la importancia relativa del rubro en relación con los estados financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

√ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ **RIESGO DE AUDITORÍA.**
(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control.** ©
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ **Planeación.**

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ **Revisión analítica.**

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Análisis de razones financieras. (para identificar variaciones de un período a otro y tendencias) contra el presupuesto.

↔ **Pruebas de cumplimiento:** ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia.(análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, calculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ **Pruebas sustantivas:**

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Arqueos.
- Revisión de transacciones.
- Corte de valores, movimientos
- Revisión de trasposos de fondos.
- Comprobación de la valuación.
- Declaraciones
- Presentación y Revelación en los Estados Financieros.

OBJETIVO:

- Verificar lo ingresos que resulten de los ejercicios anteriores y los ingresos Extraordinarios registrados en Tesorería, según estado de cuenta de la Contraloría General de la UNAM, en el momento en que se aperture la subcuenta originada por el inicio de las operaciones contables.
- Verificar el importe correspondiente a los previos acumulados de ejercicios anteriores.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán a las cuentas el auditor deberá considerar la importancia relativa del rubro en relación con los estados financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

√ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ **RIESGO DE AUDITORÍA.**
(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ Planeación.

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ Revisión analítica.

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Análisis de razones financieras.

↔ Pruebas de cumplimiento: ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia. (análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, cálculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ Pruebas sustantivas:

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Valuación
- Obtención de declaraciones de la administración.
- Verificación de cálculos y pruebas globales.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Verificar las autorizaciones o aumentos al Fondo Fijo ó de Operación, con recursos de la dependencia.
- Verificar las disminuciones y/o cancelaciones del fondo autorizado con recursos de la dependencia.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán a las cuentas el auditor deberá considerar la importancia relativa del rubro en relación con los estados financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

√ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ **RIESGO DE AUDITORÍA.**
(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control. ©**
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ Planeación.

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ Revisión analítica.

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.

↔ Pruebas de cumplimiento: ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia (análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, cálculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

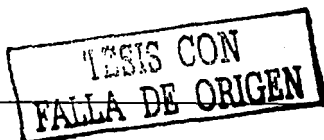
↔ Pruebas sustantivas:

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Verificación de cálculos y pruebas globales.
- Presentación y revelación.



OBJETIVO:

- Verificar el importe de las compras de activo fijo
- Verificar el importe de las donaciones de activo fijo recibido.
- Comprobar que existan y estén en uso.
- Verificar que sean propiedad de la dependencia.
- Determinar gravámenes y contingencias.
- Comprobar la suficiencia de la depreciación.
- Comprobar la consistencia en el método de valuación y en el cálculo de la depreciación.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO: ©

- ☞ Autorización del método de valuación seleccionado.
- ☞ Aprobación de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos.
- ☞ Segregación adecuada de funciones de adquisición, custodia y registro.
- ☞ Evidencia de recibo y registro adecuado de los bienes adquiridos.
- ☞ Existencia de archivos de documentación.
- ☞ Políticas para el registro de adiciones al activo y las partidas de gastos por conservación y reparaciones.
- ☞ Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso y registro oportuno de aquellas que se hayan terminado.
- ☞ Registro adecuado de anticipos a proveedores o constructores.
- ☞ Control sobre las unidades dadas de baja.
- ☞ Clasificación y registro de los activos fijos en cuentas que representen grupos homogéneos.
- ☞ Registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes, valores, depreciación, clave interna, etcétera.
- ☞ Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor.
- ☞ Información sistematizada sobre cifras actualizadas.
- ☞ Adecuada protección de los bienes de activo fijo, incluyendo su aseguramiento.

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán a las cuentas el auditor deberá considerar la importancia relativa del rubro en relación con los estados financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

√ **IMPORTANCIA RELATIVA.**

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ **RIESGO DE AUDITORÍA.**
(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control.** ©
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

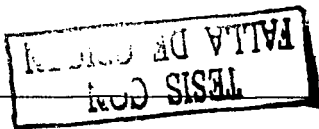
↔ **Planeación.**

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ **Revisión analítica.**

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Análisis de razones financieras. (para identificar variaciones y tendencias)
- Obtener explicación de variaciones importantes e investigar cualquier relación no usual e inesperada entre el periodo auditado y el anterior, intra periodo, contra presupuestos, etcétera.



↔ **Pruebas de cumplimiento:** ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia.(análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, calculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ **Pruebas sustantivas:**

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Inspección de la documentación que ampara la propiedad de los activos fijos.
- Examen de las adquisiciones y cargos por obras en proceso del ejercicio.
- Inspección física para comprobar que los bienes registrados existan y estén en uso.
- Comprobación de bienes en poder de terceros, así como de bienes de terceros en poder de la entidad.
- Revisar la consistencia en los métodos de registro y depreciación.
- Verificación de la actualización conforme al Boletín B-10.
- Registro adecuado de los bienes vendidos o dados de baja.
- Cálculo de la depreciación y adecuado registro.
- Comprobar que no existan partidas de activo fijo registradas en resultados o viceversa.
- Comprobar que los bienes estén debidamente protegidos y asegurados..
- Investigación de gravámenes, restricciones y compromisos.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Verificar la asignación presupuestal que recibe la dependencia y por los aumentos de apoyos adicionales y/o retribuciones financieras.
- Verificar el traspaso de saldos a la cuenta "Economías Presupuestales" al cierre del ejercicio.
- Verificar las disminuciones en la asignación del presupuesto derivadas de retribuciones financieras existentes.
- Verificar algunas reducciones institucionales del presupuesto.
- Verificar su correcto registro.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO. ©

- ⇒ El ante proyecto de presupuesto se elaborará conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de programación Presupuestal.
- ⇒ La dirección General de Programación Presupuestal enviará al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa el diskette, así como los lineamientos e instrucciones correspondientes para la elaboración del ante proyecto anual del presupuesto.
- ⇒ El Titular de la dependencia comunicará a los Responsables de las Unidades que la conforman, las normas y políticas generales establecidas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y fijará los plazos para su preparación.
- ⇒ La Dirección General de Programación Presupuestal establecerá la fecha de entrega del proyecto anual de presupuesto configurado por la dependencia.
- ⇒ El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa integrará el ante proyecto anual de presupuesto con base en la información proporcionada por las Unidades Responsables de la dependencia, el cual deberá ser revisado y autorizado por el Titular de la dependencia.
- ⇒ El Secretario o jefe de Unidad Administrativa proporcionará asesoría a las Unidades Responsables de la dependencia, respecto a la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
- ⇒ El Secretario o jefe de Unidad Administrativa clasificará conjuntamente con el Área de presupuesto los requerimientos de la dependencia con base en el Catálogo Presupuestal.
- ⇒ Todos los requerimientos de las Unidades deberán solicitarse en función y cumplimiento de los programas y proyectos a desarrollar.

- ⇐ El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa entregará en la Dirección General de Programación Presupuestal el anteproyecto anual de presupuesto en la fecha establecida por la misma.
- ⇐ El registro y control del presupuesto se efectuará de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección General de Programación Presupuestal (Instructivo de Ejercicio y catalogo presupuestal)
- ⇐ El Secretario o jefe de Unidad Administrativa solicitará a la Dirección General de Programación Presupuestal, las modificaciones o redistribuciones presupuestales necesarias en el ejercicio, una vez que haya sido aprobado el presupuesto por el Consejo Universitario.
- ⇐ Toda solicitud de redistribución financiera será firmada por el Titular de la dependencia.
- ⇐ El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa supervisará el ejercicio y control del presupuesto asignado.
- ⇐ El responsable del área de Presupuesto verificará que todas las erogaciones afecten el código programático correcto e informará, periódicamente, al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, el comportamiento del ejercicio del presupuesto.

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán a las cuentas el auditor deberá considerar la importancia relativa del rubro en relación con los estados financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

√ IMPORTANCIA RELATIVA.

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ RIESGO DE AUDITORÍA.

(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control.** ☺
 - Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.
- **Detección.**
 - Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.
- **Inherente.**
 - Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ Planeación.

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ Revisión analítica.

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Obtener explicación de variaciones importantes

↔ Pruebas de cumplimiento: ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia.(análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, calculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ Pruebas sustantivas:

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Comprobar el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la dependencia o subdependencia para el desarrollo de sus actividades.
- Revisión de redistribuciones financieras si existen.
- Declaración de la administración.
- Presentación y revelación.

OBJETIVO:

- Verificar que los ingresos Extraordinarios estén registrados en la contabilidad, comprobando que éstos correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo, y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.
- Comprobar los depósitos realizados directamente a la Cuenta General de la UNAM, aún no reportados (transito)
- Comprobar los ingresos Extraordinarios reportados ante la Unidad de Procesó, SIIE (Tesorería).
- Verificar los rendimientos institucionales que se reflejan en los estados de cuenta de la Contaduría General de la UNAM. SIAU.
- Verificar las retenciones de la UNAM, 20% ó por el porcentaje autorizado.
- Verificar los gastos efectuados con cargo a la cuenta de Ingresos Extraordinarios.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO. ©

- ⇐ Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y, de los descuentos y devoluciones.
- ⇐ Segregación adecuada de funciones.
- ⇐ Control de devoluciones.
- ⇐ Conciliaciones periódicas de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- ⇐ La captación y depósito de los ingresos Extraordinarios se sujetarán a lo establecido en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM (RIE) y la circular No.5.¹⁴
- ⇐ Todo ingreso Extraordinario que se perciba deberá expedirse un recibo Oficial, debiendo utilizar para ello los formatos suministrados por la DGF.
- ⇐ Depósito en la Tesorería de la UNAM o en las cuentas bancarias autorizadas por ellas, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se perciban. (Moneda nacional)
- ⇐ Moneda extranjera, el depósito lo efectúa en la caja General de la UNAM quien le entrega como comprobante un "Certificado de Entero"

¹⁴ Referente a los Ingresos Extraordinarios con o sin fines específicos (20% - 80%).

- ⇐ Recaba firma del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en el Reporte de Depósito en moneda nacional o en su caso en el Reporte de depósito en moneda extranjera.
- ⇐ Los gastos derivados de ingresos Extraordinarios con fines específicos deberán entregar la información correspondiente a los acuerdos, contratos o convenios a realizar, incluyendo presupuesto y calendario a la SA-T.
- ⇐ Existencia de un registro y control de los ingresos extraordinarios que perciba la dependencia. (Normatividad – Procedimientos)
- ⇐ Resguardo del efectivo recibido y los recibos Oficiales no utilizados en la caja fuerte de la dependencia
- ⇐ El responsable del cobro de los ingresos deberá elaborar diariamente cortes de caja en los que indicará fecha, recibos utilizados, importe y en su caso firma de recibido de la persona a quien entrega los ingresos extraordinarios.
- ⇐ Elaboración de informe sobre los ingresos extraordinarios indicando el saldo al último mes y lo turna al secretario o jefe de Unidad Administrativa. (Mensual)

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán a las cuentas el auditor deberá considerar la importancia relativa del rubro en relación con los estados financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

√ IMPORTANCIA RELATIVA.

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

√ RIESGO DE AUDITORÍA.

(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control.** ☺

- Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.

- **Detección.**

- Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.

- **Inherente.**

- Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.

- Falta de análisis de cuentas vencidas.
- Acumulación de transacciones no procesadas.
- Numerosas partidas de conciliación entre saldos según auxiliares y mayor.
- Incremento en la antigüedad de las cuentas por cobrar.
- Aumento de devolución de publicaciones vendidas

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ Planeación.

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

↔ Revisión analítica.

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de cifras con ejercicios anteriores.
- Análisis de razones financieras. (Utilidad neta a ingresos, rotación de cuentas por cobrar, etc; para identificar variaciones y tendencias)
- Obtener explicación de variaciones importantes: volumen de publicaciones vendidas
- Cálculo globales de los ingresos.

↔ Pruebas de cumplimiento: ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia. (análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, cálculo, etc)

- Se dirigen a corroborar el funcionamiento de los controles internos antes mencionados.
- Comprobación de la autorización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados.
- Aplicación de los siguientes procedimientos en relación con los ingresos extraordinarios:
 - Verificación de la utilización y control de facturas de venta y notas de crédito prenumeradas.
 - Verificación de que existan procedimientos de control que aseguren que todos los artículos surtidos se han facturado y que todas las facturas se registren adecuadamente.
 - Comprobación de la corrección aritmética, cantidades y precios de las facturas.
 - Revisión de los controles sobre ventas de desperdicios de inventarios y de activos fijos.
 - Verificación de que la función de recepción de efectivo se mantenga independiente de cualquier otra función de registro.
 - Verificación de que existan conciliaciones entre libro mayor con sus auxiliares correspondientes.
 - Evaluación de los procedimientos de control para las devoluciones efectuadas.

- Revisión de los controles sobre ventas de desperdicios de inventario y de activos fijos.
- Verificación de que la función de recepción de efectivo se mantenga independiente de cualquier otra función de registro
- Verificación de que existan conciliaciones entre libro mayor con sus auxiliares correspondientes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ *Pruebas sustantivas:*

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias. Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia respecto a la valuación, integridad, existencia y exactitud sobre los ingresos extraordinarios.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellos relacionados con efectivo e inventarios, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar con objeto de verificar su propiedad, o bien revisión de cobros posteriores.
- Verificación del "corte" de ingresos de operación, tiene como objetivo principal asegurarse que los ingresos se registraron en el periodo al que corresponden, y se lleva a cabo:
 - d) Examinando la documentación que respalda las últimas operaciones del periodo sujeto a revisión y las primeras del periodo siguiente.
 - e) Aplicando técnicas de revisión analítica para evaluar el comportamiento de los ingresos entre periodos y que usualmente consiste en la comparación de cifras reales y presupuestadas.
 - f) Mediante una combinación de los procedimientos indicados en los incisos a) y b) anteriores.
- Comprobar los depósitos realizados directamente a la Cuenta General de la UNAM, aún no reportados (tránsito).
- Confirmación de los ingresos Extraordinarios reportados ante la Unidad de Proceso, SIE (Tesorería).
- Evaluación, mediante examen documental, de los resultados de la confirmación de saldos.
- Verificación de los impuestos causados.
- Revisión analítica.
- Declaraciones de la Administración.
- Presentación y revelación en los estados financieros.
 - d) Clasificación apropiada.
 - e) Gravámenes en caso de existir – restricciones.
 - f) Importe de las cuentas en moneda extranjera.

OBJETIVO:

- Comprobar que los gastos representan transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios de la dependencia.
- Verificar que se encuentren registrados todos los gastos que corresponden al periodo revisado y que no se incluyan transacciones de periodos anteriores o posteriores.
- Verificar su correcto registro.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad, Procedimientos y circulares que se aplican en cada caso.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CONTROL INTERNO:

- ⇐ Los gastos son autorizados y justificados por el Titular de la dependencia.
- ⇐ Existe una segregación de funciones para su autorización, pago y registro.
- ⇐ Se tiene establecido un control presupuestal para estas erogaciones.
- ⇐ Se cuenta con registros contable apropiado para el control, clasificación e información de los gastos por área de responsabilidad.
- ⇐ El gasto que se solicite, deberá formar parte de los programas o proyectos autorizados en el presupuesto.

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán a las cuentas el auditor deberá considerar la importancia relativa del rubro en relación con los estados financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

√ IMPORTANCIA RELATIVA.

- Importe acumulado de los errores y desviaciones a los principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros.

✓ RIESGO DE AUDITORÍA.

(opinión si salvedad existiendo Errores)

- **Control.**

- Errores importantes en una cuenta, que no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno.

- **Detección.**

- Errores importantes en una cuenta, que se hayan escapado a los procedimientos aplicados por el auditor.

- **Inherente.**

- Errores importantes en una cuenta o Dependencia, en función de las características o particularidades de dicha cuenta o Dependencia.

- Naturaleza y características propias de los gastos.
- Ausencia o inadecuadas políticas de capitalización.
- Carencia de controles para reconocer y registrar en forma oportuna y adecuada los gastos.
- Cargos y créditos extraordinarios.
- Carencia o procedimientos inadecuados de revisión y autorización de desembolsos.
- Registros auxiliares poco confiables.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

↔ *Planeación.*

Se deberá efectuar una planeación adecuada de su trabajo para alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

Se deberá obtener información sobre la naturaleza de los gastos y políticas, reglas de reconocimiento de los mismos y presentación en los estados financieros. Esta información incluye, el conocimiento de la forma en que opera la Dependencia, sus características, sistemas de información, políticas de registro, estructura de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad; si se cuenta o no, con la función de auditoría interna, etc. En su caso determinar las posibles limitaciones que puedan afectar su trabajo y opinión.

↔ *Revisión analítica.*

Para conocer la importancia relativa del rubro dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales.

- Comparación de las cifras de los distintos renglones del periodo sujetos a revisión contra presupuestos y contra las cifras del año anterior, tomando como elementos de juicio el índice de inflación general y así juzgar si las variaciones o la ausencia de éstas y las tendencias son razonables.
- Obtener y analizar explicaciones de variaciones importantes o extraordinarias en relación con años anteriores y con presupuestos.

- Análisis de razones financieras, tales como: gastos a ingresos; para identificar variaciones y tendencias, para así juzgar la razonabilidad de estas, con base en el conocimiento general de la Dependencia.

↔ **Pruebas de cumplimiento:** ©

Su objeto es tener una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que pretende confiar, existen y se aplican eficazmente conforme a la Normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada dependencia.(análisis, inspección, entrevistas, cálculos globales, observación, calculo, etc)

- Corroborar el funcionamiento de los controles internos existentes.
- Se llevan a cabo conjuntamente con las pruebas sustantivas.

↔ **Pruebas sustantivas:**

Diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellas cuentas que esté relacionada, ya que estos le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Verificar que los saldos de los auxiliares de las subcuentas de gastos coinciden contra el mayor general.
- Revisión general de los auxiliares de gastos para detectar y, en su caso, investigar partidas poco usuales.
- Examen crítico de los documentos que respaldan los gastos, para verificar que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos y que derivan de transacciones normales y propias.
- Presentación y revelación.

Apéndice

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Apéndice A: Cuestionarios para el Estudio Evaluación del Control Interno.

- Sistema de Registro:

AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SISTEMA DE REGISTRO

Fecha: _____

Aplicado por: _____
(Nombre y Firma)

Aplicado a: _____

	SI	NO	N/A	Comentarios
I. GENERALIDADES				
1. En el manual de procedimientos generales de la Dependencia se incluyen: a) Los registros que deben existir para el control de cada tipo de operación de recursos financieros, materiales, humanos, académicos, etc. b) contiene las áreas o instancias asignadas para: c) ¿Incluye los requisitos mínimos que deberá contener cada registro? d) ¿Está respaldado por archivos ordenados de la documentación soporte?				
2. ¿En caso de no estar incluidos, en el manual de procedimientos generales de la Dependencia, hay una área o instancia que conozca todos los registros que se generan en la Dependencia? En caso afirmativo indicar nombre y categoría, anexando al presente documento una relación de todos los registros, que indique brevemente: - El tipo de información que contiene. - La persona o área encargada de su afectación, validación y supervisión. - Los informes o reportes que se generan con base en dicho registro. - Los medios utilizados para efectuar los registros (manuales o automatizados).				
3. Existe alguna instancia: a) ¿Ante la que se solicite autorización para generar un nuevo registro? b) ¿Que revise la realización de conciliaciones periódicas, de los registros internos con diferentes áreas y/o Dependencias universitarias para verificar la información contenida en estos?				
II. REGISTROS AUTOMATIZADOS				
4. De acuerdo a la importancia de la información contenida en registros automatizados: a) ¿Se han establecido por escrito los criterios para efectuar respaldos periódicos de información? b) ¿Se ha definido quién o quienes deben de conservar los respaldos y en dónde? c) ¿Se han establecido mecanismos de control para evitar accesos no autorizados a la: 1. Consulta de información? 2. Actualización o modificación de información? 3. ¿Se realizan algún tipo de revisión para verificar la corrección de la información contenida en el registro? En caso afirmativo indicar en qué consiste dicha revisión. e) ¿Existe una guía por escrito para operar los registros automatizados?				

II. REGISTROS FINANCIEROS				
1	¿Se tiene implantado un sistema integral de contabilidad? a) ¿En caso afirmativo indicar la fecha de implantación, el medio por el que se realiza (manual o automatizado), los recursos que concentra y el nombre y categoría de dicho registro? b) ¿En caso negativo, mencionar los libros y/o registros alternos donde se asienten sus operaciones financieras, los recursos que concentra y el responsable de dichos registros?			
2	¿El o los registros utilizados es adecuado al volumen y tipo de operaciones de la Dependencia? En caso negativo, indicar las causas por las que no se ha modificado y/o sustituido			
3	Las cifras de los registros de la Dependencia, que así lo permitan, se concilian periódicamente con las cifras del departamento de control presupuestal, Contaduría General.			
4	¿Se elaboran informes periódicos de las operaciones realizadas? Indicar cada cuando			
5	¿Se entregan a las instancias adecuadas? Indicar a quiénes			
6	¿El Jefe de Unidad o Secretario Administrativo supervisa periódicamente los registros financieros?			
7	¿Deja evidencia de dicha supervisión?			
8	¿Se tienen separadas las funciones de registro y custodia de valores?			
IV. REGISTRO DE RECURSOS MATERIALES				
1	Se tienen registros auxiliares para el control de: a) ¿Mobiliario y equipo asignado a la Dependencia? b) ¿Artículos de uso recurrente? c) ¿Instrumental y equipo de laboratorio? d) ¿Equipo de transporte?			
2	Dichos registros a) ¿Están completos y actualizados? b) ¿Se concilian periódicamente contra inventarios físicos? En caso afirmativo indicar cada cuando se realizan. c) ¿Son revisados en su contenido por una instancia distinta a la que lo elabora? Indicar nombre y categoría de quien ejerce la revisión. d) ¿Se deja constancia de esta actividad, indicar cómo?			
V. REGISTROS DE RECURSOS HUMANOS				
1	Se tienen registros auxiliares para controlar: a) ¿El cumplimiento de los horarios del personal? b) ¿Las incidencias del personal? c) ¿Los movimientos del personal?			
2	¿Dicho registro dispone de soporte documental de las operaciones ahí asentadas?			
3	Los registros sirven de base para generar estadísticas e informes que ayuden a la toma de decisiones.			

- Publicaciones.

**AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PUBLICACIONES

Fecha: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____ (Nombre y Firma)

Preguntas	SI	No	N/A	Comentarios
1.- ¿Cuenta la dependencia con un programa anual de publicaciones? ¿Existe dentro de la dependencia un Comité Editorial?				
2.- ¿Todas las publicaciones editadas por la dependencia en el último ejercicio fueron aprobadas por el Comité Editorial?				
3.- ¿Para la edición de publicaciones se contrata a empresas externas?				
4.- ¿Qué tipo de publicaciones emite la dependencia y con qué periodicidad?				
5.- ¿Para la elaboración de las publicaciones recibe la dependencia apoyos externos?				
6.- ¿Existen políticas internas sobre el tiraje de las publicaciones?				
7.- ¿Manejan publicidad dentro de las publicaciones?				
8.- ¿Existe intercambio de publicidad?				
9.- ¿Se efectúan conciliaciones periódicas entre el departamento de ingresos y el de comercialización? (fecha de elaboración de la última conciliación)				
10.- ¿Se elaboran contratos y/o convenios respecto al pago de derechos de autor? (anexar relación)				
11.- ¿Existe un responsable del almacén de material bibliográfico? Indique nombre, categoría y en forma breve, las funciones que realizan.				
12.- ¿Reporta periódicamente las actividades de su área?				
13.- ¿Se tienen registros para el control del material bibliográfico? Mencione la fecha del último registro.				
14.- ¿Conservan material en consignación, cómo se controla, se lleva un registro por separado de este?				

15.- ¿Se autorizan las salidas del material del almacén? (mencione las personas autorizadas)				
16.- ¿Se practican inventarios físicos del material bibliográfico? ¿Con qué periodicidad? Mencione la fecha del último inventario.				
17.- ¿Los resultados del inventario son comparados contra el registro correspondiente? ¿Qué procedimiento se sigue para aclararlos?				
18.- ¿Existe material excesivo, dañado u obsoleto?				
19.- Informar si recibe o efectúa donaciones de publicaciones				
COSTOS Y PRECIO DE VENTA				
20.- ¿Existe coordinación entre las áreas de publicaciones y contabilidad y presupuesto para el cálculo, registro y control de los costos, y del precio de venta de las publicaciones?				
21.- ¿Se cuenta con un sistema integral de costos?				
22.- ¿Se envían las publicaciones al Consejo Asesor del Patrimonio Editorial para la determinación del precio de venta?				
23.- ¿Se otorgan descuentos en la venta de las publicaciones? (Especificar porcentajes, a quiénes se otorgan y quién los autoriza)				

- Operación Presupuestal.

AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

OPERACION PRESUPUESTAL

Fecha: _____

Aplicado por: _____

(Nombre y Firma)

Aplicado a: _____

Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1.- ¿Quién es la persona responsable del área de presupuesto? Indique: - Nombre - Nombramiento - De quién depende				
2.- ¿Qué personas dependen del responsable? Indique: - Nombre - Puesto - Funciones				
3.- ¿Qué tipo de registro se utiliza para el registro presupuestal? - Manual - Automatizado				
4.- Dependiendo del tipo de registro que se maneja, describa lo siguiente: - Formatos que se utilizan - Medidas de seguridad en caso de registro automatizado - Paquetes de cómputo utilizados - Informes que genera - Niveles de supervisión y autorización				
5.- ¿Se realizan conciliaciones, con qué periodicidad?				
6.- ¿El responsable del manejo del presupuesto tiene acceso a los valores asignados, indique cuáles y cómo se resguardan dichos valores?				
7.- ¿Que tipo de archivo se utiliza para el resguardo de la documentación que se genera?				

- **Proyectos PAPIIT.**

**AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PROYECTOS PAPIIT

Fecha: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____
(Nombre y Firma)

Preguntas	SI	No	N/A	Comentarios
1.- ¿Quién es el responsable del control y registro de proyectos?				
2.- ¿Qué tipo de registros se maneja? - Manual - Automatizado				
3.- ¿Se cuenta con manual de políticas y procedimientos internos para la solicitud y comprobación de recursos y es del conocimiento del personal involucrado en la operación?				
4.- ¿Se cuenta con un archivo adecuado de la documentación que genera?				
5.- ¿Las personas que intervienen en el desarrollo del proyecto presentan informes de las actividades realizadas?				
6.- ¿Se comprueban oportunamente los gastos?				
7.- ¿Qué tipo de informes se emiten, quién los autoriza y a quién se envían?				

Personal Académico de Carrera.

**AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PERSONAL ACADEMICO DE CARRERA**

Fecha: _____

Aplicado por: _____
(Nombre y Firma)

Aplicado a: _____

Preguntas	SI	No	N/A	Comentarios
Profesores de Carrera				
1.- ¿Se utiliza un registro para controlar la asistencia del personal académico de carrera? En caso afirmativo describalo brevemente				
2.- ¿El control sobre el registro de asistencia, está asignado a un área o persona específica?				
3.- ¿Se cumple con la disposición Estatutaria referente a la tolerancia para registrar la asistencia? En caso de que no se cumpla indique cual es la tolerancia y quien la autoriza.				
4.- ¿Que medidas se toman respecto al personal que llega después de la tolerancia establecida?				
5.- ¿Existe un área responsable del control de las horas clase que imparte cada profesor? Indique el nombre del jefe del área en su caso.				
6.- ¿Se utiliza un registro para controlar las horas que cumple cada profesor frente a grupo?				
7.- ¿Se verifica periódicamente que el número de horas que imparte cada profesor, correspondan a las que señala el Estatuto de acuerdo con su categoría y jornada?				
8.- ¿Se elaboran reportes por los retardos e inasistencias de los profesores?				
9.- ¿Se tramitan ante la Dirección General de Personal los descuentos por inasistencias y retardos de los profesores?				
10.- ¿Se verifica en la nómina que se hayan procesado los descuentos por retardos y/o inasistencias del personal?				
11.- ¿Se verifica la presencia y cumplimiento de horarios de los profesores en los salones? En caso de no localizar a los profesores indique brevemente que procedimiento se sigue para reportar el hecho y que medidas se toman al respecto				
12.- ¿Se cuenta con información sobre los cursos a que asiste el personal en periodos intersemestrales? Explique brevemente el procedimiento para ejercer control sobre los cursos a que asiste el personal en periodos intersemestrales.				
13.- ¿Se cuenta en los expedientes del personal, con copias de los programas de trabajo e informes de actividades que elaboran al inicio y término de cada año respectivamente?				
14.- ¿Se cuenta con soporte documental sobre los requisitos que debe cumplir el personal para participar en los programas de estímulos? En caso negativo describa brevemente el procedimiento para otorgar los estímulos al personal				

- Manual de Procedimientos.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha: _____

Aplicado por: _____

(Nombre y Firma)

Aplicado a: _____

Preguntas	SI	No	N/A	Comentarios
1.- ¿ La dependencia cuenta con manuales de procedimientos internos ? - Actualizados - Autorizado por la Dirección General de Personal - Comprenden todas las áreas				
2.- ¿ Si la respuesta al punto anterior es no, favor de elaborar los procedimientos de las áreas más importantes ?				
3.- ¿ Los manuales se encuentran registrados ante la Dirección General de Personal, indicar número de registro y fecha ?				
4.- ¿ Para la elaboración de los manuales de procedimientos internos existió apego a la norma establecida (guías técnicas) ?				
5.- ¿ Los manuales se elaboran internamente en la dependencia o se requirió de la prestación de los servicios de un tercero ?				

- Manual de Organización.

AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE ORGANIZACION

Fecha: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____ (Nombre y Firma)

Preguntas	SI	No	N/A	Comentarios
1. ¿La dependencia cuenta con manuales de organización? - Actualizado - Autorizado por la Dirección General de Personal - Comprenden todas las áreas				
2. ¿Cuentan con una estructura orgánica que permita delimitar la autoridad y responsabilidad del personal? - Actualizado - Autorizado por la Dirección General de Personal - Comprenden todas las áreas de la dependencia Favor de anexar copia fotostática, identificando en el mismo el nombre y puesto de los Secretarios Subdirectores y Jefes de Departamento				
3. ¿Si la respuesta al punto anterior es no, favor de elaborar un organigrama en el cual se puedan identificar los diferentes niveles jerárquicos?				
4. ¿Si la respuesta anterior fue no, favor de elaborar una descripción de las funciones de las principales áreas de la dependencia?				
5. ¿Las áreas de la dependencia elaboran informes y/o reportes de las actividades que realizan?				
6. ¿Con qué periodicidad?				
7. ¿Es del conocimiento del personal (operativo)?				

- Gastos a Reserva de Comprobar.

AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Fecha: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____ (Nombre y Firma)

Preguntas	SI	No	N/A	Comentarios
1.- ¿Quién es la persona responsable del manejo y control de los gastos a reserva de comprobar? - Nombre - Nombramiento - De quién depende				
2.- ¿Quién es la persona encargada del registro? - Nombre - De quién depende				
3.- ¿La persona encargada del registro es distinta de la persona que resguarda los recursos? - Nombre - De quién depende				
4.- ¿Qué sistema de registro se utiliza? - Manual - Automatizado				
5.- ¿Describe brevemente el sistema de registro utilizado?				
6.- ¿Se cuenta con manual de políticas y procedimientos internos para la solicitud y comprobación de gastos y es del conocimiento del personal?				
7.- ¿Qué tipo de informes se emiten, quién los autoriza y a quiénes se envían?				
8.- ¿Se realizan conciliaciones ante la D.G. de Control e Informática, con qué periodicidad?				
9.- ¿Las personas que reciben anticipos los comprueban oportunamente y presentan informes sobre el resultado de los trabajos realizados?				
10.- ¿Se envían recordatorios a los responsables (Deudores) de este tipo de gastos?				
11.- ¿Las comprobaciones ante la Contaduría General se realizan respetando las fechas establecidas?				
12.- ¿Se cuenta con un archivo adecuado de la documentación que se genera en el área?				

- Personal con Licencia.

AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERSONAL CON LICENCIA

Fecha: _____

Aplicado por: _____
(Nombre y Firma)

Aplicado a: _____

Preguntas	SI	No	N/A	Comentarios
1.- En cuanto al procedimiento interno adoptado para la tramitación de una licencia: a) Se documentó. b) Se formalizó su autorización, anotar nombre y cargo. c) Se difundió, ¿cómo? d) Se aplica.				
2.- ¿Se tienen establecidos y formalizados los requisitos de fondo y forma que debe reunir el documento fuente, para que se inicie el trámite de solicitud de licencia? En caso de no documentarlo, en el espacio de comentarios, describir el mecanismo adoptado para su solicitud.				
3.- ¿Se tienen documentados y difundidos los criterios o políticas para definir los plazos de antelación con que deberán solicitar las licencias? En caso afirmativo, anexar al presente una copia de dichos criterios o políticas				
4.- ¿Se tiene un registro para el control del personal que goza de licencia? a) El tipo de información que contiene. b) El tipo de registro (manual o automatizado). c) El área o persona encargada de su elaboración.				
5.- ¿Se tiene archivada la documentación y/o requisitos que se deben reunir para elaborar y tramitar forma única por licencia al: a) Personal académico b) Personal administrativo En caso afirmativo, indicar el orden que guarda dicho archivo (cronológico, por tipo de licencia, por folio, etc.)				
6.- Previo al pago de nómina, ¿se anota en ésta con tinta o con sello que identifique las licencias con goce o con goce de sueldo parcial? En caso afirmativo indicar quién realiza esta función y con qué procedimiento.				
7.- En caso de que por alguna causa se realicen pagos improcedentes, ¿se realizan gestiones de recuperación inmediatas? En caso afirmativo, indicar cuáles y ante quién se presentan				

- Personal Comisionado.
- Banco de Horas.

**AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PERSONAL COMISIONADO

Fecha: _____

Aplicado por: _____
(Nombre y Firma)

Aplicado a: _____

Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
<p>1.- ¿Se tiene un registro para el control del personal comisionado:</p> <p>a) En la Dependencia?</p> <p>b) Por la Dependencia?</p> <p>En caso afirmativo, en el espacio de comentarios, describa brevemente; el tipo de información que contiene, si dicho registro es automatizado el nombre del software, la persona o área encargada de su elaboración.</p>				
2.- ¿Se tiene la práctica de revisar la vigencia de las comisiones?				
3.- En caso afirmativo a la pregunta anterior, ¿se notifica documentalmente ante la instancia correspondiente de la conclusión del periodo de comisión?				
4.- Cuando se trata del personal académico, ¿se hace efectiva la comisión en fecha posterior a la dictaminación del consejo técnico?				
<p>5.- Al personal comisionado de la Dependencia, ¿se le tiene plenamente identificado en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento o área en que presta sus servicios? - Funciones que debe desempeñar? - Horario que debe cubrir? 				
6.- Al personal académico comisionado en la Dependencia, ¿se le solicita la presentación de informes periódicos de sus actividades?				
<p>7.- De los comisionados en la Dependencia que no es posible verificar su asistencia, ¿se tiene algún control alternativo?</p> <p>En caso afirmativo, en el espacio de comentarios, indicar cual y en que consiste.</p>				
<p>8.- ¿Han detectado casos de incumplimiento, por parte de los comisionados hacia el motivo y/o período de la comisión?</p> <p>En caso afirmativo, indicar su naturaleza.</p>				
<p>9.- Los expedientes del personal comisionado en y por la dependencia:</p> <p>a) ¿Se tienen completos?</p> <p>b) ¿Están actualizados?</p>				

**AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

BANCO DE HORAS

Fecha: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____ (Nombre y Firma)

Preguntas	SI	No	N/A	Comentarios
Control del Banco de Horas				
1.- ¿Se utiliza un registro para controlar el banco de horas? En caso afirmativo describalo brevemente				
2.- ¿Existe un área responsable del control del banco de horas? Indique el nombre del jefe del área en su caso				
3.- ¿Se concilia la información interna del banco de horas con la que genera la Dirección General de Programación Presupuestal? En caso afirmativo indicar periodicidad y tipo de reporte que se genera				
4.- ¿Se elabora un reporte de los movimientos pendientes de trámite y de considerar por la Dirección General de Programación Presupuestal?				
5.- ¿Se verifica periódicamente que el número de horas que se remuneran, correspondan a las del nombramiento y a las efectivamente laboradas?				
Control de Asistencia				
6.- ¿Se utiliza un registro para controlar la asistencia del personal de asignatura definitivo e interno? En caso afirmativo describalo brevemente				
7.- ¿El control sobre el registro de asistencia, está asignado a un área o persona específica?				
8.- ¿Se cuenta con un procedimiento específico para registrar la asistencia de los profesores, por cada clase que imparten? En caso afirmativo describa brevemente como se opera el registro				
9.- ¿Se cumple con la disposición Estatutaria referente a la tolerancia para registrar la asistencia? En caso de que no se cumpla indique cual es la tolerancia y quien la autorizó				
10.- ¿Que medidas se toman respecto al personal que llega después de a tolerancia establecida?				
11.- ¿Se elaboran reportes por los retardos e inasistencias del personal?				

12.-	¿Se tramitan ante la Dirección General de Personal los descuentos por inasistencias y retardos de los profesores?				
13.-	¿Se verifica en la nómina que se hayan procesado los descuentos por retardos y/o inasistencias del personal?				
14.-	¿Se verifica la presencia y cumplimiento de horarios de los profesores en los salones? En caso de no localizar a los profesores indique brevemente que procedimiento se sigue para reportar el hecho y que medidas se toman al respecto.				
15.-	¿Se cuenta con información sobre los cursos a que asiste el personal en periodos intersemestrales? Explique brevemente el procedimiento para ejercer control sobre los cursos a que asiste el personal en periodos intersemestrales.				
16.-	¿Se cuenta, en los expedientes del personal, con copias de los informes de actividades que elaboran al término de cada año?				
17.-	¿Se cuenta con soporte documental sobre los requisitos que debe cumplir el personal para participar en los programas de estímulos? En caso negativo describa brevemente el procedimiento para otorgar los estímulos al personal.				

- Fondo Fijo

AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

FONDO FIJO

Fecha: _____

Aplicado por: _____

(Nombre y Firma)

Aplicado a: _____

Preguntas	SI	No	N/A	Comentarios
1.- ¿En responsable del fondo fijo esta registrado ante la Dirección General de Control e Informática?				
2.- ¿Se maneja el fondo fijo en una cuenta bancaria a nombre de la dependencia?				
3.- ¿Quién o quienes tienen firma en la cuenta de cheques?				
4.- ¿Existen subfondos avalados con recibos firmados por los responsables?				
5.- ¿Es suficiente el importe del fondo fijo para cubrir los requerimientos de la dependencia?				
6.- ¿El reembolso de gastos se efectúa oportunamente?				
7.- ¿En la cuenta del fondo fijo se manejan exclusivamente estos recursos? Si la respuesta es NO, ¿cuál es el origen de estos recursos?				
8.- ¿Se manejan otras cuentas bancarias? En caso de que la respuesta sea afirmativa, favor de anotar: el número de cuenta responsable origen de la cuenta				
9.- ¿Se elaboran conciliaciones bancarias? número de cuenta responsable origen de la cuenta				
10.- ¿Es revisada? nombre y puesto del responsable.				
11.- ¿Se elabora un reporte mensual en el que se refleje la situación de los recursos que maneja el responsable de todos los valores propiedad de la dependencia?				
12.- ¿Dónde se resguardan los valores de la dependencia?				
13.- ¿Cómo se controlan las operaciones que se realizan con los recursos de la dependencia?				
14.- ¿Se efectúan préstamos con recursos de la dependencia?				
15.- ¿Quien autoriza las erogaciones efectuadas con recursos de la dependencia? nombre y cargo				
16.- ¿Se respalda la salida de cheques? de qué manera				

17.-	¿Se tramita el reembolso de las comisiones bancarias? ¿dónde se deposita?			
18.-	¿Está prohibida la práctica de cambiar cheques de nómina o personales con recursos de la dependencia?			
19.-	¿Los recursos que se reciben y manejan en la dependencia se documentan?			
20.-	¿Los cheques una vez elaborados, son firmados?			
21.-	¿Se tiene definido un límite de recursos en efectivo para manejarse en la dependencia?			
22.-	Nombre y cargo del responsable de las chequeras, recibos oficiales, fichas de depósito, etcétera.			
23.-	Mencione las fuentes de ingresos extraordinarios y las áreas donde se captan estos ingresos. - nombre y puesto del responsable			
24.-	¿Con qué periodicidad se depositan los ingresos? - nombre y puesto del responsable de esta actividad			
25.-	¿Se registran los ingresos captados?			
26.-	¿Se efectúan arqueos sorpresivos a las áreas encargadas de captar ingresos extraordinarios?			
27.-	¿Se sufragan gastos con ingresos extraordinarios?			
28.-	¿Se revisa que la documentación que se va a trámite reúna requisitos fiscales? - nombre y responsable			
29.-	¿Existen deudores? con qué antigüedad.			
30.-	¿Qué medidas se han establecido para recuperar los adeudos?			
31.-	En el caso de gastos a reserva de comprobar ¿cómo se comprueban los adeudos muy atrasados?			
32.-	¿Con qué periodicidad se concilian las cuentas a reserva de comprobar ante la Contaduría General?			
33.-	¿Se efectúan pagos anticipados?			
34.-	¿Existen adeudos a proveedores con una antigüedad mayor a 30 días?			
35.-	¿Existen acreedores? En caso afirmativo, determinar antigüedad.			

- Adquisiciones y Almacenes.

AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ADQUISICIONES

Fecha: _____

Aplicado por: _____
(Nombre y Firma)

Aplicado a: _____

Preguntas	SI	No	N/A	Comentarios
1.- ¿Existe un área encargada de la función de compras?				
2.- ¿Quien es la persona responsable de las adquisiciones? Nombre:				
3.- ¿Las funciones de compras están separadas de aquellas de contabilidad y recepción de las mismas?				
4.- ¿Se necesita autorización por escrito para efectuar todas las compras?				
5.- ¿Las ordenes de compra son autorizadas por un funcionario responsable? En caso de ser afirmativa su respuesta diga Nombre y Cargo.				
6.- ¿Se verifica la suficiencia presupuestal antes de establecer la orden de compra al proveedor y/o pedido?				
7.- ¿Las ordenes de compra están numeradas progresivamente?				
8.- ¿Existe un fondo fijo establecido para las compras menores? Diga por que monto y quien es el responsable				
9.- ¿Se tiene un programa anual de compras? ¿Quien lo elabora y lo autoriza?				
10.- ¿Existen registros de las compras que realiza la dependencia?				
11.- ¿Se verifica la suficiencia presupuestal antes de establecer la orden de compra al proveedor y/o pedido?				
12.- ¿Existe un control apropiado para ordenes de compra futuras y compras bajo contrato?				
13.- ¿Utiliza el catalogo de proveedores que envia mensualmente la Dirección General de Proveeduría para la elección de sus proveedores? En caso contrario cuenta con la documentación que ampare la capacidad legal, económica y técnica?				
14.- ¿Las compras directas únicamente son hasta por \$5.000.00?				
15.- ¿Las compras con importe superior a \$ 5.001.00 a \$125.000.00 se realizan a través de la Dirección General de Proveeduría?				
16.- ¿Se establecen ordenes de compra a los proveedores para fincar el pedido?				
17.- ¿Existen como mínimo tres cotizaciones de los bienes adquiridos?				

18	¿Se elabora cuadro comparativo de cotizaciones?				
19	¿Son independientes las funciones de adquisiciones registros y pagos?				
20	¿Dispone de diferentes almacenes? Indique que tipo de bienes guarda en cada uno de ellos				
21	¿El encargado de la recepción de bienes verifica que se cumpla con lo establecido en el pedido al proveedor?				
22	¿Se verifican las facturas en el departamento de contabilidad? Contra ordenes de compra Contra los avisos de entrada al almacén				
23	¿Se informa a los solicitantes una vez que se han recibido los bienes en el almacén para su entrega?				
24	¿Se cuenta con expedientes de adquisiciones de activo fijo de los bienes que así lo requieran?				
25	En relación a la información anterior ¿A partir de que fecha cuenta con ella?				
26	¿Realiza compras al extranjero directamente?				
27	¿Interviene la Dirección General de Proceduría en los tramites aduanales?				

ALMACENES

Preguntas		Si	No	N/A	Comentarios
1.-	¿ Que tipo de almacenes se tienen en la dependencia y cual es su ubicación? a) Artículos consumo b) Publicaciones c) Sustancias químicas d) Otros				
2.-	¿ Se tienen medidas de seguridad implantadas adecuadas a los almacenes?				
3.-	¿ El almacén es adecuado para la conservación y resguardo de los bienes?				
4.-	¿ Los artículos resguardados se encuentran debidamente identificados física y documentalente? (Artículos ordenados)				
5.-	¿ Se tienen resguardados en los almacenes artículos y/o materiales que no pertenezcan a la propia dependencia?				
6.-	¿ Se tiene un procedimiento para el control interno de los almacenes?				

7 -	¿ El control de los almacenes se lleva con base en registros? a) Manuales (tarjetas de entradas y salidas) b) Sistema automatizado para el control de entradas y salidas				
8 -	¿ El acceso a los almacenes esta restringido o controlado?				
9 -	¿ El almacenista realiza funciones de registro y de operación?				
10 -	¿ Los registros implantados se encuentran actualizados?				
11 -	¿ Existe supervisión para verificar que los registros se encuentren actualizados?				
12 -	¿ Se realizan inventarios periódicos para el control de las existencias?				
13 -	¿ Existe un instructivo para la toma física de los inventarios?				
14 -	¿ Realizan una supervisión durante la toma de inventarios?				
15 -	¿ Dicha supervisión la realizan personas ajenas al almacén?				
16 -	¿ Se valúan los inventarios para conocer el valor de las existencias?				
17 -	¿ Se elaboran conciliaciones contra registros?				
18 -	En caso de haber diferencias entre las existencias físicas y los registros a) ¿ Son aclaradas? b) ¿ Se realizan los ajustes contables correspondientes?				
19 -	¿ Reporta el resultado de los movimientos del área?				
20 -	¿ Se contempla en los reportes las condiciones de las instalaciones y los artículos y materiales de lento movimiento, obsoletos, dañados y las existencias mínimas y máximas?				
21 -	¿ Existe una adecuada comunicación con el área de adquisiciones o compras en lo que respecta a a) Solicitudes de abastecimiento internas? b) Autorización de las mismas? c) Reporte de existencias y/o requerimientos				

CAJA Y BANCOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

CAJA Y BANCOS

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?				
2. ¿Existe la política de afianzar todos los empleados que manejan fondos?				
3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo?				
4. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?				
CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA				
5. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registro contables?				
6. En las entregas de efectivo ¿Existe autorización previa de funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondiente?				
7. ¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales? En caso afirmativo, señalar el importe de este máximo.				
8. ¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "pagado" en el momento de ser, cubiertos con recursos del fondo fijo?				
9. Los vales y comprobantes de caja ¿Están mecanografiados o se llenan a tinta?				

C.I

**CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA
CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS.**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____ Aplicado por: _____ Aplicado a: _____ Cuenta: CAJA Y BANCOS Fecha: / /				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10. ¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?				
11. Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?				
12. ¿Se expiden los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?				
13. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?				
14. ¿Es el procedimiento para reposición del fondo lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o, por contra, falta efectivo para cubrir una emergencia?				
15. En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo ¿Se precisa el tiempo en que se efectuará el gasto? ¿Se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto?				
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> TESIS CON FALLA DE ORIGEN </div>				
CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS				
16. ¿Se depositan intactos los ingresos, es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?				
17. ¿Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?				
				C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

CAJA Y BANCOS

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
18. ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?				
19. ¿Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?				
20. ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?				
21. ¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mercancías o servicios entregados o vendidos?				
22. ¿Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques? Señalar nombre del(los) responsable(s).				
23. Cada cheque que se expide ¿Está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos?				
24. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?				
25. ¿Están registradas a nombre de la Dependencia las cuentas de cheques que se manejan en ella?				
26. ¿Se evita el firmar cheques en blanco, "al portador" o "a la vista"?				
27. ¿Se mantienen en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?				

C.1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

CAJA Y BANCOS

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
28.¿Se mantiene permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización de firmas para expedir cheques?				
29.¿Se mantienen en lugar seguro y apropiado (caja fuerte de ser posible) los talonarios de cheques por usar?				
30.¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?				
31.¿Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes de caja?				
32.¿Se prepara un reporte diario de saldos en cuentas de cheques? ¿Se confrontan contra libros estos saldos?				
33.¿Están prenumerados todos los cheques?				
34.¿Se ha establecido la política de que todos los cheques se expidan nominativamente y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?				
35.¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente al cajero antes de turnárselos a éste?				
36.¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?				
37.¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados?				

C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

CAJA Y BANCOS

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
38.¿Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?				
39.¿Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización?				
40.¿Se registran las trasferencias que se efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco?				
41.¿Están separadas las actividades de ingresos y egresos?				
42.¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: Manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, registros iniciales de ventas, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devoluciones sobre ventas (en su manejo y aprobación), registros de compras, documentación base para soportar egresos así como su registro, y que intervengan en registros de diario y mayor?				
43.¿Se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?				
44.¿Se procura mantener los mínimos niveles posible de dinero en operación?				

C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

CAJA Y BANCOS

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
45. Las monedas extranjeras propiedad de la Dependencia ¿Se valúan, para efectos de balance general, a precio de cotización a la fecha del referido?				
46. ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables?				
47. ¿Se investigan las partidas en conciliación y, en su caso, se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?				
48. ¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?				
49. ¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?				

C.I

CON RESPECTO AL CORTE DE VALORES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

CAJA Y BANCOS

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CON RESPECTO AL CORTE DE VALORES.				
1. ¿El responsable del fondo fijo está registrado ante la Dirección General de Control e informática?				
2. ¿Se maneja el fondo fijo en una cuenta bancaria a nombre de la dependencia?				
3. ¿Quién o quienes tienen firma en la cuenta de cheques?				
4. ¿Existen subfondos avalados con recibos firmados por los responsables?				
5. ¿Es suficiente el fondo fijo para cubrir los requerimientos de la dependencia?				
6. ¿El reembolso de gasto se efectúa oportunamente?				
7. ¿En la cuenta del fondo fijo se manejan exclusivamente estos recursos?				
8. ¿Se manejan otras cuentas bancarias? En caso de que la respuesta sea afirmativa, favor de anotar: El número de cuenta Responsable Origen de la cuenta.				
9. ¿Se elaboran conciliaciones Bancarias? Número de cuenta Responsable Origen de la cuenta				
10. ¿Es revisada?				
Nombre y puesto del responsable				C.I

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR COBRAR

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____				
Aplicado por: _____				
Aplicado a: _____				
Cuenta: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR Fecha: 1 / 1 / 2002				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR				
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes, documentos por cobrar, deudores diversos y documentos descontados sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
2. ¿Existe la política de afianzara todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos descontados; así como los documentos por cobrar?				
3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la Dependencia?				
4. ¿Se efectúan arqueo periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la Dependencia?				
5. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre las cuentas por cobrar en su conjunto y los documentos por cobrar?				
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR COBRAR				
6. ¿Se manejan registros auxiliares expofeso para los documentos por cobrar?				
				C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7. ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de documentos por cobrar con la existencia física de éstos?				
8. ¿Están bien resguardados, físicamente, los documentos por cobrar?				
9. ¿Se lleva un registro especial que indique la fecha de vencimiento de los documentos para evitar prescripción de los mismos en los términos de la Ley en la materia?				
10. ¿Son nominativos y a favor de la Dependencia los documentos por cobrar?				
11. ¿Se identifican los documentos con un número de clave de control (por ejemplo número de cliente, número de operación, número consecutivo, etc.)?				
12. ¿Se verifica el origen de los documentos por cobrar para evitar que con un documento fresco se cubran cuentas por cobrar atrasadas y cuyas probabilidades de cobro sean dudosas?				
13. ¿Están adecuadamente amparados con un comprobante de recepción y se refleja su situación en la contabilidad en aquellos documentos que fueron entregados a terceras personas para su cobro judicial o extrajudicial?				

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
15. Cuando se tiene establecida la política de recibir pagos parciales a cuenta de documentos por cobrar:				
a) ¿Se anotan los pagos parciales en los respectivos documentos?				
b) ¿Se lleva un registro de los pagos parciales?				
c) ¿Se expide un recibo prenumerado?				
16. Aquellos documentos entregados para trámite de cobro y que no fueron liquidados por los deudores ¿Se devuelven de inmediato al responsable de la custodia de esta cartera?				
17. ¿Se lleva registro especial para el control de documentos recibidos como garantía colateral (o sea, para garantizar el buen pago de facturas, remisiones o recibos)?				
18. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su custodia el control físico de los documentos por cobrar no intervengan en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar, ni en los registros finales de diario general y mayor?				

C.I

CON RESPECTO A LOS DEUDORES DIVERSOS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____				
Aplicado por: _____				
Aplicado a: _____				
Cuenta: _____			Cuentas y documentos por cobrar _____ Fecha: / /	
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CON RESPECTO A LOS DEUDORES DIVERSOS				
1. ¿Se vigila que esta cuenta sea utilizada para albergar cuentas por cobrar no derivadas del giro u objeto de la entidad?				<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TESIS CON FALTA DE ORIGEN </div>
2. ¿Se tienen implementadas sólidas políticas, y por escrito, para autorizar adelantos y préstamos a empleados a cuenta de sueldos?				
3. ¿Se garantizan los préstamos a empleados?				
4. ¿Se revisan periódicamente las cuentas de adelantos y préstamos a cuenta de sueldos a empleados, así como los anticipos para gastos?				
5. ¿Fomenta la Dependencia el establecimiento de cajas de ahorros para evitar el otorgamiento de préstamos a sus empleados?				
6. Las personas que manejan las cuentas de deudores diversos ¿Son ajenas a las que manejan ingresos y registros contables?				
7. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, en especial los morosos?				
8. ¿Se controlan a través de esta cuenta aquellos tipos de reclamaciones a proveedores, transportistas, aseguradoras, afianzadoras, etc., que necesitan de un registro que sirva para vigilar su recuperación?				

C.I

CON RESPECTO A LA ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____				
Aplicado por: _____				
Aplicado a: _____				
Cuentas: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR				Fecha: / /
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>9. En el caso de ingresos, físicos o virtuales, de carácter recurrente como son regalías, rentas, intereses, etc. ¿Se controlan mediante esta cuenta? En caso negativo, averiguar qué medidas de control existen para el efecto.</p> <p>CON RESPECTO A LA ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES</p> <p>1. ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas por orden, sobre aquellas cuentas cargadas a esta reserva?</p> <p>2. ¿Se vigila que en la cancelación de cuentas incobrables ésta haya sido previamente autorizada por la alta administración o la administración, según la importancia de la misma, y después de haberse agotado todos los recursos para su recuperación?</p>				

C.I

INVENTARIOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INVENTARIOS

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de inventarios de mercancías, mercancías en consignación, y anticipos a proveedores sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>TESIS CON FALTA DE ORIGEN</p> </div>
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?				
3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?				
4. ¿Es adecuada la cobertura de seguros? ¿Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?				
5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etcétera?				
6. ¿Se manejan sistemas con base en inventarios perpetuos por ser éstos los que mayores ventajas ofrecen en materia de control?				
7. ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?				
8. Para mejor control de las partidas que integran los inventarios, sus registros contables ¿Contienen información tanto de cantidades como de valores?				
9. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre los inventarios?				

C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INVENTARIOS

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10. ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?				
11. ¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén?				
12. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?				
13. ¿Se aprueba por la alta administración o por cualquier persona debidamente facultada la disposición de material obsoleto, sin uso o deteriorado?				
15. ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios, ejemplo: a mayor valor, mayor control?				
16. ¿Está restringido el acceso a los almacenes?				
17. Con respecto a las bases de valuación de inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas ¿Son éstas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?				

C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INVENTARIOS

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>18. Con respecto a la toma y valuación de inventarios físicos:</p> <p>a) ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria periódica?</p> <p>b) ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?</p> <p>c) Las diferencias que se determinan ¿Se ajustan en libros, previa aclaración de las mismas?</p> <p>d) Para efectos de inventario físico ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de inventarios?</p> <p>e) ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?</p> <p>f) ¿Se cuida que los precios base para la valuación se apliquen y transcriban correctamente?</p> <p>g) ¿Se verifican, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos?</p> <p>h) ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?</p> <p>i) ¿Se toman en cuenta inventarios en poder de terceros, como son depósito, consignación arrendamiento etcétera?</p> <p>19. Con respecto a la recepción de inventarios:</p> <p>a) ¿Notifica el departamento de compras al de almacén (recepción) que se ha dado efecto a una orden de compra?</p> <p>b) ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan los transportistas?</p>				<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-90deg); transform-origin: center;"> <p>TESIS CON FALTA DE ORIGEN</p> </div>

C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INVENTARIOS

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
c) ¿Se efectúan conteos de las cantidades recibidas?				
d) ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos?				
e) ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?				
f) ¿Es adecuado el proceso de reporte por parte del almacenista sobre los inventarios que recibe?				
20. Con respecto al almacenamiento de los inventarios:				
a) ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén?				
b) Con respecto al acomodo y salvaguarda de los inventarios:				
• ¿Se almacenan las partidas voluminosas en las áreas más remotas?				
• ¿Es adecuado el apilamiento?				
• ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?				
• ¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén?				
• ¿Es adecuado el uso de transporte interno?				
• ¿Es clara la identificación de localizaciones?				

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

C.I

CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCIAS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INVENTARIOS

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
21. ¿Se procura administrar los inventarios sobre bases óptimas? En caso afirmativo, señalar las medidas adoptadas para el efecto.				
22. ¿Están prenumerados o perfoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?				
23. ¿Se vigila que aquellas personas que tiene bajo su cargo el control físico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de crédito y manejen la documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas y manejen los registros iniciales de éstas, manejen y aprueben los registros iniciales de compras y de egresos, preparen y manejen documentación base para soportar egresos y para el pago de salarios, ensobre ten el efectivo o paguen sueldos y salarios, y que intervengan en registros de diario y mayor?				
CON RESPECTO AL INVENTARIO DE MERCANCIAS				
24. ¿Se controlan contablemente los inventarios, entre otros aspectos, en función a la tasa del I.V.A. a que están afectos?				

C.I

**CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES.
CON RESPECTO A LA ABSOLECENCIA DE INVENTARIOS.**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada:				
Aplicado por:				
Aplicado a:				
Cuenta:		INVENTARIOS		Fecha: / /
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
25. En caso de no manejarse estos inventarios a través de sistemas con base en inventarios perpetuos ¿Existen procedimientos alternos de control, como por ejemplo comparación periódica de márgenes de utilidad? En caso afirmativo, señalar cuáles son esos procedimientos.				
26. Las salidas de mercancías de almacén ¿Están debidamente amparadas por requisiciones autorizadas o por notas de embarque?				
27. ¿Son adecuados los controles sobre aquellos inventarios que se encuentran con terceras personas como son depósitos, consignación, comodato, garantía, etc.? Al respecto ¿Se efectúan revisiones periódicas y sobre base sorpresiva?				
CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES				
28. ¿Están soportadas, con recibos debidamente requisitados, las entregas de dinero a proveedores?				
29. ¿Se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos?				
30. ¿Son autorizados estos anticipos por funcionario responsable?				
31. ¿Es adecuado el procedimiento para que permita detectar la amortización de anticipos a proveedores en las liquidaciones que se formulan a estos?				
CON RESPECTO A LA ABSOLECENCIA DE INVENTARIOS.				
32. ¿Se vigila que en la cancelación o baja de inventarios obsoletos ésta haya sido previamente autorizada por la administración, según la importancia de la misma, y después de haberse agotado todos los recursos para su eventual aprovechamiento?				

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de terrenos; edificios; mobiliario y equipo de oficina y, de trabajo; herramientas, moldes y troqueles; equipo de transporte y distribución; construcciones e instalaciones en proceso; y auxiliares de depreciación, según el caso, sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación de propiedad de inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?				
3. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?				
4. ¿Es adecuada la cobertura de los seguros? ¿Cada cuándo se revisa o actualiza esta cobertura?				
5. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, mal uso, etcétera?				
6. Los inmuebles, maquinaria y equipo propiedad de la entidad ¿Están bajo la custodia de responsables formal y adecuadamente delegados?				

C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7. ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre determinado concepto del activo fijo?				
8. ¿Están estos activos a nombre de la entidad?				
9. ¿Se mantiene en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los activos fijos patrimonio de la entidad?				
10. ¿Son manejadas las adquisiciones de activos fijos bajo procedimientos de autorización jerárquica en función al monto de cada transacción?				
11. ¿Están bajo estricto control presupuestal las adquisiciones de activo fijo?				
12. ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la posesión de este tipo de propiedades no intervengan en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, ni en los registros de diario y mayor?				
13. ¿Son adecuados los programas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del activo fijo en general?				

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
14. ¿Se cuenta con políticas que permitan identificar plenamente erogaciones que deben ser consideradas inversiones y otras que deben ser llevadas directamente a resultados (como es el caso de reparaciones y compras de equipo de poca cuantía)?				
15. ¿Se lleva registro, por ejemplo en cuentas de orden, del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, no obstante se haya dado de baja en libros?				
16. ¿Son adecuados los procedimientos de compra de inmuebles para cerciorarse que éstos se encuentran libres de gravamen, o bien los gravámenes identificados, al momento de su adquisición?				
17. ¿Existen procedimientos que permitan controlar el pago oportuno de obligaciones tributarias relacionadas con los inmuebles, como es el caso del Impuesto Predial, agua y drenaje, etcétera?				
18. ¿Está adecuadamente protegido el mobiliario y equipo contra deterioros físicos, intemperie y condiciones climatológicas?				

C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
19. ¿Se practica, por lo menos una vez al año, inventario físico de la maquinaria y equipo; así como de las herramientas, moldes y troqueles? ¿Se investigan las diferencias que se detectan?				
20. ¿Se elaboran resguardos individuales o por secciones o departamentos por el mobiliario y equipo de oficina y de trabajo, así como por el equipo de transporte y distribución; y las herramientas, moldes y troqueles?				
21. Las salidas de mobiliario y equipo para su reparación y/o venta ¿Están debidamente autorizadas?				
22. ¿Existe consistencia en los métodos aplicados para depreciar los activos fijos?				
23. ¿Es adecuado el control de depreciaciones para fines fiscales y para fines de resultados de operación?				
24. ¿Se efectúan, con periodicidad, pruebas globales que garanticen que los abonos recibidos por las reservas para depreciación corresponden a las provisiones cargadas a resultados?				

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

C.I

CON RESPECTO A LOS TERRENOS
CON RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS.
CON RESPECTO AL EQUIPO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
25. En movimientos por concepto de baja o venta ¿Se verifica que se cancele completamente la depreciación acumulada del bien objeto de transacciones como las referidas?				
CON RESPECTO A LOS TERRENOS				
26. Sobre aquellos terrenos ociosos ¿Se ejerce vigilancia para evitar que sean objeto de invasión, expropiación, u otro tipo de usos indebidos que puedan representar contingencias para la entidad?				
CON RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS.				
27. ¿Son objeto de especial atención y control las herramientas, moldes y troqueles de mayor valor o importancia de uso?				
28. ¿Es adecuado el procedimiento de control contable, incluyendo el de costos, y físico de estos instrumentos de trabajo?				
CON RESPECTO AL EQUIPO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCION				
29. ¿Son adecuadas las política referentes a la reposición oportuna de unidades en mal estado?				

C.I

CON RESPECTO A LAS CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____ Aplicado por: _____ Aplicado a: _____ Cuenta: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO Fecha: / /				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
30. ¿Se cuida que los vehículos no sean usados en días no hábiles, por ejemplo fines de semana y días festivos?				
31. ¿Se tiene perfectamente definida la línea, y tratamiento, hacia vehículos considerados como prestación a vehículos que son de servicio? ¿Se extiende el tratamiento hasta los consumos de lubricantes, gasolina y mantenimiento?				
CON RESPECTO A LAS CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO				<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; transform: rotate(90deg); transform-origin: center;"> TESIS CON FALTA DE ORIGEN </div>
32. ¿Son adecuados los controles instaurados para las construcciones e instalaciones en proceso en lo concerniente a programas de obra, programa financiero, supervisión de la obra, cumplimiento con reglamentaciones, etcétera?				
33. ¿Se identifica plenamente con el contratista o proveedor los tipos de arreglos para nuevas construcciones o instalaciones como es a manera de ejemplo, por administración o a precio azado?				
34. ¿Se vigila por la entidad la calidad de los servicios que subcontrata el contratista asignado?				
35. ¿Se nombra por la entidad un funcionario responsable (señalado de su cuerpo directivo) que se encargue de la administración de proyectos de esta naturaleza?				
36. ¿Se ejerce especial control sobre cambios a proyectos, una vez que estos se han iniciado?				

C.I

ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de gastos de organización, instalación, investigación y desarrollo, gastos anticipados, promoción y publicidad, impuestos e intereses pagados por anticipado, gastos preoperativos, activos circulantes por recuperar a plazo mayor de un año, depósitos en garantía, patentes, marcas y crédito mercantil sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
2. ¿Existen políticas o lineamientos claramente especificados que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas de balance y los que deben ser llevados a resultados?				
3. ¿Son precisas las reglas para distinguir las partidas acorde con su clasificación contable?				
4. ¿Se vigila el no capitalizar partidas que por su naturaleza, concepto e importancia relativa deban ser llevadas directamente a cuentas de resultados?				
5. ¿Son adecuados y consistentes los procedimientos de amortización de cargos diferidos?				
6. ¿Son acordes los anteriores procedimientos con las disposiciones fiscales que les son relativos?				

C.I

CON RESPECTO A LOS GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____				
Aplicado por: _____				
Aplicado a: _____				
Cuenta: ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO Fecha: / /				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7. ¿Es adecuado el control de amortizaciones de cargos diferidos para fines fiscales y para fines de resultados de operación?				
8. ¿Se efectúan periódicamente pruebas globales que garanticen que los abonos recibidos por las reservas para amortización corresponden a las provisiones cargadas a resultados?				
9. En los movimientos por concepto de baja en libros de cargos diferidos ¿Se cancela la amortización acumulada?				
CON RESPECTO A LOS GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
10. ¿Es adecuado el proceso y nivel de autorización para invertir en este tipo de gastos?				
11. En cada proyecto de investigación y desarrollo:				
a) ¿Se precisa claramente cuál es su propósito, en qué tiempo se puede concluir y cuál es el presupuesto asignado?				
b) ¿Se evalúa si se puede llevar a cabo con recursos propios de la entidad (en especial humanos) o si se requiere el concurso de fuentes alternas? En esta segunda opción ¿Se precisan las bases de esta participación?				

C.I

CON RESPECTO A LOS GASTOS ANTICIPADOS.
CON RESPECTO A LOS SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____ Aplicado por: _____ Aplicado a: _____ Cuenta: <u>ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO</u> Fecha: / /				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>c) ¿Se tiene establecido un procedimiento de evaluación periódica para ratificar o rectificar el rumbo que se vaya tomando?</p> <p>CON RESPECTO A LOS GASTOS ANTICIPADOS</p> <p>12. ¿Es razonable el procedimiento para amortización de suministros tales como timbres postales, papelería, y artículos de escritorio, etc., en función a sus consumos reales, por ejemplo?</p> <p>CON RESPECTO A LOS SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO</p> <p>13. Las primas de seguros pagados por anticipado ¿Amparan razonablemente a los bienes y propiedades de la entidad susceptibles de aseguramiento y por periodos lógicos?</p> <p>14. ¿Son sólidas y razonables las políticas de aseguramiento? ¿Son estas aprobadas por la alta administración?</p> <p>15. ¿Se han establecido en la entidad programas de eliminación de riesgos que permitan la reducción de costos de primas por pólizas de seguros?</p>				<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-90deg); transform-origin: center;"> TESIS CON FALTA DE ORIGEN </div>

C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16. En la elección de la compañía aseguradora con que se trabajará ¿Se toman en cuenta factores tales como: rango de ramas de seguros que atiende y puede ofrecer, capacidad financiera, reputación, eficiencia y honradez en el pago de reclamaciones, tarifas que aplica, rapidez y calidad en el servicio, etcétera?				
17. ¿Se evalúa la posibilidad de recurrir a los servicios de consorcios de aseguradoras (brokers) que pueden ser de gran utilidad en la evaluación de las diferentes opciones que se van presentando?				
18. ¿Están amparadas con contrato todas las negociaciones con compañías aseguradoras?				
19. ¿Se vigila que el costo de las primas de seguros sea absorbido por el área de la entidad a quien se está protegiendo?				
20. ¿Se vigila el seguimiento de pagos de reclamaciones presentadas a las aseguradoras? Para efectos de reforzar el control del seguimiento ¿Se contabilizan las reclamaciones en tanto estas son liquidadas?				

C.I

CON RESPECTO A LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CON RESPECTO A LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD				
21. ¿Permiten los registros analíticos identificar claramente cada promoción o campaña publicitaria a fin de hacer más fácil al cálculo de su aplicación a resultados?				
22. ¿Se toma como base de amortización el potencial de beneficios futuros de una campaña publicitaria o promocional?				
23. ¿Prevé cada esfuerzo de promoción y publicidad las metas o logros que persigue?				
24. ¿Se identifica claramente qué es una promoción o publicidad para algún producto o aspecto específico, de lo que es una imagen institucional?				
25. ¿Se vigila el cumplimiento de las siguientes fases de una campaña promocional o publicitaria: determinación de objetivos, aprobación de presupuestos, designación de proveedores de servicios publicitarios, recepción de los productos o servicios, liquidación y evaluación de resultados?				
				C.I

CON RESPECTO A LOS INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____				
Aplicado por: _____				
Aplicado a: _____				
Cuenta: _____ ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO Fecha: / /				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
26. En la elección de la agencia de publicidad con que se trabajará (si este fuera el caso) ¿Se toman en cuenta factores tales como: calidad de intermediación entre la Dependencia y los diferentes medios publicitarios, calidad y confiabilidad en la asesoría que presta, imagen y prestigio que proyecta; así como formalidad y seriedad en el medio en general?				
27. ¿Está definida por escrito (contrato) la relación entre la Dependencia y la agencia de publicidad? ¿Se especifican claramente las bases de remuneración o compensación?				
CON RESPECTO A LOS INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO				
28. ¿Es congruente este gasto diferido con su correspondiente registro de pasivo?				
29. ¿Existen registros analíticos que permitan identificar claramente cada partida para que, a su vez, faciliten el cálculo de su aplicación a resultados?				
				C.I

**CON RESPECTO A LOS GASTOS PREOPERATIVOS.
CON RESPECTO A LAS INVERSIONES Y VALORES.
CON RESPECTO A LOS DEPOSITOS EN GARANTIA.**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____ Aplicado por: _____ Aplicado a: _____ Cuenta: _____ ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO Fecha: / /				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CON RESPECTO A LOS GASTOS PREOPERATIVOS				
30. ¿Se tienen establecidas políticas y criterios que precisen claramente las diferencias entre un gasto preoperativo y otro tipo de gastos diferidos incluyendo, también, los gastos correspondientes a resultados de operación?				
CON RESPECTO A LAS INVERSIONES Y VALORES, CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO				
31. ¿Se tiene el cuidado de transferir al rubro de otro activo las inversiones y valores, cuentas y documentos por cobrar, cuya recuperación sea a plazo mayor de un año?				
CON RESPECTO A LOS DEPOSITOS EN GARANTIA				
32. ¿Se vigila el cumplimiento de las condiciones del depósito?				
33. ¿Se vigila que al término del contrato que requirió depósito, éste sea devuelto a la entidad o bien se aplique contra el gasto a pagar motivo del depósito?				
C.I				

CON RESPECTO A LAS PATENTES, MARCAS O DERECHO DE AUTOR.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____ Aplicado por: _____ Aplicado a: _____ Cuenta: _____				
ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO			Fecha: / /	
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CON RESPECTO A LAS PATENTES, MARCAS O DERECHO DE AUTOR				
34. ¿Se identifica claramente que es una patente, una marca o un derecho de autor?				
35. ¿Existen políticas definidas para la transferencia formal de una acumulación de gastos de investigación y desarrollo (para un propósito específico) que darán origen a una patente, marca o derecho de autor?				
36. ¿Se registra de inmediato ante las autoridades correspondientes todo tipo de invento o proceso, marca o derecho de autor específico, que merezca ser patentado o registrado?				
37. ¿Se conservan en lugar seguro y apropiado los registros, derechos o contratos derivados de una patente o marca en explotación o en suspenso?				
				C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de proveedores, proveedores moneda extranjera (junto con su cuenta complementaria), cuentas por pagar, documentos por pagar a corto plazo y acreedores diversos sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?</p> <p>2. ¿Se tiene afianzado a todo el personal que interviene en la función de compras y que maneja pasivos documentados?</p> <p>CON RESPECTO A LOS PROVEEDORES/ CUENTAS POR PAGAR</p> <p>3. ¿Ha evaluado la Dependencia la conveniencia de manejar sus pasivos con proveedores a través de un sistema de cuentas por pagar?</p> <p>4. ¿Se vigila que si la Dependencia maneja un sistema de cuentas por pagar excluya un manejo contable a través de proveedores o viceversa?</p> <p>5. ¿Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuenta recibidos de proveedores?</p>				<div data-bbox="740 537 880 840" style="border: 2px solid black; padding: 5px; transform: rotate(90deg); transform-origin: center;"> <p>TESIS CON FALTA DE ORIGEN</p> </div>

C.I

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

CON RESPECTO A LOS PROVEEDORES / CUENTAS POR PAGAR.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6. ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de proveedores o las cuentas por pagar con la documentación (facturas de proveedores) que las soportan?				
7. ¿Se vigila que, cuando es el caso, se descuentan en los pagos a proveedores o cuentas por pagar los anticipos que les han sido entregados?				
8. ¿Se vigila que el uso de cualquiera de estas dos cuentas refleje únicamente adeudos a cargo de la Dependencia provenientes de su giro de actividades?				
9. ¿Es adecuado el proceso de control de pago a proveedores o cuentas por pagar a efectos de evitar tanto pagos antes de su vencimiento, como pagos posteriores a éste, que podrían generar cargas financieras o el no gozar de descuentos o bonificaciones por pagos oportunos?				
10. ¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una óptima utilización de los recursos de la Dependencia y buena imagen entre sus proveedores?				

C.I

**CON RESPECTO A PROVEEDORES EXTRANJEROS.
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A ACORTO PLAZO.**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____				
Aplicado por: _____				
Aplicado a: _____				
Cuenta: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR Fecha: / /				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11. ¿Están perfecta y formalmente establecidos los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad y los niveles de funcionarios delegados para esta acción?				<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; transform: rotate(90deg); transform-origin: center;"> TESIS CON FALTA DE ORIGEN </div>
12. ¿Se valida, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido?				
13. ¿Cuenta la Dependencia con catálogos de proveedores?				
14. ¿Se compra, en lo aplicable, bajo el procedimiento de concurso de proveedores?				
15. ¿Se evitan al máximo las compras de emergencia?				
CON RESPECTO A PROVEEDORES EXTRANJEROS				
16. En el caso de que la Dependencia concierte operaciones en moneda extranjera ¿Controla contablemente éstas a través de procedimientos específicos de registro de moneda extranjera?				
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A ACORTO PLAZO				
17. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a corto plazo?				

C.I

PASIVOS A LARGO PLAZO**CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

PASIVOS A LARGO PLAZO

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de documentos por pagar a plazo mayor de un año y otros pasivos a largo plazo sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO				
2. ¿Se autoriza por la alta administración de la entidad la contratación de este tipo de adeudos?				
3. ¿Se evalúa, según el caso, las garantías otorgadas?				
4. ¿Se aseguran razonablemente los bienes dados en garantía de préstamos documentados a largo plazo?				
5. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a plazo mayor de un año?				
6. ¿Es adecuado el control que asegure la transferencia contable de los documentos por pagar a largo plazo cuando proporcionalmente entran a periodos de vencimiento inferiores a un año?				

**TESIS CON
FALTA DE ORIGEN**

C.I

CON RESPECTO A OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

PASIVOS A LARGO PLAZO

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>CON RESPECTO A OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO</p> <p>8. Los contratos de compra y arrendamiento y otros pasivos a largo plazo ¿Se concertan en relación directa con la supervivencia y conveniencia de la Dependencia?</p>				

C.I

CAPITAL.**CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO.****CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____				
Aplicado por: _____				
Aplicado a: _____				
Cuenta: CAPITAL Fecha: / /				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO				
1. ¿Se respetan los acuerdos en cuanto al manejo de las utilidades o pérdidas del ejercicio?				<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; transform: rotate(90deg); display: inline-block;">TESIS CON FALTA DE ORIGEN</div>
2. En cuanto a las partidas extraordinarias ¿Se muestran éstas en forma adecuada segregándolas de los resultados normales de operación?				
CON RESPECTO A LOS RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES				
3. Independientemente del traspaso normal de los resultados del ejercicio ¿Se autoriza el destino o uso de los resultados de ejercicios anteriores?				
4. ¿Se consigna en acta el uso o destino de los resultados de ejercicios anteriores?				
¿Se tiene perfectamente identificado el fondo con recursos propios y las aportaciones UNAM?				
C.I				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada:				
Aplicado por:				
Aplicado a:				
Cuenta:	COSTO DE VENTAS			Fecha: / /
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Incluye el costo de ventas todos los costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio?				
2. ¿Recibe esta cuenta únicamente cargos correspondientes al costo de mercancías vendidas o servicios rendidos; así como diferencias de inventarios cuando las políticas de la entidad así lo disponen?				
3. ¿Existe la certeza de que esta cuenta no incluye gastos capitalizables susceptibles de derrama en ejercicios futuros?				
4. ¿Están segregados, en diferentes personas, el manejo del costo de ventas y los registros de inventarios?				
5. En virtud del control inherente ¿Se manejan inventarios perpetuos?				
6. ¿Está integrado el sistema de contabilidad de costos a la contabilidad general?				
7. ¿Son consistentes los sistemas y procedimientos contables para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

COSTO DE VENTAS _____

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>8. Independientemente del aspecto fiscal susceptible de conciliación ¿Son razonables los cargos que recibe el costo de ventas por concepto de depreciación, a efectos de presentar resultados de operación más reales?</p> <p>9. Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo?</p> <p>10. ¿Se manejan estadísticas de márgenes de utilidad por línea o por producto, servicio?</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 100px; margin: auto;"> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> TESIS CON FALTA DE ORIGEN </p> </div>

C.I

GASTOS DE VENTAS Y DE ADMINISTRACIÓN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

GASTOS DE VENTAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Es suficiente el nivel de detalle de las subcuentas y subcuentas de gastos?				
2. Las cuentas de gastos de ventas y gastos de administración ¿Reciben únicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellas?				
3. ¿Reúnen, estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?				
4. ¿Corresponden los gastos al periodo en que sucedieron?				
5. Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas complementarias de activo?				
6. ¿Se manejan estadísticas por cada tipo de gasto?				
7. Con respecto a los gastos de viaje y atención a clientes:				
a) ¿Se incurren dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad?				
b) ¿Son autorizados por funcionario responsable?				
c) ¿Se excluyen conceptos que no sean estrictamente gastos de viaje y atención a clientes?				

C.I

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

GASTOS DE VENTAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>d) ¿Se acumulan al sueldo de quien los eroga aquellos gastos cuyos comprobantes no reúnen requisitos de deducibilidad fiscal?</p> <p>9. Tocante a las nóminas y listas de raya:</p> <p>a) ¿Está oficialmente contratado para trabajar con la Dependencia el receptor de un sueldo o salario?</p> <p>b) ¿Se cuenta con evidencia de que el empleado o trabajador que cobra efectivamente haya trabajado?</p> <p>c) ¿Emana de documentación debida y expresamente autorizada los sueldos y compensaciones asignados?</p> <p>d) ¿Se efectúan las deducciones de impuestos que establecen las leyes aplicables? e) ¿Se tiene afianzado al personal que intervienen en el proceso de nóminas, incluyendo su pago?</p> <p>10. ¿Se evita que aquellas personas que laboran individualmente al pagar sueldo, manejen cheques firmados por concepto de sueldos, o manejen dinero ensobretado no intervengan en los siguientes labores: Manejen documentos base para el pago de sueldos y salarios brutos y netos a pagar, preparen los cheques de nóminas ensobretan el efectivo a pagar por concepto de sueldos y salarios, manejen registros iniciales de nóminas y que intervengan en registros de diario y mayor?</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>TESIS CON FALTA DE ORIGEN</p> </div>

C.I

OTROS GASTOS.
CON RESPECTO A OTROS GASTOS DE OPERACIÓN.
CON RESPECTO A LA BAJA DE ACTIVO FIJO.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____ Aplicado por: _____ Aplicado a: _____ Cuenta: _____ OTROS GASTOS _____ Fecha: / /				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CON RESPECTO A OTROS GASTOS DE OPERACION				
1. ¿Se consignan en esta cuenta únicamente gastos por las retenciones que marca el Reglamento sobre los ingresos Extraordinarios, o por el porcentaje de retención que se autorice y de operaciones ajenas a la actividades de la Dependencia ?				
2. ¿Existe uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de estos gastos?				
CON RESPECTO A LA BAJA DE ACTIVO FIJO				
3. ¿Se ha evaluado la conveniencia de contar con una cuenta exprofeso para registrar las bajas de activo fijo?				
4. ¿Existe la Dependencia un documento en cada baja de su activo fijo?				
5. ¿Son autorizadas las bajas de activo fijo por un nivel jerárquico adecuado en la organización atendiendo al monto o características del activo ?				
6. ¿Se obtiene evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción a efecto de evitar bajas preferenciales en detrimento del patrimonio de la Dependencia?				
				C.I

GASTOS FINANCIEROS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

OTROS GASTOS _____

Fecha: / /

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7. ¿Se cuenta con evidencia que demuestre que el bien activo objeto de baja ya no es de utilidad para la Dependencia?				
8. ¿Se contabilizan adecuadamente las bajas de activo fijo?				
GASTOS FINANCIEROS				
9. ¿Se vigila que esta cuenta reciba cargos de origen eminentemente financiero?				
10. ¿Se verifica en cada cargo procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos?				
11. En los casos que proceda ¿Se retienen los impuestos ha lugar?				
12. ¿Se vigila que estos gastos correspondan al periodo en que sucedieron?				
13. En aquellos gastos financieros que provienen de amortizaciones de activos diferidos ¿Se vigila que los cargos a esta cuenta correspondan con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo?				

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

C.I

**CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS.
CON RESPECTO A LAS PERDIDAS CAMBIARIAS.**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Dependencia Auditada: _____				
Aplicado por: _____				
Aplicado a: .. _____				
Cuenta: _____				
OTROS GASTOS				Fecha: / /
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>14. En caso de créditos obtenidos en UDI'S ¿Se reconoce contablemente el precio de las UDI'S al cierre del periodo o ejercicio? ¿Se registra adecuadamente su actualización como un gasto financiero?</p> <p>CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS</p> <p>15. ¿Se cuenta con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos?</p> <p>16. Dentro de lo posible ¿Se amparan con nota de crédito los descuentos?</p> <p>17. Dentro de lo posible ¿ Se amparan con nota de crédito los descuentos por pronto pago?</p> <p>CON RESPECTO A LAS PERDIDAS CAMBIARIAS</p> <p>18. ¿Se utiliza la cuenta de pérdida en cambios para registrar precisamente las pérdidas derivadas de diferencias cambiarias?</p> <p>19. A efecto de cierre de periodo o ejercicio: ¿Se actualizan los pasivos en moneda extranjera para reconocer la pérdida cambiaria, cuando ésta se da?</p>				

C.I

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Fecha: / /

(Ventas por Publicaciones y/o cursos)

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se cuenta con mecanismos que aseguren que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuible al periodo en que sucedieron?				
2. Toda venta, invariablemente ¿Origina un cargo a caja cuando es de contado o a cuentas por cobrar cuando es a crédito?				
3. ¿Se cuenta con listas de precios vigentes y autorizadas?				
4. ¿Se revisan permanentemente las listas de precios?				
5. ¿Se respetan las listas de precios?				
6. ¿Se tiene afianzado al personal que interviene en la función de ventas?				
7. ¿Son más realistas que optimistas los presupuestos de ventas?				
8. ¿Se cuenta con un área de administración de ventas que maneje estadísticas, entre otras.				
9. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: Manejar documentos base para facturar y los registros iniciales de ventas, manejen y autoricen notas de crédito y documentación soporte, manejen los registros iniciales y aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas, y que intervengan en los registros de diario mayor?				

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

C.I

CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS O REBAJAS SOBRE VENTAS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Dependencia Auditada: _____

Aplicado por: _____

Aplicado a: _____

Cuenta: _____

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Fecha: / /

(Ventas por Publicaciones y/o cursos)

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10. ¿Cuenta la Dependencia con sólidas políticas para la aceptación de devoluciones sobre ventas?				
11. ¿Están debidamente autorizadas las devoluciones y se amparan con nota de crédito?				
12. ¿Se amparan las devoluciones con documentación fehaciente, como es, nota de entrada al almacén, memoranda interna, autorizaciones, factura original (cuando la devolución es total), etcétera?				
CON RESPECTO A LOS DESCUENTOS O REBAJAS SOBRE VENTAS				
13. ¿Cuenta la entidad con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos o rebajas sobre ventas?				
14. ¿Están debidamente autorizados los descuentos o rebajas sobre ventas; se amparan con nota de crédito cuando este beneficio no se otorgue directamente en la factura?				

C.I

Apéndice B:

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

177A

Apéndice B: Cédulas de Auditoría.

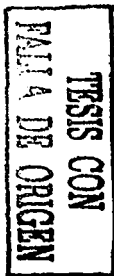
Para omitir el llenado manual de algunas cédulas se podrán utilizar los formatos de cédulas elaborados en hojas de cálculo en Excel.

HOJAS DE TRABAJO

- Hoja de Trabajo: Balanza de Comprobación	HT-a
- Hoja de Trabajo: Activo	HT-b
- Hoja de Trabajo: Pasivo y Patrimonio	HT-c
- Hoja de Trabajo: Resultados	HT-d
- Asientos de Ajustes y/o Reclasificaciones (resumen).	12-m

ACTIVO

- CAJA	A
- BANCOS	B
- DEPÓSITO EN TESORERÍA	C
- DEPÓSITO EN TRÁNSITO	D
- INVENTARIO	E
- DEUDORES	F
- DEUDORES DE GTOS. A RESERVA DE COMPROBAR	G
- INGRESOS EXT. POR COBRAR	H
- DOCUMENTACIÓN	I
- CONTRARECIBOS POR ENTREGAR Y/O CANJEAR	J
- CHEQUES POR DEPOSITAR Y/O ENTREGAR	K
- PRESUPUESTO POR EJERCER	L
- COMPROMISOS PREVIOS POR EJERCER	M
- EQUIPO	N
- MOBILIARIO	O



PASIVO

-	PROVEEDORES	AA
-	ACREEDORES	BB
-	GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	CC
-	INGRESOS PEND. DE DEPOSITAR A TESORERÍA	DD
-	INGRESOS PEND. DE REPORTAR A TESORERÍA	EE
-	MINISTRACIÓN POR COMPROBAR DE PROYECTO	FF
-	FONDO FIJO UNAM	GG

PATRIMONIO

-	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	HH
-	FONDO CON RECURSOS PROPIOS	II
-	APORTACIONES UNAM	JJ
-	RESULTADO DEL EJERCICIO	KK

RESULTADOS

-	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	10
-	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	20
-	GASTOS PRESUPUESTALES	30
-	GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS	40
-	GASTOS COMPROMISOS PREVIOS. EJER. ANTERIORES	50
-	OTROS GASTOS	60

HOJAS DE TRABAJO

- | | |
|--|-------------|
| - Hoja de Trabajo: Balanza de Comprobación | HT-a |
| - Hoja de Trabajo: Activo | HT-b |
| - Hoja de Trabajo: Pasivo y Patrimonio | HT-c |
| - Hoja de Trabajo: Resultados | HT-d |
| - Asientos de Ajustes y/o Reclasificaciones (resumen). | 12-m |

**TESIS CON
FALTA DE ORIGEN**

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM
 Auditoría Interna de Estado Financiero al 31 de Diciembre de 2007
BALANZA DE COMPROBACIÓN

Referencia	Cuenta	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/01	31/12/02	Debe	Haber	Debe	Haber		
		SUMARIA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA								
		Activo								
A	1110	CASA								
B	1120	BANCOS								
C	1130	DEPOSITO EN TESORERIA								
D	1130	DEPOSITO EN TRAMITO								
E		INVENTARIO								
F	1140	VALUACIONES								
G	1141	VALORES DE OTOR. A RESERVA DE COMPRAR								
H	1142	VALORES LAT. POR COBRAR								
I	1150	DOCUMENTACIÓN								
J	1160	CONTRATACIONES POR ENTREGAR Y/O CANCELAR								
K	1161	CHEQUES POR DEPOSITAR Y/O ENTREGAR								
L	1170	PRESUPUESTO POR EJERCER								
M	1171	COMPROMISOS PREVIOS POR EJERCER								
N	1210	EQUIPO								
O	1220	MOBILIARIO								

HT - a 1/2

DE BALANZA DE COMPROBACIÓN Y LIBROS DE CONTABILIDAD

Referencia	Cuenta	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/01	31/12/02	Debe	Haber	Debe	Haber		
AA	2110	PROYECTOS								
BB	2120	ALMENDROS								
CC	2130	GASTOS A RESERVA DE COMPRAR								
DD	2140	VALORES PREVIOS DE DEPOSITAR A TESORERIA								
EE	2141	VALORES PREVIOS DE DEPOSITAR A TESORERIA								
FF	2150	MANIFESTACION POR COMPRAR DE PROYECTO								
GG	2160	YOMEO FUD UNAM								
		Resultado								
HH	2110	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES								
I	2120	YOMEO CON RECURSOS PROPIOS								
JJ	2130	ASIGNACIONES UNAM								
KK	2140	RESULTADO DEL EJERCICIO								
		SUMARIA ESTADO DE RESULTADOS								
LL	4110	ASIGNACION PRESUPUESTARIA								
MM	4120	VALORES EXTRAORDINARIOS								
NN	4130	GASTOS PRESUPUESTALES								
OO	4140	GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS								
PP	4150	GASTOS COMPROMISOS PREVIOS E.I.R. ANTERIORES								
QQ	4160	OTROS GASTOS								

HT - a 2/2

DE BALANZA DE COMPROBACIÓN Y LIBROS DE CONTABILIDAD

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

HOJA DE TRABAJO DE ACTIVO[illegible]

Fecha	/ /	Hoja No	/
Preparó			
Aprobó			

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM
Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002
HOJA DE TRABAJO DE PASIVO Y CAPITAL

Referencia		CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
103	AA	2110	PROVEEDORES								
	BB	2120	ACREEDORES								
	CC	2130	GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR								
	DD	2140	INGRESOS PEND. DE DEPOSITAR A TESORERIA								
	EE	2141	INGRESOS PEND. DE REPORTAR A TESORERIA								
	FF	2150	MINISTRACIÓN POR COMPROBAR DE PROYECTO								
	GG	2510	FONDO FIJO UNAM								
	HH	3110	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES								
	II	3130	FONDO CON RECURSOS PROPIOS								
	JJ	3140	APORTACIONES UNAM								
	NN	3999	RESULTADO DEL EJERCICIOS								

Fecha: / /	Hoja No. /
Página	
Apellido	

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM
Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002
HOJA DE TRABAJO DE RESULTADOS

Referencia		CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
181	4110	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA									
181	4120	INGRESOS EXTRAORDINARIOS									
41	5110	GASTOS PRESUPUESTALES									
41	5120	GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS									
41	5130	GASTOS COMPROMISOS PREVIOS EJER ANTERIORES									
41	5150	OTROS GASTOS									

**NO HAY
FALTA DE ORIGEN
TESIS CON**

Fecha: / /		Hoja No: /		
Preparo: _____				
Aprobó: _____				
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002 RESUMEN DE ASSETOS DE AJUSTE				
Referencia		CONCEPTO	CARGOS	ABONOS
	<i>Activo</i>			
A	1110	CAJA		
B	1120	BANCOS		
C	1130	DEPOSITO EN TESORERIA		
D	1130	DEPOSITO EN TRANSITO		
E		INVENTARIO		
F	1140	DEUDORES		
G	1141	DEUDORES DE GTOS. A RESERVA DE COMPROVAR		
H	1142	INGRESOS EXT. POR COBRAR		
I	1150	DOCUMENTACIÓN		
J	1160	CONTRARECIBOS POR ENTREGAR Y/O CANJEAR		
K	1161	CHEQUES POR DEPOSITAR Y/O ENTREGAR		
L	1170	PRESUPUESTO POR EJERCER		
M	1171	COMPROMISOS PREVIOS POR EJERCER		
N	1210	EQUIPO		
O	1220	MOBILIARIO		

12 - m

Referencia		CONCEPTO	SALDOS	
			31/12/2001	31/12/2002
	<i>Pasivo</i>			
AA	2110	PROVEEDORES		
BB	2120	ACREEDORES		
CC	2130	GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR		
DD	2140	INGRESOS PEND. DE DEPOSITAR A TESORERIA		
EE	2141	INGRESOS PEND. DE REPORTAR A TESORERIA		
FF	2150	MINISTRACIÓN POR COMPROBAR DE PROYECTO		
GG	2510	FONDO FIJO UNAM		
	<i>Capital</i>			
HH	3110	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		
II	3130	FONDO CON RECURSOS PROPIOS		
JJ	3140	APORTACIONES UNAM		
KK	3999	RESULTADO DEL EJERCICIOS		
	<i>Resultado</i>			
10	4110	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA		
29	4120	INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
39	5110	GASTOS PRESUPUESTALES		
40	5120	GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
53	5130	GASTOS COMPROMISOS PREVIOS EJER. ANTERIORES		
55	5150	OTROS GASTOS		

12 - m

ACTIVO

- CAJA	A
- BANCOS	B
- DEPÓSITO EN TESORERÍA	C
- DEPÓSITO EN TRÁNSITO	D
- DEUDORES	E
- DEUDORES DE GTOS. A RESERVA DE COMPROBAR	F
- INGRESOS EXT. POR COBRAR	G
- DOCUMENTACIÓN	H
- CONTRARECIBOS POR ENTREGAR Y/O CANJEAR	I
- CHEQUES POR DEPOSITAR Y/O ENTREGAR	J
- PRESUPUESTO POR EJERCER	K
- COMPROMISOS PREVIOS POR EJERCER	L
- EQUIPO	M
- MOBILIARIO	N

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Fecha: / /
 Hoja No: /
 Página: /

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM
Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002
SUMARIA DE CAJA

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
A	1110	CAJA									
1	1110-001-0000	CAJA GENERAL									
	1110-001-0001	CAJA GENERAL V.M.H.R.									
	1110-001-0002	ALEJANDRA MONTIEL ISLAS									
2	1110-002-0000	CAJA CHICA									
	1110-002-0001	CAJA CHICA J.R.P.									
	1110-002-0002	RESGUARDO MONEDA NACIONAL									
	1110-002-0003	RESGUARDO MONEDA EXTRANJERA									
3	1110-003-0000	CAJA COMPRAS									
	1110-003-0001	CAJA COMPRAS R.F.C.									

Hoya No: /

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber	Saldos Ajustados	Debe		
B	1120	BANCOS								
1	1120-001-0000	FONDO FIJO								
	1120-001-0001	BANCOMER CUENTA No 044-1300755-4								
2	1120-002-0000	BANCOS ACREEDORES								
	1120-002-0001	BANAMEX CUENTA No 0346-431995-5								
3	1120-003-0000	PROYECTOS PAPIIT								
	1120-003-0001	PAPIIT BANCOMER CUENTA No 0013124476								

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

Fecha: / / Hoja No: 1
 Preparo:
 Aprueba:

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA DEPOSITO EN TRANSITO

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
C	1130	DEPOSITO EN TESORERIA									
1	1130-218-0000	! SIN FINES ESPECIFICOS									
	1130-218-0001	CUENTA 218									
2	1130-282-0000	! CON FINES ESPECIFICOS									
	1130-282-0001	CUENTA 282									
3	1130-284-0000	! CON FINES ESPECIFICOS									
	1130-284-0001	CUENTA 284									
4	1130-291-0000	! SIN FINES ESPECIFICOS									
68	1130-291-0001	CUENTA 291									

Fecha: _____
 Hoja No. 1
 Página: _____
 Asesor: _____

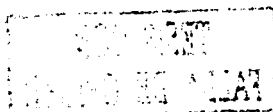
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA DEUDORES GSTOS. A RESERVA DE COMPROBAR

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
1	1141	DEUDORES DE GSTOS. A RESERVA DE COMPROBAR									
	1141-001-0000	VIATICOS									
192	1141-001-0001	DR. GUILLERMO PULIDO GONZALEZ									
	1141-001-0002	RICARDO ANCIRA GONZALEZ									
	1141-001-0011	VICTOR M. MARTINEZ JUAREZ									
	1141-001-0012	OSCAR ALATRISTE GUZMAN									
	1141-001-0013	VICTOR M. MARTINEZ JUAREZ									
	1141-001-0014	JOSÉ LUIS TALANCON									
	1141-001-0098	MOSA ESTHER DELGADILLO									
	1141-001-0101	ERIKA ENHIS D.									
	1141-001-0110	CECILIA GONZALEZ ANORVE									
	1141-001-0120	MA. DEL CARMEN BERMEO									
	1141-001-0205	VARIOS									
	1141-001-0208	RELACIONES PUBLICAS									
2	1141-002-0000	VISITAS GUIADAS									
	1141-002-0101	MAYABEL SABORIO CARRANZA									

**FALTA DE ORIGEN
TESIS CON**



Fecha: / /
 Preparado por:
 Aprobado por:

Hoja No: 1

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA INGRESOS EXT. POR COBRAR

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
H	1142	INGRESOS EXT. POR COBRAR									
1	1142-001-0000	; INGRESOS POR COBRAR									
103	1142-001-0001										
	1142-001-0002										
	1142-001-0006										
	1142-001-0007										
	1142-001-0008										
	1142-001-0009										
	1142-001-0010										

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
1	1150	DOCUMENTACIÓN									
1	1150-001-0000	FONDO FIJO									
	1150-001-0001	ORIGINAL									
	1150-001-0002	EN TRAMITE									
2	1150-002-0000	PROVEEDORES									
	1150-002-0001	ORIGINAL									
	1150-002-0002	EN TRAMITE									
3	1150-003-0000	ACREEDORES									
	1150-003-0001	ORIGINAL									
	1150-003-0002	EN TRAMITE									
4	1150-004-0000	PROYECTOS PAPIIT									

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Fecha / /	Hoja No. /
Preparado	
Aprobado	

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA CONTRARECIBOS POR ENTREGAR Y/O CANJEAR

Relatoría	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
J	1160	CONTRARECIBOS POR ENTREGAR Y/O CANJEAR									
	1160-001-0000	PRESUPUESTO UNAM									
	1160-001-0001	FONDO FIJO									
	1160-002-0000	PROVEEDORES									
	1160-002-0001										
	1160-002-0002										
	1160-002-0003										
	1160-002-0004										
	1160-002-0005										
	1160-002-0006										
	1160-002-0007										
	1160-002-0008										
	1160-002-0009										
	1160-002-0010										
	1160-003-0000	ACREEDORES									
	1160-003-0001										
	1160-003-0002										
	1160-003-0003										
	1160-003-0004										
	1160-003-0005										
	1160-003-0006										
	1160-003-0007										
	1160-003-0008										
	1160-003-0009										
	1160-003-0010										
	1160-003-0011										
	1160-003-0012										
	1160-003-0013										
	1160-003-0014										
	1160-003-0015										
	1160-003-0016										
	1160-003-0017										

Fecha: / / Hoja No. /
 Página: /
 Ayuda: /

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM
Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002
SUMARIA CHEQUES POR DEPOSITAR Y/O ENTREGAR

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
A	1161	CHEQUES POR DEPOSITAR Y/O ENTREGAR									
1	161-001-0000	PRESUPUESTO UNAM									
	161-001-0001	FONDO FIJO									
	161-002-0000	PROVEEDORES									
2	161-003-0000	ACREEDORES									
961	1161-003-0001										
	1161-003-0002										
	1161-003-0003										
	1161-003-0004										
	1161-003-0005										
	1161-003-0006										
	1161-003-0007										
	1161-003-0008										
	1161-003-0010										
	1161-003-0011										
	1161-003-0012										
	1161-003-0013										
	1161-003-0014										
	1161-003-0015										
	1161-003-0016										
	1161-003-0017										
	1161-003-0018										
	1161-003-0019										
	1161-003-0020										

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA PRESUPUESTO POR EJERCER

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
L	1170	PRESUPUESTO POR EJERCER									
1	1170-001-0000	GRUPO 100									
	1170-001-0111	SUELDOS A PROF. DE ASIGNATURA ORDINAR									
	1170-001-0113	COMPLEMENTO A PROF. ORDINARIOS DE ASIG									
	1170-001-0115	SUELDOS POR ASIGNACION ACADÉMICA									
	1170-001-0116	COMPLEMENTO PROFESORES ASIGNATURA ORD									
	1170-001-0117	SUELDOS A PROF. DE ASIG. NO DEFINITIVO									
	1170-001-0119	COMPEN. POR ANTIGÜEDAD PROF. ASIG. OR									
	1170-001-0121	SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA ORDIN									
	1170-001-0125	SUELDOS POR ASIGNACION ACADÉMICA									
	1170-001-0126	COMPLEMENTACION A POENES, CARRERA ORD									
	1170-001-0127	SUELDOS, PROF. CARRERA ORD. NO DEFINIT									
	1170-001-0129	COMPEN. POR ANTIGÜEDAD PROF. CARRERA ORD									
	1170-001-0135	SUELDOS POR ASIGNACION ACADÉMICA									
	1170-001-0136	COMPLEMENTACION A INVESTIGADORES CARR									
	1170-001-0139	COMPEN. ANT. INVE. DE CARRERA ORDINAR									
	1170-001-0141	SUELDOS A TÉCNICOS ACADÉMICOS ORDINAR									
	1170-001-0143	SUELDOS POR ASIGNACION ACADÉMICA									
	1170-001-0145	SUELDOS POR ASIG. ACADÉMICA Y COMPLEME									
	1170-001-0146	COMPLEMENTACION TEC. ACAD. Y AYTES DE P									
	1170-001-0147	SUELDOS, TÉCNICOS ACAD. ORD. NO DEFINIT									
	1170-001-0149	COMPEN. ANTIGÜEDAD, TEC. ACAD. Y ASIG. A									
	1170-001-0151	SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADM. D									
	1170-001-0153	SUELDOS COMPLE. AL PERSONAL ADM. DE BA									
	1170-001-0154	TIEMPO EXTRA. AL PERSONAL ADM. DE BAS									
	1170-001-0155	COMPLEM. MEDIA PLAZA PERSONAL ADM. DE B									
	1170-001-0159	COMPEN. ANTIGÜEDAD, PERSONAL ADM. BAS									
	1170-001-0161	SUELDOS TABULARES AL PERSONAL CONFIA									
	1170-001-0165	COMPLEM. MEDIA PLAZA PERS. ADM. CONFIA									
	1170-001-0169	COMPEN. ANTIGÜEDAD, PERS. ADM. CONFIA									
	1170-001-0175	EROGACIONES FISCAL									
	1170-001-0177	SUELDOS PERSONAL. CUERPO LICENCIAS ENF									
	1170-001-0181	HONORARIOS SERV. PROFESIONALES APOYO A									
	1170-001-0182	HONORARIOS SERV. PROFESIONALES APOYO A									
	1170-001-0183	HONORARIOS ACTIVIDADES ARTIS. Y CULTU									
	1170-001-0184	HONORARIOS A CONFERENCIANTES									
	1170-001-0191	REMUNERACIONES AL PERS. ACAD. POR EXAL									
	1170-001-0195	AJUSTE SUELDOS POR PROMOCIONES PERS.									
	1170-001-0196	REMUNERACIONES EXTRAORDIN. AL PERS. A									
	1170-001-0197	PRIMA DOMINICAL AL PERSONAL ADMINSTR									
	1170-001-0198	PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL ACADÉMIC									
	1170-001-0199	PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL ADMINSTR									
2	1170-002-0000	GRUPO 200									
	1170-002-0211	VIATICOS PARA EL PERSONAL									
	1170-002-0212	PASAJES AEREOS									
	1170-002-0213	GASTOS VIAJE DE ALUM. PRACT. ESCOL. DEP									
	1170-002-0214	GASTOS DE INTERCAMBIO									
	1170-002-0216	GASTOS POR REUNIONES DE TRABAJO									
	1170-002-0218	OTROS PASAJES									
	1170-002-0221	ANUNCIOS VARIOS									
	1170-002-0222	EDICION DE LIBROS									
	1170-002-0223	ENCUADERNACIONES									

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA PRESUPUESTO POR EJERCER

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			Saldos		Saldos					
861	1170-002-0225	EDICION DE REVISTAS								
	1170-002-0226	IMPRESIONES								
	1170-002-0231	SERVICIOS EXTERNOS								
	1170-002-0232	SERV. DE MITO POR CONTRATO EDIF. E INST.								
	1170-002-0233	SERVICIOS DE MITO EQUIPO DE COMPUTO								
	1170-002-0234	SERVICIOS DE MITO EQUIPO DE FOTOCOPIA								
	1170-002-0235	SERVICIOS, TALLERES EXTERNOS, EQUIPO TR.								
	1170-002-0243	OTROS SERVICIOS COMERCIALES								
	1170-002-0251	ENERGIA ELECTRICA								
	1170-002-0252	TELEFONOS								
	1170-002-0253	TELEGRAFOS Y CORREOS								
	1170-002-0255	PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS								
	1170-002-0256	CUOTAS DE AFILIACION E INSCRIPCION								
	1170-002-0257	GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION								
	1170-002-0258	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES								
3	1170-003-0000	BECAS Y PRESTACIONES								
861	1170-003-0321	CUOTA INSTITUCIONAL DEL ISSSTE								
	1170-003-0322	CUOTA INST. SEGUROS, PERS. ACAD. Y AD.								
	1170-003-0323	FONDO PARA LA VIVIENDA DEL ISSST								
	1170-003-0324	CUOTAS PARA EL S.A.R.								
	1170-003-0331	GRATIFICACION POR SEPARACION								
	1170-003-0332	INDEMNIZACIONES POR DEFUNCION								
	1170-003-0334	AGUINALDO								
	1170-003-0339	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES								
	1170-003-0341	COMP. AL SALARIO CALIDAD EFICIENCIA								
	1170-003-0342	APOYO PARA UTILES DE TRABAJO								
	1170-003-0343	SUMISTROS Y AYUDA PARA GUARDERIAS								
	1170-003-0344	ESTIMULOS Y GRATIFICACIONES COMPLEMEN.								
	1170-003-0345	DESPENSAS CANASTILLAS PERS. ACAD. Y A.								
	1170-003-0346	UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO								
	1170-003-0348	PRESTACIONES ADICIONALES								
4	1170-004-0000	GRUPO 400								
	1170-004-0411	ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERS.								
	1170-004-0412	ARTICULOS DEPORTIVOS								
5	1170-005-0000	GRUPO 500								
	1170-005-0511	MOBILIARIO								
	1170-005-0512	EQUIPO								
6	1170-006-0000	GRUPO 600								
	1170-006-0623	REMODELACION DE INMUEBLES E INSTALAC.								
	1170-007-0000	EROGACIONES CONDICIONADAS								
	1170-007-0711	EROGACIONES COMPLEMENTARIAS CONDICION.								

Fecha: / / Hoja No. /
 Preparado: / /
 Aprobado: / /

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA COMPROMISOS POR EJERCER

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber	Saldos Ajustados	Debe	Haber	
M	1171	COMPROMISOS PREVIOS POR EJERCER								
1	1171-001-0000	DEL EJERCICIO								
661	1171-001-0181	HONORARIOS SERV PROFESIONALES APOYO A								
	1171-001-0182	HONORARIOS SERV PROFESIONALES APOYO A								
	1171-001-0183	HONORARIOS ACTIVIDADES ARTIS Y CULTU								
	1171-001-0411	ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERS								
	1171-001-0512	EQUIPO								
	1171-001-0513	EQUIPO DE TRANSPORTE								
	1171-001-0514	EQUIPO DE COMPUTO								
	1171-001-0521	LIBROS								
2	1171-002-0000	GRUPO 200								
661	1171-002-0211	VIATICOS PARA EL PERSONAL								
	1171-002-0212	PASAJES AEREOS								
	1171-002-0214	GASTOS DE INTERCAMBIO								
	1171-002-0216	GASTOS POR REUNIONES DE TRABAJO								
	1171-002-0221	ANUNCIOS VARIOS								
	1171-002-0226	IMPRESIONES								
	1171-002-0243	OTROS SERVICIOS COMERCIALES								
	1171-002-0252	TELEFONOS								
	1171-002-0253	TELEGRAFOS Y CORREOS								
	1171-002-0256	CUOTAS DE AFILIACION E INSCRIPCION								
	1171-002-0258	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES								
3	1171-003-0000	GRUPO 300								
	1171-003-0322	CUOTA INST. SEGUROS PERS. ACAD. Y AD								
	1171-003-0334	AGUINALDO								
4	1171-004-0000	GRUPO 400								
	1171-004-0411	ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERS								
5	1171-005-0000	GRUPO 500								
	1171-005-0511	MOBILIARIO								
	1171-005-0512	EQUIPO								
	1171-005-0514	EQUIPO DE COMPUTO								
6	1171-100-0000	EJERCICIOS ANTERIORES								
	1171-100-0181	HONORARIOS SERV PROFESIONALES APOYO A								
	1171-100-0182	HONORARIOS SERV PROFESIONALES APOYO A								
	1171-100-0183	HONORARIOS ACTIVIDADES ARTIS Y CULTU								
	1171-100-0411	ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERS								
	1171-100-0511	MOBILIARIO								
	1171-100-0512	EQUIPO								
	1171-100-0514	EQUIPO DE COMPUTO								
	1171-100-0521	LIBROS								
	1171-900-0000	COMPROMISOS PREVIOS I E								
	1171-900-0411	ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERS								
	1171-900-0513	EQUIPO DE TRANSPORTE								
	1171-900-0514	EQUIPO DE COMPUTO								

M

L/E: LIBROS DE CONTABILIDAD

Fecha: _____ Hoja No. 1
 Proyecto: _____
 Equipo: _____

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA EQUIPO

Referencia	Cuenta	Concepto	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
I.	1210	EQUIPO									
1	1210-001-0000	EQUIPO DE TRANSPORTE									
	1210-001-0001	CAMION No DE INV. 1208539									
	1210-001-0002	VW SEDAN No. DE INV. 1307									
	1210-001-0003	CAMIONETA VAN No. DE INV.									
	1210-001-0004	CAMIONETA VAN No. DE INV.									
2	1210-002-0000	EQUIPO DE COMPUTO									
	1210-002-0001										
	1210-002-0002										
	1210-002-0003										
	1210-002-0004										
	1210-002-0005										
	1210-002-0006										
	1210-002-0007										
	1210-002-0008										
	1210-002-0009										
	1210-002-0010										
3	1210-003-0000	EQUIPO DIVERSO									
	1210-003-0001										
	1210-003-0002										
	1210-003-0003										
	1210-003-0004										
	1210-003-0005										
	1210-003-0006										
	1210-003-0007										
	1210-003-0008										
	1210-003-0009										
	1210-003-0010										

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

201

PASIVO

-	PROVEEDORES	AA
-	ACREEDORES	BB
-	GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	CC
-	INGRESOS PEND. DE DEPOSITAR A TESORERÍA	DD
-	INGRESOS PEND. DE REPORTAR A TESORERÍA	EE
-	MINISTRACIÓN POR COMPROBAR DE PROYECTO	FF
-	FONDO FIJO UNAM	GG

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

Fecha		Hoja No	/
Preparado			
Aprobado			

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA PROVEEDORES

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
	2110	PROVEEDORES									
	2110-001-0000	PRESUPUESTO									
	2110-001-0000										
	2110-001-0001										
	2110-001-0002										
	2110-001-0003										
	2110-001-0004										
	2110-001-0005										
	2110-001-0006										
	2110-001-0007										
	2110-001-0008										
	2110-001-0009										
	2110-001-0010										
	2110-002-0000	INGRESOS EXTRAORDINARIOS									
	2110-002-0001										
	2110-002-0002										
	2110-002-0003										
	2110-002-0004										
	2110-002-0005										
	2110-002-0006										
	2110-002-0007										
	2110-002-0008										
	2110-002-0009										
	2110-002-0010										
	2110-002-0011										
	2110-002-0012										
	2110-002-0013										
	2110-002-0014										
	2110-002-0015										

Fecha: _____
 Período: _____
 Hoja No. 1

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM
 Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002
SUMARIA DE ACREEDORES

Referencia	Cuenta	Concepto	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
	2120	ACREEDORES									
	2120-001-0000	PRESUPUESTO									
	2120-001-0001										
	2120-001-0002										
	2120-001-0003										
	2120-001-0004										
	2120-001-0005										
	2120-001-0006										
	2120-001-0007										
	2120-001-0008										
	2120-001-0009										
	2120-001-0010										
	2120-002-0000	INGRESOS EXTRAORDINARIOS									
	2120-002-0001										
	2120-002-0002										
	2120-002-0003										
	2120-002-0004										
	2120-002-0005										
	2120-002-0006										
	2120-002-0007										
	2120-002-0008										
	2120-002-0009										
	2120-002-0010										
	2120-003-0000	PROYECTOS PAPIT									
	2120-005-0000	ANTICIPO DE CLIENTES									
	2120-005-0001										
	2120-005-0002										
	2120-005-0003										
	2120-005-0004										
	2120-005-0005										
	2120-005-0006										
	2120-005-0007										
	2120-005-0008										
	2120-005-0009										
	2120-005-0010										
	2120-005-0011										
	2120-005-0012										
	2120-005-0013										
	2120-005-0014										
	2120-005-0015										

Fecha / /	Hoja No: /
Preparó	
Aprobó	

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
	2130	GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR									
	2130-001-0000	VIATICOS									
205	2130-001-0001	DR. GUILLERMO PULIDO GONZALEZ									
	2130-001-0002	RICARDO ANCIRA GONZALEZ									
	2130-001-0011	VICTOR M. MARTINEZ JUAREZ									
	2130-001-0012	OSCAR ALATRISTE GUZMAN									
	2130-001-0014	JOSE LUIS TALANCON									
	2130-001-0068	ROSA ESTHER DELGADILLO									
	2130-001-0101	ERIKA ENNIS D.									
	2130-001-0110	CECILIA GONZALEZ AÑORVE									
	2130-001-0117	MARTHA YOLANDA URIBE MIRON									
	2130-001-0120	MA. DEL CARMEN BERNIEJO									
	2130-002-0000	PRACTICAS ESCOLARES									
	2130-002-0001	DR. GUILLERMO PULIDO GONZALEZ									
	2130-002-0008	MAYABEL SABORIO CARRANZA									
	2130-003-0000	PROFESORES INVITADOS									
	2130-003-0208	RELACIONES PUBLICAS									
	2130-004-0000	GASTOS GENERALES									
	2130-004-0008	MAYABEL SABORIO CARRANZA									

Fecha: / / Hoja No. /
 Página:
 Ayuda:

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA INGRESOS PEN. DE DEPOSITAR A TESORERÍA

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
101	2140	INGRESOS PEND. DE DEPOSITAR A TESORERÍA									
	2140-001-0000	INGRESOS EXTRAORDINARIOS									
	2140-001-0001	POR DEPOSITAR									
	2140-001-0218	MONEDA NACIONAL									
	2140-001-0291	MONEDA EXTRANJERA									
200	2140-002-0000	INGRESOS PATRIMONIALES									
	2140-002-0001	RENDIMIENTOS BANCARIOS									
	2140-002-0218	MONEDA NACIONAL									
	2140-002-0291	MONEDA EXTRANJERA									

UD

DE BALANZA DE COMPROBACIÓN Y LIBROS DE CONTABILIDAD

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

ESTADO DE CUENTAS
1528

Fecha: / /	Hoja No: /
Preparó:	
Aprobó:	

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA INGRESOS PEND. DE REPORTAR A TESORERIA

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
11	2141	INGRESOS PEND. DE REPORTAR A TESORERIA									
	2141-001-0000	INGRESOS EXTRAORDINARIOS									
	2141-001-0001	POR REPORTAR									
	2141-001-0218	MONEDA NACIONAL									
	2141-001-0291	MONEDA EXTRANJERA									
17	2141-002-0000	INGRESOS PATRIMONIALES									
	2141-002-0001	RENDIMIENTOS BANCARIOS									
	2141-002-0002	RENDIMIENTOS DE INSTALACION									
	2141-003-0000	ING. SERVICIOS DE EDUCACION									
	2141-003-0001	INSCRIPCIONES									

EE

DE BALANZA DE COMPROBACIÓN Y LIBROS DE CONTABILIDAD

tf

DE: BALANZA DE COMPROBACIÓN Y LIBROS DE CONTABILIDAD

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

PATRIMONIO

-	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	HH
-	FONDO CON RECURSOS PROPIOS	II
-	APORTACIONES UNAM	JJ
-	RESULTADO DEL EJERCICIO	KK

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Fecha: / /
 Preparado: / /
 Aprobado: / /

Hoja No. 1

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM
 Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002
 SUMARIA RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
1.1	3110	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES									
	3110-001-0000	INGRESOS EXTRAORDINARIOS ACUMULADOS									
	3110-001-0001	INGRESOS ACUMULADOS									
	3110-002-0000	PREVIOS ACUMULADOS									
1.2											

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA FONDOS CON RECURSOS PROPIOS

213

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Fecha: 11
 Píndice: _____
 Ayuda: _____

Hoja No: 1

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA RESULTADO DEL EJERCICIO

Referencia	CUENTA	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		RECLASIFICACIONES			SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber	Saldos Ajustados	Debe	Haber		
11	3999	RESULTADO DEL EJERCICIO									
	3999-001-0000	RESULTADO DEL EJERCICIO									
	3999-001-0001	RESULTADO DEL EJERCICIO									
	3999-002-0000	REMANENTE COMPROMISOS PREVIOS									
	3999-002-0001	REMANENTE COMPROMISOS FRANCA									
	3999-002-0002	REMANENTE COMPROMISOS PAPIME									

KK

LA: BALANZA DE COMPROBACIÓN Y LIBROS DE CONTABILIDAD

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

RESULTADOS

-	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	10
-	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	20
-	GASTOS PRESUPUESTALES	30
-	GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS	40
-	GASTOS COMPROMISOS PREVIOS. EJER. ANTERIORES	50
-	OTROS GASTOS	60

CUENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Estructura	Código	Descripción	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
1	4110	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL									
	4110-001-0000	GRUPO 100									
	4110-001-0111	SUELDOS A PROF. DE ASIGNATURA ORDINARIA									
	4110-001-0113	COMPLEMENTO A PROF. ORDINARIOS DE ASIG.									
	4110-001-0115	SUELDOS POR ASIGNACIÓN ACADÉMICA									
	4110-001-0116	COMPLEMENTO PROFESORES ASIGNATURA ORD.									
	4110-001-0117	SUELDOS A PROF. DE ASIG. NO DEFINITIVO									
	4110-001-0119	COMPEN. POR ANTIGÜEDAD PROF. ASIG. ORD.									
	4110-001-0121	SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA ORDIN.									
	4110-001-0125	SUELDOS POR ASIGNACIÓN ACADÉMICA									
	4110-001-0126	COMPLEMENTACIÓN A PROFES. CARRERA ORD.									
	4110-001-0127	SUELDOS PROF. CARRERA ORD. NO DEFINIT.									
	4110-001-0129	COMPEN. POR ANTIGÜEDAD PROF. CARRERA ORD.									
	4110-001-0135	SUELDOS POR ASIGNACIÓN ACADÉMICA									
	4110-001-0136	COMPLEMENTACIÓN A INVESTIGADORES CARR.									
	4110-001-0139	COMPEN. ANTIGÜED. DE CARRERA ORDINARI.									
	4110-001-0141	SUELDOS A TÉCNICOS ACADÉMICOS ORDINARI.									
	4110-001-0143	SUELDOS POR ASIGNACIÓN ACADÉMICA									
	4110-001-0145	SUELDOS POR ASIG. ACADÉMICA Y COMPLEME.									
	4110-001-0146	COMPLEMENTACIÓN TEC. ACAD. Y AYTES DE P.									
	4110-001-0147	SUELDOS TÉCNICOS ACAD. ORD. NO DEFINIT.									
	4110-001-0149	COMPEN. ANTIGÜEDAD TEC. ACAD. Y ASIG.									
	4110-001-0151	SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADM. DE									
	4110-001-0153	SUELDOS COMPLE. AL PERSONAL ADM. DE BA									
	4110-001-0154	TIEMPO EXTRA. AL PERSONAL ADM. DE BAS									
	4110-001-0155	COMPLEM. MEDIA PLAZA PERSONAL ADM. DE B									
	4110-001-0159	COMPEN. ANTIGÜEDAD PERSONAL ADM. BAS									
	4110-001-0161	SUELDOS TABULARES AL PERSONAL CONFIA									
	4110-001-0165	COMPLEM. MEDIA PLAZA PERS. ADM. CONFIA									
	4110-001-0169	COMPEN. ANTIGÜEDAD PERS. ADM. CONFIA									
	4110-001-0175	EROGACIONES FISCALES									
	4110-001-0177	SUELDOS PERSONAL CUORE LICENCIAS ENF									
	4110-001-0181	HONORARIOS SERV. PROFESIONALES APOYO A									
	4110-001-0182	HONORARIOS SERV. PROFESIONALES APOYO A									
	4110-001-0183	HONORARIOS ACTIVIDADES ARTIS. Y CULTU									
	4110-001-0184	HONORARIOS A CONFERENCIANTES									
	4110-001-0191	REMUNERACIONES AL PERS. ACAD. POR EXA									
	4110-001-0195	AJUSTE SUELDOS POR PROMOCIONES PERS. A									
	4110-001-0196	REMUNERACIONES EXTRAORDIN. AL PERS. A									
	4110-001-0197	PRIMA DOMINICAL AL PERSONAL ADMINISTR.									
	4110-001-0198	PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL ACADÉMIC									
	4110-001-0199	PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL ADMINISTR.									
2	4110-002-0000	GRUPO 200									
	4110-002-0211	VIAJES PARA EL PERSONAL									
	4110-002-0212	PASEJOS AEROS									
	4110-002-0213	GASTOS VIAJE DE ALUM. PRAC. ESCOL. DEP									
	4110-002-0214	GASTOS DE INTERCAMBIO									
	4110-002-0216	GASTOS POR REUNIONES DE TRABAJO									
	4110-002-0218	OTROS PASEJOS									
	4110-002-0221	ANUNCIOS VARIOS									
	4110-002-0222	EDICIÓN DE LIBROS									
	4110-002-0223	ENCUADERACIONES									
	4110-002-0225	EDICIÓN DE REVISTAS									

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

Referencia	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldos Ajustados	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
		31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
	4110-002-0226 IMPRESIONES									
	4110-002-0231 SERVICIOS EXTERNOS									
	4110-002-0232 SERV. DE MITO POR CONTRATO EDIF. E I									
	4110-002-0233 SERVICIOS DE MITO EQUIPO DE COMPUTO									
	4110-002-0234 SERVICIOS DE MITO EQUIPO DE FOTOCOPIA									
	4110-002-0235 SERVICIOS, TALLERES EXTERNOS, EQUIPO TR									
	4110-002-0243 OTROS SERVICIOS COMERCIALES									
	4110-002-0251 ENERGIA ELECTRICA									
	4110-002-0252 TELEFONOS									
	4110-002-0253 TELEGRAFOS Y CORREOS									
	4110-002-0255 PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS									
	4110-002-0256 CUOTAS DE AFILIACION E INSCRIPCION									
	4110-002-0257 GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION									
	4110-002-0258 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES									
3	4110-003-0000 GRUPO 300									
	4110-003-0321 CUOTA INSTITUCIONAL DEL ISSSTE									
	4110-003-0322 CUOTA INST. SEGUROS, PERS. ACAD. Y AD									
	4110-003-0323 FONDO PARA LA VIVIENDA DEL ISSSTE									
	4110-003-0324 CUOTAS PARA EL S.A.R.									
	4110-003-0331 GRATIFICACION POR SEPARACION									
	4110-003-0332 INDENIZACIONES POR DEFUNCION									
	4110-003-0334 AGUINALDO									
	4110-003-0339 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES									
	4110-003-0341 COMP. AL SALARIO, CALIDAD, EFICIENCIA									
	4110-003-0342 APOYO PARA UTILES DE TRABAJO									
	4110-003-0343 SUMISTROS Y AYUDA PARA GUARDERIAS									
	4110-003-0344 ESTIMULOS Y GRATIFICACIONES COMPLEME									
	4110-003-0345 DESPENSAS, CAMASTILLAS, PERS. ACAD. Y A									
	4110-003-0346 UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO									
	4110-003-0348 PRESTACIONES ADICIONALES									
	4110-003-0349 RECONOCIMIENTO POR ANTIGUEDAD									
	4110-003-0351 ESTIMULOS AL PERSONAL ACADEMICO									
	4110-003-0355 PRIMA DE DESEMPEÑO AL PERSONAL ACADEM									
4	4110-004-0000 GRUPO 400									
	4110-004-0411 ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERS									
	4110-004-0413 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES									
	4110-004-0414 MATERIALES DE MITO PARA EDIF. E INST.									
5	4110-005-0000 GRUPO 500									
	4110-005-0511 MOBILIARIO Y EQUIPO									
	4110-005-0512 EQUIPO									
	4110-005-0513 EQUIPO DE TRANSPORTE									
	4110-005-0514 EQUIPO DE COMPUTO									
	4110-005-0521 LIBROS									
	4110-005-0523 REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS									
6	4110-008-0000 PROYECTOS PAPIIT									
	4110-008-0821 PROYECTOS PAPIIT									
	4110-008-0822 PROYECTOS PAPIIT									
	4110-008-0831 PROYECTOS PAPIIT									
	4110-008-0841 PROYECTOS PAPIIT									
	4110-008-0852 PROYECTOS PAPIIT									
	4110-008-0855 PROYECTOS PAPIIT									
	4110-008-0866 PROYECTOS PAPIIT									

Fecha: / / Hoja No: /
 Página: /
 Apellido: /

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Referencia	Cuenta	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
20	4120	INGRESOS EXTRAORDINARIOS									
1	4120-001-0000	INGRESOS SIN FINES ESPECIFICOS									
	4120-001-0005	RENDIMIENTOS UNAM									
2	4120-218-0000	SIN FINES ESPECIFICOS M.N.									
12 00	4120-218-0001	PROGRAMAS ESPECIALES									
	4120-218-0002	PUBLICACIONES									
	4120-218-0003	VISITAS GUIADAS									
	4120-218-0004	SERVICIOS ESCOLARES									
	4120-218-0005	FOTOCOPIAS									
	4120-218-0006	ALOJAMIENTO									
	4120-218-0007	ARTICULOS DEPORTIVOS									
	4120-218-0008	SERVICIOS DE VIDEOCONFERENCIAS									
	4120-218-0009	VARIOS									
	4120-218-0010	BIBLIOTECA									
	4120-218-0011	MATERIAL DIDACTICO									
3	4120-282-0000	CON FINES ESPECIFICOS M.N.									
	4120-282-0001	PROGRAMAS ESPECIALES									
4	4120-291-0000	SIN FINES ESPECIFICOS M.E.									
	4120-291-0001	PROGRAMAS ESPECIALES									
	4120-291-0002	PUBLICACIONES									
	4120-291-0003	VISITAS GUIADAS									
	4120-291-0004	SERVICIOS ESCOLARES									
	4120-291-0005	FOTOCOPIAS									
	4120-291-0006	ALOJAMIENTO									
	4120-291-0007	ARTICULOS DEPORTIVOS									
	4120-291-0008	SERVICIOS DE VIDEOCONFERENCIAS									
	4120-291-0009	VARIOS									
	4120-291-0010	BIBLIOTECA									
	4120-291-0011	MATERIAL DIDACTICO									

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

Fecha / / Hoja No. /
 Presupuesto
 Aprobado

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM
 Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002
 SUMARIA GATOS PRESUPUESTALES

Referencia		CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber	Saldos Ajustados	Debe	Haber	
30	5110	GASTOS PRESUPUESTALES								
1	5110-001-0000	GRUPO 100								
	5110-001-0111	SUELDOS A PROF. DE ASIGNATURA ORDINAR								
	5110-001-0113	COMPLEMENTO A PROF. ORDINARIOS DE ASIG								
	5110-001-0115	SUELDOS POR ASIGNACION ACADEMICA								
	5110-001-0116	COMPLEMENTO PROFESORES ASIGNATURA ORD								
	5110-001-0117	SUELDOS A PROF. DE ASIG. NO DEFINITIVO								
	5110-001-0119	COMPEN. POR ANTIGÜEDAD PROF. ASIG. OR								
	5110-001-0121	SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA ORDIN								
	5110-001-0125	SUELDOS POR ASIGNACION ACADEMICA								
	5110-001-0126	COMPLEMENTACION A PROFES. CARRERA ORD								
	5110-001-0127	SUELDOS, PROF. CARRERA ORD. NO DEFINIT								
	5110-001-0129	COMPEN. POR ANTIGÜ. PROF. CARRERA, ORD								
	5110-001-0135	SUELDOS POR ASIGNACION ACADEMICA								
	5110-001-0136	COMPLEMENTACION A INVESTIGADORES CARR								
	5110-001-0139	COMPEN. ANT. INVE. DE CARRERA ORDINAR								
	5110-001-0141	SUELDOS A TECNICOS ACADEMICOS ORDINAR								
	5110-001-0143	SUELDOS POR ASIGNACION ACADEMICA								
	5110-001-0145	SUELDOS POR ASIG. ACADEMICA Y COMPLEME								
	5110-001-0146	COMPLEMENTACION TEC. ACAD. Y AYTES DE P								
	5110-001-0147	SUELDOS, TECNICOS ACAD. ORD. NO DEFINIT								
	5110-001-0149	COMPEN. ANTIGÜEDAD, TEC. ACAD. Y ASIG. A								
	5110-001-0151	SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADM. D								
	5110-001-0153	SUELDOS COMPLE. AL PERSONAL ADM. DE BA								
	5110-001-0154	TIEMPO EXTRA. AL PERSONAL ADM. DE BAS								
	5110-001-0155	COMPLEM. MEDIA PLAZA PERSONAL ADM. DE B								
	5110-001-0159	COMPEN. ANTIGÜEDAD PERSONAL ADM. BAS								
	5110-001-0161	SUELDOS TABULARES AL PERSONAL CONFIAN								
	5110-001-0165	COMPLEM. MEDIA PLAZA, PERS. ADM. CONFIA								
	5110-001-0169	COMPEN. ANTIGÜEDAD, PERS. ADM. CONFIA								
	5110-001-0175	EROGACIONES FISCALES								
	5110-001-0177	SUELDOS PERSONAL. CUBRE LICENCIAS ENF								
	5110-001-0181	HONORARIOS SERV. PROFESIONALES APOYO A								
	5110-001-0182	HONORARIOS SERV. PROFESIONALES APOYO A								
	5110-001-0183	HONORARIOS ACTIVIDADES ARTIS. Y CULTU.								
	5110-001-0184	HONORARIOS A CONFERENCIANTES								
	5110-001-0191	REMUNERACIONES AL PERS. ACAD. POR EXA								
	5110-001-0195	AJUSTE, SUELDOS POR PROMOCIONES PERS								
	5110-001-0196	REMUNERACIONES EXTRAORDIN. AL PERS. A								
	5110-001-0197	PRIMA DOMINICAL AL PERSONAL ADMINSTR								
	5110-001-0198	PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL ACADEMIC								
	5110-001-0199	PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL ADMINIST								

CÓDIGO	DESCRIPCION	SALDOS		AJUSTES		Saldos Ajustados	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
		31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
	5110-002-0000									
	GRUPO 200									
	5110-002-0001									
	5110-002-0002									
	5110-002-0003									
	5110-002-0004									
	5110-002-0005									
	5110-002-0006									
	5110-002-0007									
	5110-002-0008									
	5110-002-0009									
	5110-002-0010									
	5110-002-0011									
	5110-002-0012									
	5110-002-0013									
	5110-002-0014									
	5110-002-0015									
	5110-002-0016									
	5110-002-0017									
	5110-002-0018									
	5110-002-0019									
	5110-002-0020									
	5110-002-0021									
	5110-002-0022									
	5110-002-0023									
	5110-002-0024									
	5110-002-0025									
	5110-002-0026									
	5110-002-0027									
	5110-002-0028									
	5110-002-0029									
	5110-002-0030									
	5110-002-0031									
	5110-002-0032									
	5110-002-0033									
	5110-002-0034									
	5110-002-0035									
	5110-002-0036									
	5110-002-0037									
	5110-002-0038									
	5110-002-0039									
	5110-002-0040									
	5110-002-0041									
	5110-002-0042									
	5110-002-0043									
	5110-002-0044									
	5110-002-0045									
	5110-002-0046									
	5110-002-0047									
	5110-002-0048									
	5110-002-0049									
	5110-002-0050									
	5110-002-0051									
	5110-002-0052									
	5110-002-0053									
	5110-002-0054									
	5110-002-0055									
	5110-002-0056									
	5110-002-0057									
	5110-002-0058									
	5110-002-0059									
	5110-002-0060									
	5110-002-0061									
	5110-002-0062									
	5110-002-0063									
	5110-002-0064									
	5110-002-0065									
	5110-002-0066									
	5110-002-0067									
	5110-002-0068									
	5110-002-0069									
	5110-002-0070									
	5110-002-0071									
	5110-002-0072									
	5110-002-0073									
	5110-002-0074									
	5110-002-0075									
	5110-002-0076									
	5110-002-0077									
	5110-002-0078									
	5110-002-0079									
	5110-002-0080									
	5110-002-0081									
	5110-002-0082									
	5110-002-0083									
	5110-002-0084									
	5110-002-0085									
	5110-002-0086									
	5110-002-0087									
	5110-002-0088									
	5110-002-0089									
	5110-002-0090									
	5110-002-0091									
	5110-002-0092									
	5110-002-0093									
	5110-002-0094									
	5110-002-0095									
	5110-002-0096									
	5110-002-0097									
	5110-002-0098									
	5110-002-0099									
	5110-002-0100									
	5110-002-0101									
	5110-002-0102									
	5110-002-0103									
	5110-002-0104									
	5110-002-0105									
	5110-002-0106									
	5110-002-0107									
	5110-002-0108									
	5110-002-0109									
	5110-002-0110									
	5110-002-0111									
	5110-002-0112									
	5110-002-0113									
	5110-002-0114									
	5110-002-0115									
	5110-002-0116									
	5110-002-0117									
	5110-002-0118									
	5110-002-0119									
	5110-002-0120									
	5110-002-0121									
	5110-002-0122									
	5110-002-0123									
	5110-002-0124									
	5110-002-0125									
	5110-002-0126									
	5110-002-0127									
	5110-002-0128									
	5110-002-0129									
	5110-002-0130									
	5110-002-0131									
	5110-002-0132									
	5110-002-0133									
	5110-002-0134									
	5110-002-0135									
	5110-002-0136									
	5110-002-0137									
	5110-002-0138									
	5110-002-0139									
	5110-002-0140									
	5110-002-0141									
	5110-002-0142									
	5110-002-0143									
	5110-002-0144									
	5110-002-0145									
	5110-002-0146									
	5110-002-0147									
	5110-002-0148									
	5110-002-0149									
	5110-002-0150									
	5110-002-0151									
	5110-002-0152									
	5110-002-0153									
	5110-002-0154									
	5110-002-0155									
	5110-002-0156									
	5110-002-0157									
	5110-002-0158									
	5110-002-0159									
	5110-002-0160									
	5110-002-0161									
	5110-002-0162									
	5110-002-0163									
	5110-002-0164									
	5110-002-0165									
	5110-002-0166									
	5110-002-0167									
	5110-002-0168									
	5110-002-0169									
	5110-002-0170									
	5110-002-0171									
	5110-002-0172									
	5110-002-0173									
	5110-002-0174									
	5110-002-0175									
	5110-002-0176									
	5110-002-0177									
	5110-002-0178									
	5110-002-0179									
	5110-002-0180									
	5110-002-0181									
	5110-002-0182									
	5110-002-0183									
	5110-002-0184									
	5110-002-0185									
	5110-002-0186									
	5110-002-0187			</						

NEGRO
FALTA DE ORIGEN
TESIS CON

Folio: / /
 Propio: / /
 Aprobado: / /
 Hoja No: /

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM
 Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002
 SUMARIA GATOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Referencia	CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
		31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
40	5120 GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS									
1	5120-001-0000 GRUPO 100									
	5120-001-0154 TIEMPO EXTRA AL PERSONAL ADM. DE BAS									
	5120-001-0161 HONORARIOS SERV PROFESIONALES APOYO A									
	5120-001-0182 HONORARIOS SERV PROFESIONALES APOYO A									
	5120-001-0183 HONORARIOS ACTIVIDADES ARTIS Y CULTU									
	5120-001-0184 HONORARIOS A CONFERENCIANTES									
	5120-001-0196 REMUNERACIONES EXTRAORDIN AL PERS A									
2	5120-002-0000 GRUPO 200									
	5120-002-0211 VIATICOS PARA EL PERSONAL									
	5120-002-0212 PASAJES AEREOS									
	5120-002-0213 GASTOS VIAJE DE ALUM PRACT ESCOL DEP									
	5120-002-0214 GASTOS DE INTERCAMBIO									
	5120-002-0216 GASTOS POR REUNIONES DE TRABAJO									
	5120-002-0218 OTROS PASAJES									
	5120-002-0221 ANUNCIOS VARIOS									
	5120-002-0222 EDICION DE LIBROS									
	5120-002-0223 ENCUADERNACIONES									
	5120-002-0224 DERECHOS DE AUTOR									
	5120-002-0225 EDICION DE REVISTAS									
	5120-002-0226 IMPRESIONES									
	5120-002-0231 SERVICIOS EXTERNOS									
	5120-002-0232 SERV. DE MTTO. POR CONTRATO EDIF. E I									
	5120-002-0233 SERVICIOS DE MTTO EQUIPO DE COMPUTO									
	5120-002-0234 SERVICIOS DE MTTO EQUIPO DE FOTOCOPIA									
	5120-002-0235 SERVICIOS, TALLERES EXTERNOS, EQUIPO TR									
	5120-002-0241 RENTA DE INMUEBLES									
	5120-002-0243 OTROS SERVICIOS COMERCIALES									
	5120-002-0251 ENERGIA ELECTRICA									
	5120-002-0252 TELEFONOS									
	5120-002-0253 TELEGRAFOS Y CORREOS									
	5120-002-0255 PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS									
	5120-002-0256 CUOTAS DE AFILIACION E INSCRIPCION									
	5120-002-0257 GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION									
	5120-002-0258 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES									
	5120-002-0259 concentracion de i e									
3	5120-003-0000 GRUPO 300									
	5120-003-0339 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES									
	5120-003-0344 ESTIMULOS Y GRATIFICACIONES COMPLEMEN									
	5120-003-0345 UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO									
4	5120-004-0000 GRUPO 400									
	5120-004-0411 ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERS									
	5120-004-0412 ARTICULOS DEPORTIVOS									

Fecha: / /
 Preparado por:
 Aprobado:
 Hoja No. /

**FALTA DE ATENCIÓN
 TESIS CON
 NOCISEL**

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA GASTOS COMPROMISOS PREVIOS EJER. ANTERIOR

Referencia		CONCEPTO	SALDOS		AJUSTES		Saldo Ajustado	RECLASIFICACIONES		SALDOS	OBSERVACIONES
			31/12/2001	31/12/2002	Debe	Haber		Debe	Haber		
50	5130	GASTOS COMPROMISOS PREVIOS EJER. ANTERIORES									
1	5130-001-0000	DEL EJERCICIO									
	5130-001-0181	HONORARIOS SERV. PROFESIONALES APOYO, A									
	5130-001-0182	HONORARIOS SERV. PROFESIONALES APOYO, A									
	5130-001-0183	HONORARIOS ACTIVIDADES ARTIS. Y CULTU									
2	5130-002-0000	GRUPO 200									
	5130-002-0211	VIATICOS PARA EL PERSONAL									
	5130-002-0212	PASAJES AEREOS									
	5130-002-0214	GASTOS DE INTERCAMBIO									
	5130-002-0216	GASTOS POR REUNIONES DE TRABAJO									
	5130-002-0221	ANUNCIOS VARIOS									
	5130-002-0226	IMPRESIONES									
3	5130-004-0000	GRUPO 400									
	5130-004-0411	ARTICULOS VARIOS									
4	5130-005-0000	GRUPO 500									
	5130-005-0512	EQUIPO									
	5130-005-0514	EQUIPO DE COMPUTO									
	5130-005-0521	LIBROS									
5	5130-100-0000	EJERCICIOS ANTERIORES									
	5130-100-0411	ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERS									
	5130-100-0511	MOBILIARIO									
	5130-100-0512	EQUIPO									
	5130-100-0514	EQUIPO DE COMPUTO									
	5130-100-0521	LIBROS									

Fecha: / / Hoja No: /

Preparado: _____

Aprobado: _____

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM

Auditoría Interna de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2002

SUMARIA OTROS GASTOS

[illegible]

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Apéndice C: Formatos para la recopilación de Información.

I. RECURSOS FINANCIEROS

(RF)

CORTE GENERAL DE VALORES

1	ANEXO RF 1	RESUMEN DE CORTE GENERAL DE VALORES
2	ANEXO RF 1.1	EFFECTIVO
3	ANEXO RF 1.2	BANCOS, RESUMEN GLOBAL DE CUENTAS BANCARIAS
4	ANEXO RF 1.2.1	ACTUALIZACION DE CADA CUENTA BANCARIA
5	ANEXO RF 1.2.2	ULTIMA CONCILIACION DE CADA CUENTA BANCARIA
6	ANEXO RF 1.2.3	FIRMAS REGISTRADAS PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS DE CHEQUES (FORMATO LIBRE)
7	ANEXO RF 1.3	CHEQUES
8	ANEXO RF 1.4	CONTRARECIBOS
9	ANEXO RF 1.5	RESUMEN DE DOCUMENTACION
10	ANEXO RF 1.5.1	DOCUMENTACION ORIGINAL
11	ANEXO RF 1.5.2	DOCUMENTACION POR TRAMITAR
12	ANEXO RF 1.5.3	DOCUMENTACION EN TRAMITE
13	ANEXO RF 1.5.4	DOCUMENTACION RECHAZADA
14	ANEXO RF 1.6	DEUDORES

ORIGEN DE LOS VALORES PRESENTADOS

15	ANEXO RF 1.7	FONDO FIJO(IMPORTE ASIGNADO POR LA DIR. GRAL. DE CONTROL E INFORMATICA)
16	ANEXO RF 1.8	PROVEEDORES
17	ANEXO RF 1.9	ACREEDORES

CUENTAS A RESERVA A COMPROBAR

18	ANEXO RF 1.10	RESUMEN DE RECURSOS OBTENIDOS A RESERVA DE COMPROBAR
19	ANEXO RF 1.10.1	ANALISIS DE VIATICOS
20	ANEXO RF 1.10.2	ANALISIS DE PROFESORES INVITADOS
21	ANEXO RF 1.10.3	ANALISIS DE PRACTICAS ESCOLARES Y/O TRABAJOS
22	ANEXO RF 1.10.4	ANALISIS DE GASTOS GENERALES

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLÓGICA

23	ANEXO RF 1.11	RESUMEN DE RECURSOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLÓGICA
24	ANEXO RF 1.11.1	ANALISIS DE LOS RECURSOS OBTENIDOS PARA CADA PROYECTO

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Apéndice

INGRESOS EXTRAORDINARIOS, APOYOS Y OTROS PROYECTOS

25	ANEXO RF 1.12	INGRESOS EXTRAORDINARIOS PENDIENTES DE DEPOSITAR
26	ANEXO RF 1.12.1	INGRESOS EXTRAORDINARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERIA DE LA INSTITUCION
27	ANEXO RF 1.12.2	INGRESOS EXTRAORDINARIOS DEPOSITADOS PENDIENTES DE REPORTAR
28	ANEXO RF 1.12.3	RECIBOS OFICIALES UTILIZADOS PENDIENTES DE LIQUIDAR
29	ANEXO RF 1.12.4	CORTE DE FORMAS OFICIALES E INTERNAS UTILIZADAS PARA LA CAPTACION Y DEPOSITO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
30	ANEXO RF 1.12.5	RELACION DE CONCEPTOS POR LOS QUE SE CAPTAN INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR SERVICIOS DE EDUCACION PATRIMONIALES
31	ANEXO RF 1.12.6	CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES Y/O CON SALDOS DISPONIBLES
32	ANEXO RF 1.12.7	APOYOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON SALDOS DISPONIBLES

MINISTRACIONES DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

33	ANEXO RF 1.13	RESUMEN DE RECURSOS OBTENIDOS POR CONCEPTO DE MINISTRACIONES DE FONDOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
34	ANEXO RF 1.13.1	ANALISIS DE MINISTRACIONES CON SALDOS

PRESUPUESTO

35	ANEXO RF 2	RESUMEN DE PRESUPUESTO E INGRESOS EXTRAORDINARIOS
36	ANEXO RF 2.1	PRESUPUESTO ASIGNADO A PARTIDAS DE EJERCICIO DIRECTO
37	ANEXO RF 2.2	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
38	ANEXO RF 2.3	COMPROMISOS PREVIOS VIGENTES
39	ANEXO RF 2.4	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES
40	ANEXO RF 2.5	AMPLIACIONES PRESUPUESTALES
41	ANEXO RF 2.6	ULTIMA CONCILIACION PRESUPUESTAL
42	ANEXO RF 2.7	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUBPRESUPUESTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE

2. RECURSOS HUMANOS

(RH)

1	ANEXO RH 1	RESUMEN GENERAL DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA
---	------------	---

ANÁLISIS

2	ANEXO RH 1.1	PLANTILLA ACTUALIZADA DEL PERSONAL
3	ANEXO RH 1.2	NOMINA DE PERSONAL (QUINCENA MAS RECIENTE)
4	ANEXO RH 1.3	RELACION ALFABETICA DE PERSONAL (FORMATO LIBRE)
5	ANEXO RH 1.4	BANCO DE HORAS (FORMATO LIBRE)
6	ANEXO RH 1.5	PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS
7	ANEXO RH 1.6	PERSONAL COMISIONADO EN OTRAS DEPENDENCIAS
8	ANEXO RH 1.7	PERSONAL COMISIONADO EN LA DEPENDENCIA
9	ANEXO RH 1.8	PERSONAL CON COMISION OFICIAL
10	ANEXO RH 1.9	PERSONAL CON LICENCIA
11	ANEXO RH 1.10	PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA Y SU LUGAR DE COBRO ES EN OTRA
12	ANEXO RH 1.11	PERSONAL QUE COBRA EN LA DEPENDENCIA SUELDOS DE NOMBRAMIENTOS EN OTRA
13	ANEXO RH 1.12	PERSONAL QUE CAUSO BAJA Y SE LE CONTINUAN EMITIENDO CHEQUES
14	ANEXO RH 1.13	PERSONAL QUE COBRA CON CARTA PODER
15	ANEXO RH 1.14	RELACION DE CHEQUES DEVUELTOS (CLAVES 1,2,3 Y 4)
16	ANEXO RH 1.15	MOVIMIENTOS DE PERSONAL PENDIENTES DE TRAMITE
17	ANEXO RH 1.16	MOVIMIENTOS DE PERSONAL PENDIENTES DE ELABORACION
18	ANEXO RH 1.17	PLAZAS EN LITIGIO
19	ANEXO RH 1.18	PLAZAS Y HORAS VACANTES
20	ANEXO RH 1.19	RELACION DE REGISTROS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ACADEMICO DE INVESTIGACION Y DE CONFIANZA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3. RECURSOS MATERIALES

(RM)

ACTIVO FIJO

1	ANEXO RM 1.1	INFORMACION GENERAL SOBRE EL ACTIVO FIJO
2	ANEXO RM 1.2	RELACION DE BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES
3	ANEXO RM 1.3	RELACION DE EQUIPO DE COMPUTO
4	ANEXO RM 1.4	RELACION DE BIENES NO INCLUIDOS EN LA INFORMACION OFICIAL (ALTAS)
5	ANEXO RM 1.5	RELACION DE BIENES INCLUIDOS EN LA INFORMACION OFICIAL (BAJAS)
6		EXPEDIENTES DE RESGUARDOS OFICIALES, ALTAS Y BAJAS (FORMATO LIBRE)
7		EXPEDIENTES DE RESGUARDO INTERNO

EQUIPOS DE TRANSPORTE

8	ANEXO RM 2.1	RELACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA DEPENDENCIA
---	--------------	--

ALMACENES

9	ANEXO RM 3.1	INVENTARIO DE MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSUMO (FORMATO LIBRE)
10	ANEXO RM 3.2	INVENTARIO DE ARTICULOS, PUBLICACIONES Y OTROS, CUYA VENTA GENERA INGRESOS EXTRAORDINARIOS (FORMATO LIBRE)
11	ANEXO RM 3.3	INVENTARIO DE CRISTALERIA Y SUBSTANCIAS DE LABORATORIO (FORMATO LIBRE)
12	ANEXO RM 3.4	INVENTARIOS DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO (FORMATO LIBRE)
13	ANEXO RM 3.5	RELACION DE REQUISICIONES DE COMPRA EN TRAMITE ANTE LA D. G. DE PROVEDURIA
14	ANEXO RM 3.6	RELACION DE VALES DE ABASTECIMIENTO TRAMITE ANTE LA D. G. DE PROVEDURIA
15	ANEXO RM 3.7	RELACION DE ADQUISICIONES (EN TRAMITE) EFECTUADAS EN EL PERIODO REVISADO

CONTRATOS

16	ANEXO RM 4.1	RELACION DE CONTRATOS DE Y/O SERVICIOS MANTENIMIENTO
17	ANEXO RM 4.2	RELACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
18	ANEXO RM 4.3	RELACION DE CONTRATOS DE CONCESION
19	ANEXO RM 4.4	RELACION DE CONTRATOS POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PARA EDIFICIOS E INSTALACIONES

TELEFONOS CELULARES

20	ANEXO RM 5.1	RELACION DE TELEFONOS CELULARES Y APARATOS DE RADIOLOCALIZACION DE PERSONAS
----	--------------	---

BIBLIOTECAS

21	ANEXO RM 6.1	INFORMACION GENERAL SOBRE EL ACERVO BIBLIOGRAFICO (FORMATO LIBRE)
----	--------------	---

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4. INFORMACIÓN GENERAL (IG)

OBJETIVO Y METAS

1	ANEXO IG 1	OBJETIVO Y METAS
2	ANEXO IG 1.1	INFORME SOBRE EL AVANCE DE LAS METAS (FORMATO LIBRE)
3	ANEXO IG 1.2	PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO EN CURSO
4	ANEXO IG 1.3	ULTIMO INFORME DE ACTIVIDADES DEL TITULAR

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

5	ANEXO IG 2	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO
6	ANEXO IG 3	RELACION DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCION
7	ANEXO IG 4	RELACION DE EXPEDIENTES DE LA SECRETARIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA
8	ANEXO IG 5	RELACION DE EXPEDIENTES DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

SISTEMA DE REGISTRO E INFORMACION

9	ANEXO IG 6	SISTEMAS DE CONTABILIDAD (DESCRIPCION)
10	ANEXO IG 6.1	RELACION DE REGISTROS QUE SE UTILIZAN EN CADA AREA DE LA DEPENDENCIA
11	ANEXO IG 6.2	RELACION DE INFORMES QUE SE UTILIZAN EN CADA AREA DE LA DEPENDENCIA
12	ANEXO IG 6.3	RELACION DE PAQUETES ADQUIRIDOS Y SISTEMAS DESARROLLADOS POR LA DEPENDENCIA
13	ANEXO IG 6.4	RELACION DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA CON LOS PAQUETES Y SISTEMAS DE COMPUTO

ASUNTOS EN TRAMITE Y PENDIENTES

14	ANEXO IG 7	RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE
15	ANEXO IG 7.1	RELACION DE ASUNTOS PENDIENTES
16	ANEXO IG 7.2	RELACION DE ASUNTOS LEGALES

5. REVISIONES ANTERIORES (RA)

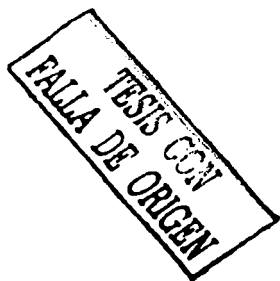
REVISIONES ANTERIORES

1	ANEXO RA 1	REVISIONES EFECTUADAS EN LA DEPENDENCIA EN LOS ULTIMOS TRES AÑOS
2	ANEXO RA 2	SITUACION DE SUGERENCIAS PRESENTADAS A LA DEPENDENCIA EN EL INFORME DE LA ULTIMA REVISION EFECTUADA POR AUDITORIA INTERNA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1

EFFECTIVO:	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL EN BILETES Y MONEDAS PRESENTADO A LA FECHA DEL CORTE.
BANCOS:	ANOTAR LA SUMA DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS
CHEQUES	ANOTAR LA SUMA DE LOS IMPORTES DE TODOS LOS CHEQUES QUE SE TENGAN A LA FECHA DEL CORTE (A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y A FAVOR DE TERCEROS)
CONTRARRRECIBOS	ANOTAR LA SUMA DE LOS IMPORTES DE TODOS LOS CONTRARRRECIBOS QUE SE TENGAN A LA FECHA DEL CORTE (A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y A FAVOR DE TERCEROS)
DOCUMENTACION	ANOTAR EL IMPORTE DE LA DOCUMENTACION ARQUEADA A LA FECHA DEL CORTE (A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y A FAVOR DE TERCEROS)
DEUDORES	ANOTAR LA SUMA DE TODOS LOS IMPORTES QUE SE ADEUDEN POR CUALQUIER CONCEPTO A LA DEPENDENCIA
TOTAL DE LOS VALORES PRESENTADOS	ANOTAR LA SUMA DE TODAS LAS CANTIDADES INDICADAS DENTRO DE LA COLUMNA DENOMINADA "TOTAL" Y QUE REPRESENTA LA SUMA DE LO ARQUEADO A LA FECHA DEL CORTE
FONDO FIJO	ANOTAR EL IMPORTE ASIGNADO POR LA CONTADURIA GENERAL
PROVEEDORES	ANOTAR EL IMPORTE INDICADO EN LA RELACION DE PROVEEDORES
ACREEDORES	ANOTAR EL IMPORTE INDICADO EN LA RELACION DE ACREEDORES DIVERSOS
CUENTAS A RESERVA DE COMPROBAR	ANOTAR EL IMPORTE DETERMINADO EN LA CONCILIACION DE RECURSOS OBTENIDOS A RESERVA DE COMPROBAR
PROYECTOS	ANOTAR EL IMPORTE DETERMINADO EN LA CONCILIACION DE LOS RECURSOS POR PROYECTOS DE INVESTIGACION E INNOVACION



RESUMEN DEL CORTE GENERAL DE VALORES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

IMPORTE

EFFECTIVO
 BANCOS
 CHEQUES
 CONTRARRECIBOS
 DOCUMENTACION
 DEUDORES

TOTAL DE LOS VALORES PRESENTADOS

PROCEDENCIA DE LOS VALORES PRESENTADOS:

FONDO FIJO
 PROVEEDORES
 ACREEDORES
 CUENTAS A RESERVA DE COMPROBAR
 P.A.P.I.I.T.
 INGRESOS EXTRAORDINARIOS
 APOYOS
 MINISTRACIONES DE INGRESOS EXT.

IMPORTE TOTAL

Hago constar que la cantidad de \$ _____ (_____) corresponde a todos los valores y documentación propiedad de la UNAM que obran en mi poder, los cuales fueron arqueados en mi presencia el día _____ y devueltos a mi entera satisfacción.

Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa

Nombre _____ Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.1

EFFECTIVO:

ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE BILLETES Y MONEDAS
FRACCIONARIAS CONTADO DURANTE EL ARQUEO.

ANEXO RF1.1

EFFECTIVO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

DENOMINACION

CANTIDAD

IMPORTE

BILLETES:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

MONEDA FRACCIONARIA

Hago constar que la cantidad de \$ _____ (_____) corresponde a todo el efectivo propiedad de la UNAM, que obra en mi poder, fue arqueado en mi presencia el día _____ y devuelto a mi entera satisfacción.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Responsable del área:

Nombre _____ Firma _____

3 PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.2

ANOTAR EL NUMERO COMPLETO DE CADA UNO DE LOS BANCOS CON LOS QUE SE OPERA A LA FECHA DEL CORTE.

ANOTAR EL NUMERO COMPLETO DE CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

ANOTAR EL IMPORTE QUE SE DETERMINE COMO RESULTADO DE LA CONCILIACION BANCARIA RELATIVA A CADA CUENTA.

ANOTAR EL FIN PARA EL QUE FUE ABIERTA CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS.



BANCOS, RESUMEN GLOBAL DE CUENTAS BANCARIAS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

BANCO

No. DE CUENTA

SALDO DE LA CUENTA

ORIGEN DE LA CUENTA

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1 2.1

CUENTA No.:	ANOTAR EL NUMERO COMPLETO DE LA CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE.
BANCO	ANOTAR EL NOMBRE DEL BANCO.
SALDO DE LA CUENTA BANCARIA:	ANOTAR EL IMPORTE DETERMINADO EN LA CONCILIACION BANCARIA EL DIA DE CORTE. ASI TAMBIEN INDICAR LA FECHA DEL ESTADO DE CUENTA CONSIDERADO PARA EFECTUAR LA CONCILIACION BANCARIA.
MOVIMIENTOS POSTERIORES A	PARA ESTE PUNTO CONSIDERARSE TODAS AQUELLAS OPERACIONES BANCARIAS QUE SE REALIZARON POSTERIORMENTE A LA FECHA DE LA CONCILIACION.
MAS. DEPOSITOS	INCLUIR LOS SIGUIENTES DATOS DE TODOS LOS DEPOSITOS EFECTUADOS CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE LA CONCILIACION
FECHA:	ANOTAR LA FECHA INDICADA DE ACUERDO AL SELLO O A LA MAQUINA REGISTRADORA DEL BANCO.
NUMERO:	ANOTAR EL NUMERO DE LA FICHA DE DEPOSITO, EN LOS CASOS EN QUE ASI PROCEDA.
CONCEPTO:	ANOTAR EL ORIGEN DEL IMPORTE DEL DEPOSITO.
IMPORTE:	ANOTAR LA CANTIDAD TOTAL QUE INDICA CADA FICHA DE DEPOSITO
MENOS. CHEQUES EXPEDIDOS:	SE DEBEN CONSIDERAR TODOS AQUELLOS CHEQUES EMITIDOS POSTERIORMENTE A LA ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA.
Y OTROS CARGOS EFECTUADOS POR EL BANCO	SE DEBEN CONSIDERAR TODOS AQUELLOS CARGOS EFECTUADOS POR EL BANCO
FECHA:	ANOTAR LA FECHA QUE SE INDICA EN CADA CHEQUE EXPEDIDO POSTERIORMENTE A LA CONCILIACION BANCARIA
NUMERO:	ANOTAR EL NUMERO COMPLETO DE CADA CHEQUE.
BENEFICIARIO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO

ACTUALIZACION DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

CUENTA No. _____
BANCO _____SALDO CONCILIADO AL _____ DETERMINADO CON BASE EN EL ÚLTIMO
ESTADO DE CUENTA BANCARIO. \$

MOVIMIENTOS POSTERIORES A LA CONCILIACION BANCARIA:

MAS:

DEPÓSITOS:

FECHA	NÚMERO	CONCEPTO	IMPORTE
-------	--------	----------	---------

MENOS:

CHEQUES EXPEDIDOS Y OTROS CARGOS EFECTUADOS POR EL BANCO:

FECHA	NÚMERO	BENEFICIARIO	IMPORTE
-------	--------	--------------	---------

SALDO A LA FECHA DEL CORTE

\$

ÚLTIMO CHEQUE UTILIZADO No. _____

CHEQUES PENDIENTES DE UTILIZAR

FECHA _____

DEL _____ AL _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.3

CHEQUE FECHA Y NUMERO:	ANOTAR EL NUMERO Y LA FECHA DE TODOS AQUELLOS CHEQUES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y A FAVOR DE TERCEROS, LOS CUALES AL MOMENTO DEL ARQUEO ESTABAN EN PODER DE LA DEPENDENCIA.
BANCO EMISOR:	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCION BANCARIA A LA QUE PERTENECE CADA UNO DE LOS CHEQUES ARQUEADOS.
BENEFICIARIO:	ANOTAR EL NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO DEL CHEQUE RESPECTIVO.
FONDO FIJO:	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL CHEQUE SI ES QUE ESTE ES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.
INGRESOS EXTRAORDINARIOS:	ANOTAR AQUI EL IMPORTE DEL CHEQUE ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD SE HAYA ORIGINADO POR LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS CAPTADOS.
CUENTAS PENDIENTES DE COMPROBAR:	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL CHEQUE ARQUEADO EN CASO DE QUE EL ORIGEN DE ESTE ASI CORRESPONDA.
CUENTAS POR PAGAR:	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL CHEQUE ARQUEADO SI ES QUE ESTE NO ES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.
TOTAL:	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE CADA CHEQUE INDICANDO EN CADA COLUMNA EL ORIGEN CORRESPONDIENTE.
TOTALES:	ANOTAR LA SUMA DE LOS CHEQUES ARQUEADOS Y CLASIFICADOS DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS INDICADOS EN CADA COLUMNA.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.4

**CONTRARRECIBO FECHA
Y NUMERO:**

ANOTAR EL NUMERO Y LA FECHA DE TODOS LOS CONTRARRECIBOS A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y A FAVOR DE TERCEROS, LOS CUALES AL MOMENTO DEL ARQUEO ESTABAN EN PODER DE LA DEPENDENCIA.

BENEFICIARIO:

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y/O LA RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO.

FONDO FIJO:

ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL CONTRARRECIBO SI ES QUE ESTE ES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS:

ANOTAR AQUI EL IMPORTE DEL CONTRARRECIBO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD SE HAYA ORIGINADO POR LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS CAPTADOS.

**CUENTAS PENDIENTES
DE COMPROBAR:**

ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL CONTRARRECIBO ARQUEADO EN CASO DE QUE EL ORIGEN DE ESTE ASI CORRESPONDA.

CUENTAS POR PAGAR:

ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL CONTRARRECIBO ARQUEADO SI ES QUE ESTE NO ES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.

TOTAL:

ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE CADA CONTRARRECIBO ARQUEADO INDICANDO EN CADA COLUMNA EL ORIGEN CORRESPONDIENTE.

TOTALES:

ANOTAR LA SUMA DE LOS CONTRARRECIBOS ARQUEADOS Y CLASIFICADOS DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS INDICADOS EN CADA COLUMNA.

CONTRARRECIBOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

CONTRARRECIBO			Fondo	Ingresos	Cuentas a Rva.	Cuentas	
Fecha	Número	Beneficiario	Fijo	Extraordinarios	de Comprobar	Por Pagar	Total

TOTALES _____

Hago constar que la cantidad de \$ _____ (_____) corresponde a todos los valores amparados con contrarrecibos, que obran en mi poder, propiedad de la UNAM, fueron arqueados en mi presencia el día _____ y devueltos a mi entera satisfacción.

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.5

DOCUMENTACION

IMPORTE

ORIGINAL

ANOTAR LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL QUE VAYA A SER TRAMITADA Y QUE NO ESTE INCLUIDA EN ALGUNA FORMA MULTIPLE A LA FECHA DEL CORTE (A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y A FAVOR DE TERCEROS).

POR TRAMITAR:

ANOTAR LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL QUE SE ENCUENTRE ANEXA A LAS FORMAS MULTIPLES CORRESPONDIENTES Y QUE VAYA A SER TRAMITADA (A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y A FAVOR DE TERCEROS).

EN TRAMITE:

ANOTAR LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LAS COPIAS DE LAS FORMAS MULTIPLES QUE MUESTREN EL SELLO Y FECHA DE RECEPCION DE LA DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE Y DE LAS CUALES NO SE HAYA RECOGIDO EL CONTRARRRECIBO CORRESPONDIENTE (A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y A FAVOR DE TERCEROS).

RECHAZADA:

ANOTAR LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL QUE POR ALGUN MOTIVO HA SIDO RECHAZADA AL TRAMITARLA Y QUE ESTA EN PODER DE LA DEPENDENCIA (A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y A FAVOR DE TERCEROS).

IMPORTE TOTAL:

ANOTAR LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS CONCEPTOS INDICADOS.

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

DOCUMENTACION

IMPORTE

ORIGINAL
POR TRAMITAR
EN TRAMITE
RECHAZADA

IMPORTE TOTAL

\$ _____

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.5 1

DOCUMENTO:	SE REFIERE A TODA LA DOCUMENTACION ORIGINAL (FACTURAS, NOTAS, ETC.) QUE SE TENGAN AL MOMENTO DEL ARQUEO.
TIPO:	ANOTAR SI SE TRATA DE FACTURA, REMISION, NOTAS, ETC.
FECHA:	INDICAR LA FECHA DE CADA DOCUMENTO.
NUMERO	INDICAR EL NUMERO DEL DOCUMENTO
CONCEPTO	INDICAR EL CONCEPTO
FONDO FIJO.	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO SI ES QUE ESTE ES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.
INGRESOS EXTRAORDINARIOS:	ANOTAR AQUI EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD SE HAYA ORIGINADO POR LA UTILIZACION DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS CAPTADOS.
CUENTAS PENDIENTES DE COMPROBAR:	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD CORRESPONDA A ADEUDOS QUE SE TENGAN ANTE LA CONTADURIA GENERAL DE LA UNAM.
CUENTAS POR PAGAR:	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO SI ES QUE ESTE NO ES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA
TOTAL:	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE CADA DOCUMENTO ARQUEADO INDICANDO EN CADA COLUMNA EL ORIGEN CORRESPONDIENTE
TOTALES.	ANOTAR LA SUMA DE LOS DOCUMENTOS ARQUEADOS Y CLASIFICADOS DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS INDICADOS EN CADA COLUMNA.

DOCUMENTACION ORIGINAL

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Tipo	DOCUMENTACION Fecha	Número	Concepto	Fondo Fijo	Ingresos Extraordinarios	Cuentas a Rva. de Comprobar	Cuentas Por Pagar	Total
------	------------------------	--------	----------	---------------	-----------------------------	--------------------------------	----------------------	-------

TOTALES: _____

Hago constar que la cantidad de \$ _____ (_____), corresponde a todos los valores amparados con documentación original que obran en mi poder, propiedad de la UNAM, fueron arqueados en mi presencia el día _____ y devueltos a mi entera satisfacción.

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

TEMA CON
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.5.2

DOCUMENTO:	SON LAS FORMAS MULTIPLES QUE HAN SIDO PREPARADAS Y TIENEN ANEXA LA DOCUMENTACION ORIGINAL CORRESPONDIENTE.
TIPO:	ANOTAR EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE ARQUEA, EJEMPLO: FORMA MULTIPLE, OFICIO, ETC.
FECHA:	INDICAR LA FECHA DEL DOCUMENTO QUE INTERVIENE EN EL ARQUEO.
NUMERO	INDICAR EL NUMERO DEL DOCUMENTO
CONCEPTO	INDICAR EL CONCEPTO
FONDO FIJO:	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO SI ESTE ES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.
INGRESOS EXTRAORDINARIOS:	ANOTAR AQUI EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD SE HAYA ORIGINADO POR LA UTILIZACION DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS CAPTADOS.

DOCUMENTACION POR TRAMITAR

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Tipo	DOCUMENTO Fecha	Número	Concepto	Fondo Fijo	Ingresos Extraordinarios	Cuentas a Rva. de Comprobar	Cuentas por Pagar	Total
------	--------------------	--------	----------	---------------	-----------------------------	--------------------------------	----------------------	-------

TOTALES _____								_____
---------------	--	--	--	--	--	--	--	-------

Hago constar que la cantidad de \$ _____ (_____) corresponde a todos los valores amparados con documentación por tramitar, que obra en mi poder, propiedad de la UNAM, fue arqueada en mi presencia el día _____ y devuelta a mi entera satisfacción.

Responsable del Área:

Nombre _____

Firma _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.5.3

DOCUMENTO:	SE REFIERE A TODA LA DOCUMENTACION DE LA QUE SOLO SE TIENE COPIA SELLADA, CON LA QUE SE AMPARA QUE LA MISMA ESTA EN TRAMITE.
TIPO:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA FORMA ADMINISTRATIVA QUE SE ESTE INCLUYENDO EN ESTE ANEXO. EJEMPLO: FORMA MULTIPLE, OFICIO, ETC.
FECHA:	ANOTAR LA FECHA INDICADA EN LA FORMA MULTIPLE.
NUMERO:	ANOTAR EL NUMERO ASIGNADO A LA FORMA MULTIPLE.
CONCEPTO	INDICAR EL CONCEPTO
DEPENDENCIA EN LA QUE ESTA EN TRAMITE	INDICAR DEPENDENCIA EN QUE SE ENCUENTRE EN TRAMITE
FONDO FIJO:	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO SI ESTE ES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.
<p>INGRESOS EXTRAORDINARIOS ANOTAR AQUI EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD SE HAYA ORIGINADO POR LA UTILIZACION DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS CAPTADOS</p>	
CUENTAS PENDIENTES DE COMPROBAR	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD CORRESPONDA A ADEUDOS QUE SE TENGAN ANTE LA CONTADURIA GENERAL DE LA UNAM
CUENTAS POR PAGAR.	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CAN.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.5.4

FORMA MULTIPLE	SON AQUELLAS FORMAS MULTIPLES QUE TIENEN ANEXA DOCUMENTACION ORIGINAL Y QUE POR CAUSAS DIVERSAS NO HA SIDO ACEPTADA PARA REEMBOLSO POR LA SUBDIRECCION DE EGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS.
FECHA	ANOTAR LA FECHA INDICADA EN LA FORMA MULTIPLE O EN EL DOCUMENTO RECHAZADO
NUMERO	ANOTAR EL NUMERO ASIGNADO A LA FORMA MULTIPLE
CONCEPTO	INDICAR EL CONCEPTO
MOTIVO DEL RECHAZO	INDICAR EL MOTIVO POR EL CUAL EL DOCUMENTO HA SIDO RECHAZADO.
FONDO FIJO:	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO SI ESTE ES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.
INGRESOS EXTRAORDINARIOS:	ANOTAR AQUI EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD SE HAYA ORIGINADO POR LA UTILIZACION DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS CAPTADOS.
CUENTAS PENDIENTES DE COMPROBAR.	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD CORRESPONDA A ADEUDOS QUE SE TENGAN ANTE LA CONTADURIA GENERAL DE LA UNAM.
CUENTAS POR PAGAR.	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD NO SEA A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.
TOTAL:	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE CADA DOCUMENTO ARQUEADO INDICANDO EN CADA COLUMNA EL ORIGEN CORRESPONDIENTE

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.6

TIPO	INDICAR EL DOCUMENTO QUE RESPALDA EL ADEUDO
FECHA	INDICAR LA FECHA DEL DOCUMENTO QUE RESPALDA EL ADEUDO
NUMERO	ANOTAR EL NUMERO
CONCEPTO	INDICAR EL CONCEPTO DEL ADEUDO
FONDO FIJO:	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO SI ESTE ES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.
INGRESOS EXTRAORDINARIOS:	ANOTAR AQUI EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD SE HAYA ORIGINADO POR LA UTILIZACION DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS CAPTADOS.
CUENTAS PENDIENTES DE COMPROBAR:	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD CORRESPONDA A ADEUDOS QUE SE TENGAN ANTE LA CONTADURIA GENERAL DE LA UNAM.
CUENTAS POR PAGAR:	ANOTAR EN ESTA COLUMNA EL IMPORTE DEL DOCUMENTO ARQUEADO EN CASO DE QUE ESTA CANTIDAD NO SEA A FAVOR DE LA DEPENDENCIA.
TOTAL:	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE CADA DOCUMENTO ARQUEADO INDICANDO EN CADA COLUMNA EL ORIGEN CORRESPONDIENTE.
TOTALES:	ANOTAR LA SUMA DE LOS DOCUMENTOS ARQUEADOS Y CLASIFICADOS DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS INDICADOS EN CADA COLUMNA.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DEUDORES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

DOCUMENTACION			Concepto	Fondo Fijo	Ingresos Extraordinarios	Cuentas a Rva. de Comprobar	Cuentas Por Pagar	Total
Tipo	Fecha	Número						

TOTALES.								_____
----------	--	--	--	--	--	--	--	-------

Hago constar que la cantidad de \$ _____ (_____), corresponde a todos los valores amparados con documentación original de deudores que obran en mi poder, propiedad de la UNAM, fueron arqueados en mi presencia el día _____ y devueltos a mi entera satisfacción.

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.7

NOMBRE DEL
RESPONSABLE

ANOTAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL
FONDO FIJO.

IMPORTE ASIGNADO

INDICAR EL IMPORTE ASIGNADO A LA
DEPENDENCIA.

FONDO FIJO

ANEXO RF1.7

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

IMPORTE ASIGNADO: \$ _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.8

NOMBRE:	ANOTAR EL NOMBRE DEL PROVEEDOR.
CONCEPTO:	ANOTAR EL CONCEPTO DE LA FACTURA.
COMENTARIOS:	ANOTAR ASPECTOS QUE COMPLEMENTEN LA INFORMACION REQUERIDA, EN CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO.
IMPORTE	ANOTAR EL SALDO DE CADA PROVEEDOR
IMPORTE TOTAL	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE POVEEDORES

PROVEEDORES

ANEXO RF1.8

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Nombre

Concepto

Comentarios

Importe

Importe Total

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.9

FECHA: ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE ORIGINO EL ADEUDO.

NOMBRE: ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE ADEUDA LA CANTIDAD.

CONCEPTO: ANOTAR EL MOTIVO QUE ORIGINO EL ADEUDO.

COMENTARIOS: ANOTAR ASPECTOS QUE COMPLEMENTEN LA INFORMACION REQUERIDA, EN CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO.

IMPORTE: ANOTAR LA CANTIDAD QUE CORRESPONDA A CADA ACREEDOR.

IMPORTE TOTAL: ANOTAR EL SALDO TOTAL A FAVOR DE LOS ACREEDORES

ACREEDORES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Fecha

Nombre

Concepto

Comentarios

Importe

Importe Total _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.10

SALDO SEGUN LA CONTADURIA GENERAL:

INDICAR EL SALDO SEGUN REPORTE DE CONTADURIA GENERAL.

MAS:

SUMAR AL SALDO DE LA CONTADURIA GENERAL LOS IMPORTES RECIBIDOS Y NO CONSIDERADOS EN EL ESTADO DE CUENTA.

MENOS:

RESTAR LAS COMPROBACIONES EFECTUADAS NO CONSIDERADAS EN EL ESTADO DE CUENTA.

SALDO SEGUN DEPENDENCIA:

INDICAR EL SALDO SEGUN LOS REGISTROS DE LA DEPENDENCIA.

RESUMEN DE RECURSOS OBTENIDOS A RESERVA DE COMPROBAR

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

CONCEPTO:	Saldo según la Contaduría General al _____	Más importes recibidos por la dependencia no considerados en el estado de cuenta	Menos comprobaciones efectuadas por la dependencia no consideradas en el estado de cuenta	Saldo según dependencia al _____ (fecha del corte de valores)
-----------	--	--	---	--

VIATICOS

PROFESORES INVITADOS

PRACTICAS ESCOLARES Y
O TRABAJOS DE CAMPO.

GASTOS GENERALES

IMPORTES TOTALES \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____

Responsable del Área:

Nombre _____

Firma _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS
ANEXOS RF 1.10.1 AL 1.10.4

ORDEN DE PAGO
FECHA Y NUMERO

ANOTAR LA FECHA Y NUMERO DE LA
ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE

RESPONSABLE

INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA
PERSONA A CUYO CARGO ESTA REGISTRADA
LA OPERACION

SITUACION DEL SALDO
COMPROBADO
FECHA, FOLIO E IMPORTE

ANOTAR LA FECHA, FOLIO E IMPORTE DEL
DOCUMENTO CON EL QUE FUERON ENVIADOS
A TRAMITE LOS COMPROBANTES DE CADA
CUENTA

POR COMPROBAR:
EFECTIVO, BANCO, DOCU-
MENTACION Y DEUDORES

INDICAR LOS IMPORTES POR COMPROBAR
SEGUN EL CASO EN QUE SE ENCUENTREN,
YA SEA EFECTIVO, BANCOS, DOCUMENTACION
Y DEUDORES.

IMPORTES TOTALES

ANOTAR LOS IMPORTES TOTALES DE CADA
UNA DE LAS COLUMNAS CORRESPONDIENTES

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANÁLISIS DE VIÁTICOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Orden de Pago		Saldo según la Contaduría General		Comprobado		Situación del Saldo				
Fecha	Número	Responsable	Importe	Fecha	Folio	Importe	Efectivo	Por Banco	Comprobar Documento	Deudores

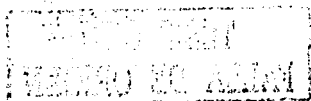
Importes Totales

\$ _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____



ANÁLISIS DE PROFESORES INVITADOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Orden de Pago		Saldo según la Contaduría General		Comprobado		Situación del Saldo			
Fecha	Número	Responsable	Importe	Fecha	Folio	Importe	Electivo	Por Comprobar Banco Documento	Deudores

Importes Totales

\$ _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

ANÁLISIS DE PRÁCTICAS ESCOLARES Y/O TRABAJOS DE CAMPO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Orden de Pago		Saldo según la Contaduría General		Comprobado		Situación del Saldo				
Fecha	Número	Responsable	Importe	Fecha	Folio	Importe	Efectivo	Banco	Por Comprobar Documento	Deudores

Importes Totales

\$ _____

Responsable del Área:

Nombre _____

Firma _____



ANÁLISIS DE GASTOS GENERALES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Orden de Pago		Saldo según la Contaduría General		Comprobado		Situación del Saldo				
Fecha	Número	Responsable	Importe	Fecha	Folio	Importe	Efectivo	Banco	Por Comprobar Documento	Deudores

Importes Totales

\$ _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.11

PROYECTOS:

ANOTAR EL NUMERO DEL PROYECTO Y NOMBRE DEL RESPONSABLE.

SALDO SEGUN LA CONTADURIA GENERAL:

INDICAR EL SALDO SEGUN REPORTE DE CONTADURIA GENERAL.

MAS:

SUMAR AL SALDO DE LA CONTADURIA GENERAL LAS MINISTRACIONES RECIBIDAS Y NO CONSIDERADAS EN EL ESTADO DE CUENTA.

MENOS:

RESTAR LAS COMPROBACIONES EFECTUADAS NO CONSIDERADAS EN EL ESTADO DE CUENTA.

SALDO SEGUN DEPENDENCIA:

INDICAR EL SALDO SEGUN LOS REGISTROS DE LA DEPENDENCIA.

RESUMEN DE RECURSOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE APOYO
A PROYECTOS DE INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLÓGICA

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

PROYECTOS

Número	Responsable	Saldo según la Contaduría General al _____	Más ministraciones recibidas no consideradas en el estado de cuenta.	Menos comprobaciones presentadas no consideradas en el estado de cuenta.	Saldo según la dependencia al _____ (Fecha de corte)
--------	-------------	--	--	--	---

Importes Totales \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.11.1

SALDO SEGUN CONTADURIA GENERAL:

PROYECTO:

INDICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CADA PROYECTO.

ORDEN DE PAGO:

INDICAR FECHA, NÚMERO E IMPORTE DE LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.

SITUACION DEL SALDO

COMPROBADO

INDICAR LA FECHA Y FOLIO DE CADA COMPROBACION PRESENTADA ANTE LA CONTADURIA GENERAL.

POR COMPROBAR

INDICAR LA SITUACIÓN DEL SALDO PENDIENTE DE COMPROBAR YA SEA EFECTIVO, BANCOS, DOCUMENTACIÓN O DEUDORES.

IPORTE TOTAL

INDICAR LOS IMPORTE TOTALES DETERMINADOS EN CADA CONCEPTO.

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
ANÁLISIS DE LOS RECURSOS OBTENIDOS PARA CADA PROYECTO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

SALDO SEGUN LA CONTADURIA GENERAL					SITUACION DEL SALDO						
Proyecto			Orden de Pago		Comprobado		Por comprobar				
Numero	Responsable	Fecha	Numero	Importe	Fecha	Folio	Importe	Efectivo	Bancos	Documentos	Deudores

Importes Totales

\$ _____

\$ _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.12

**RECIBOS OFICIALES
FOLIOS DEL-AL:**

**ANOTAR LOS NUMEROS Y FECHAS DE LOS
RECIBOS OFICIALES QUE AMPARAN LOS
INGRESOS PENDIENTES DE DEPOSITAR
EN LA CUENTA CORRESPONDIENTE, A LA
FECHA DEL CORTE.**

**SUMA DEL IMPORTE
DE LOS RECIBOS
OFICIALES**

ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE LOS RECIBOS

**IMPORTE PRESENTADO
EN EL CORTE GENERAL
DE VALORES.**

**ANOTAR EL IMPORTE DE LOS VALORES PRESEN-
TADOS EN EL CORTE GENERAL DE VALORES
CORRESPONDIENTE A INGRESOS EXTRAORDINA-
RIOS.**

DIFERENCIA:

**OBTENER LA DIFERENCIA ENTRE LAS CAN-
TIDADES DETERMINADAS.**

**ANALISIS DE LA
DIFERENCIA:**

**EN SU CASO, EXPLICAR BREVEMENTE
EL ORIGEN DE LA DIFERENCIA.**

INGRESOS EXTRAORDINARIOS PENDIENTES DE DEPOSITAR

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

RECIBOS OFICIALES

DEL		FOLIOS		AL		Importe
Fecha	Número	Fecha	Número	Número		

Suma del importe de los recibos oficiales:

\$ _____

Importe presentado en el corte de valores

\$ _____

Diferencia

\$ _____

Análisis de la diferencia en su caso.

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

TESE CEN
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.12.1

**SALDO DE INGRESOS SEGUN
ESTADO DE CUENTA DE LA
CONTADURIA GENERAL:**

**ANOTAR LA FECHA Y SALDO DE INGRESOS
EXTRAORDINARIOS REPORTADO EN EL ULTIMO
ESTADO DE CUENTA EMITIDO POR LA CON-
TADURIA GENERAL.**

**MAS:
DEPÓSITOS NO CONSIDE-
RADOS EN EL ESTADO DE
CUENTA**

**RELACIONAR LOS DEPÓSITOS NO CONSIDERA-
DOS EN EL ESTADO DE CUENTA Y ANOTAR SU
IMPORTE.**

**OTROS ABONOS NO CONSIDE-
RADOS POR LA DEPENDENCIA:**

**ANOTAR CUALQUIER OTRO ABONO NO CONSIDERA-
DO POR LA DEPENDENCIA, EN CASO DE SER VA-
RIOS, RELACIONARLOS Y ANOTAR SU IMPORTE.**

**MENOS:
GASTOS DE LA DEPENDEN-
CIA CON CARGO A INGRE-
SOS NO CONSIDERADOS EN
EL ESTADO DE CUENTA:**

**ELABORAR RELACION DE LOS GASTOS EFECTUA-
DOS CON CARGO A INGRESOS EXTRAORDINARIOS
QUE NO SE ENCUENTRAN INCLUIDOS EN EL ES-
TADO DE CUENTA, BASE DE LA CONCILIACION.**

**OTROS CARGOS NO CONSIDE-
RADOS POR LA DEPENDENCIA:**

**ANOTAR CUALQUIER OTRO CARGO NO INCLUIDO
POR LA DEPENDENCIA, EN CASO DE SER VARIOS
RELACIONARLOS Y ANOTAR SU IMPORTE.**

**SALDO DE INGRESOS
DISPONIBLES SEGUN
DEPENDENCIA:**

**ANOTAR LA CANTIDAD OBTENIDA QUE SERA EL
SALDO DE INGRESOS DISPONIBLES, SEGUN LA
DEPENDENCIA.**



INGRESOS EXTRAORDINARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Saldo de los ingresos extraordinarios según el estado de cuenta
proporcionado por la Contaduría General al _____

\$

Más:

Depósitos no considerados en el estado de cuenta:
(Relacionarlos)Otros abonos no considerados por la dependencia
(Relacionarlos)

\$ _____

\$ _____

Menos:

Gastos de la dependencia con cargo a ingresos
no considerados en el estado de cuenta.
(Relacionarlos)Otros cargos no considerados por la dependencia
(Relacionarlos)

\$ _____

\$ _____

Saldo de ingresos extraordinarios disponibles según:
registros de la dependencia a la fecha del corte.

\$ _____

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.12.2

RECIBOS OFICIALES
FOLIOS DEL-AL:

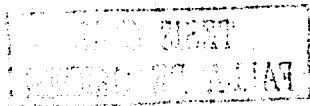
ANOTAR LOS NUMEROS DE LOS RECIBOS OFICIA-
LES Y FICHAS DE DEPÓSITO QUE AMPARAN LOS
INGRESOS PENDIENTES DE REPORTAR

IMPORTE:

ANOTAR EL IMPORTE POR REPORTAR

IMPORTE TOTAL

ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE LOS INGRESOS
PENDIENTE DE REPORTAR.



INGRESOS EXTRAORDINARIOS DEPOSITADOS PENDIENTES DE REPORTAR

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

RECIBOS OFICIALES

Del Al

DEPOSITOS

Fecha Número

IMPORTE

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Importe Total

\$ _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.12.3

**FOLIOS
DEL-AL:**

ANOTAR LOS NUMEROS DE FOLIOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE LIQUIDAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS.

CANTIDAD:

ANOTAR LA CANTIDAD DE RECIBOS OFICIALES PENDIENTES DE LIQUIDAR.

IMPORTE:

ANOTAR EL IMPORTE QUE AMPAREN LOS RECIBOS OFICIALES PENDIENTES DE LIQUIDAR.

ULTIMA LIQUIDACION DE RECIBOS OFICIALES:

FECHA:

ANOTAR LA FECHA DE LA ULTIMA LIQUIDACION:

FOLIO:

ANOTAR EL FOLIO DE LA ULTIMA LIQUIDACION.

**RECIBOS LIQUIDADOS:
DEL-AL**

ANOTAR EL NUMERO DEL PRIMER Y ULTIMO RECIBOS OFICIALES LIQUIDADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS.

CANTIDAD:

ANOTAR LA CANTIDAD DE RECIBOS OFICIALES LIQUIDADOS.

IMPORTE:

ANOTAR EL IMPORTE QUE AMPAREN LOS RECIBOS OFICIALES LIQUIDADOS.

RECIBOS OFICIALES UTILIZADOS PENDIENTES DE LIQUIDAR

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Recibos oficiales pendientes de liquidar:
 Del _____ Al _____

Cantidad

Importe
 \$ _____

Importe Total

Última liquidación de recibos oficiales:

Fecha

Folio

Recibos Oficiales
 Del _____ Al _____

Cantidad

Importe
 \$ _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.12.4

ULTIMO RECIBO OFICIAL
UTILIZADO:
FECHA, NUMERO E IMPORTE

ANOTAR LA FECHA, NUMERO E IMPORTE DEL ULTIMO
RECIBO OFICIAL UTILIZADO (MAYORES Y MENORES)

ULTIMO RECIBO INTERNO
UTILIZADO:
FECHA, NUMERO E IMPORTE

ANOTAR LA FECHA, NUMERO E IMPORTE DEL ULTIMO
RECIBO INTERNO UTILIZADO.

ULTIMA FICHA DE DEPOSITO
UTILIZADA:
FECHA, NUMERO E IMPORTE

ANOTAR LA FECHA, NUMERO E IMPORTE DE LA ULTIMA
FICHA DE DEPOSITO UTILIZADA.

RECIBOS OFICIALES POR
UTILIZAR:
FOLIOS: DEL-AL

ANOTAR LOS NUMEROS DE LOS RECIBOS OFICIALES
NO UTILIZADOS (MAYORES Y MENORES)

RECIBOS INTERNOS POR
UTILIZAR:
FOLIOS: DEL-AL

ANOTAR LOS NUMEROS DE LOS RECIBOS INTERNOS
QUE NO HA UTILIZADO LA DEPENDENCIA.

FICHAS DE DEPOSITO POR
UTILIZAR:
FOLIOS: DEL-AL

ANOTAR LOS NUMEROS DE FOLIO DE LAS FICHAS
DE DEPOSITO QUE SE TIENEN POR UTILIZAR



CORTE DE FORMAS OFICIALES E INTERNAS UTILIZADAS PARA LA CAPTACION
Y DEPOSITO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Ultimo recibo oficial utilizado

Fecha

Número

Importe

Mayor

Menor

Último recibo interno utilizado:

Última ficha de depósito utilizada

Recibos Oficiales por utilizar

Del

Al

Cantidad

Mayores

Menores

Recibos internos por utilizar

Fichas de depósito por utilizar

Responsable del área:

Nombre _____

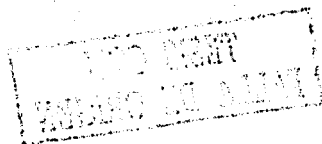
Firma _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.12.5

CONCEPTO

**DESCRIBIR EL CONCEPTO POR EL CUAL
CAPTA INGRESOS LA DEPENDENCIA POR
POR CADA UNO DE LOS TIPOS INDICADOS.**



RELACIÓN DE CONCEPTOS POR LOS QUE SE CAPTAN INGRESOS EXTRAORDINARIOS,
POR SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y PATRIMONIALES.

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

TIPO DE INGRESOS:

CONCEPTOS:

Ingresos Extraordinarios:

Ingresos por Servicios de Educación

Ingresos Patrimoniales

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.12.6

CONVENIO O CONTRATO:
FECHA NUMERO

ANOTAR LA FECHA Y NUMERO QUE SE UTILIZAN
PARA IDENTIFICAR EL CONVENIO O CONTRATO
QUE GENERA EL INGRESO.

OBJETO DEL CONTRATO:

SEÑALAR BREVEMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO
CELEBRADO.

ENTIDAD CON LA QUE SE
CELEBRÓ

INDICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE
SE CELEBRÓ EL CONTRATO O CONVENIO.

PERIODO DE VIGENCIA:

INDICAR EL PERIODO DE TIEMPO DURANTE EL
CUAL TENDRA VIGENCIA.

SALDO DISPONIBLE

ANOTAR EL IMPORTE DEL SALDO DISPONIBLE.

CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES Y/O CON SALDOS DISPONIBLES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Convenio o Contrato
Fecha Número

Objetivo del Contrato

Entidad con la que se celebró

Periodo de vigencia

Saldo
disponible

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.12.7

FECHA

INDICAR LA FECHA EN
LA QUE SE RECIBIO
EL APOYO.

BENEFICIARIO

INDICAR EL NOMBRE DEL
INVESTIGADOR PARA QUIEN
SE RECIBIO EL APOYO.

INSTITUCION QUE
LO PROPORCIONO

INDICAR EL NOMBRE DE LA
INSTITUCION QUE LO
PROPORCIONO.

CONCEPTO DEL
APOYO

INDICAR EL CONCEPTO
PARA EL CUAL SE
RECIBIO EL APOYO.

IMPORTE TOTAL

INDICAR EL IMPORTE
TOTAL RECIBIDO.

SALDO DISPONIBLE

INDICAR EL SALDO
DISPONIBLE A LA
FECHA DEL CORTE.

APOYOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON SALDOS DISPONIBLES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Fecha	Beneficiario	Institución que lo proporcionó	Concepto del apoyo	Importe Total	Saldo Disponible
-------	--------------	--------------------------------	--------------------	---------------	------------------

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.13

CONCEPTO: ANOTAR EL NUMERO DEL PROYECTO O PROGRAMA.

SALDO SEGUN LA CONTADURIA GENERAL: INDICAR EL SALDO SEGUN EL ULTIMO ESTADO, DE CUENTA PROPORCIONADO POR LA CONTADURIA GENERAL.

MAS:
IMPORTES NO CONSIDERADOS EN EL ESTADO DE CUENTA: INDICAR LA CANTIDAD POR CADA SOLICITUD NO CONSIDERADA.

MENOS:
IMPORTES COMPROBADOS NO CONSIDERADOS EN EL ESTADO DE CUENTA: INDICAR LA CANTIDAD COMPROBADA NO CONSIDERADA.

SALDO SEGUN DEPENDENCIA: INDICAR EL SALDO SEGUN REGISTROS DE LA DEPENDENCIA.

RESUMEN DE RECURSOS OBTENIDOS POR CONCEPTO DE MINISTRACIONES
DE FONDOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Concepto	Saldo según la Contaduría General al _____	Más ministraciones recibidas no consideradas en el estado de cuenta.	Menos comprobaciones presentadas no consideradas en el estado de cuenta.	Saldo según la dependencia al _____ (Fecha de corte)
----------	--	--	--	---

Importes Totales	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
------------------	----------	----------	----------	----------

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 1.13.1

SALDO SEGUN CONTADURIA GENERAL:

INDICAR EL SALDO REPORTADO POR LA CONTADURIA GENERAL.

PROYECTO:

INDICAR EL NUMERO Y NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CADA PROYECTO.

ORDEN DE PAGO:

INDICAR FECHA, NUMERO E IMPORT DE LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE.

SITUACION DEL SALDO

COMPROBADO:

EN ESTE RENGLON SE ANOTARA LA FECHA DE LA COMPROBACION, EL FOLIO ASIGNADO POR LA CONTADURIA GENERAL Y EL IMPORTE. A LA ORDEN DE PAGO.

POR COMPROBAR:

ANOTAR LAS CANTIDADES EN EFECTIVO, BANCOS, DOCUMENTOS Y DEUDORES.

IMPORTE TOTALES

INDICAR LOS IMPORTE TOTALES EN CADA UNO DE LOS CONCEPTOS.

ANÁLISIS DE MINISTRACIONES CON SALDOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

SALDO SEGUN LA CONTADURIA GENERAL

Proyecto	Orden de Pago
Número	Responsable
Fecha	Número
	Importe

SITUACION DEL SALDO

Comprobado	Por comprobar
Fecha	Folio
Importe	Efectivo
	Bancos
	Documentos
	Deudores

Importes Totales

\$ _____

\$ _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEFO R 2

PRESUPUESTO ASIGNADO

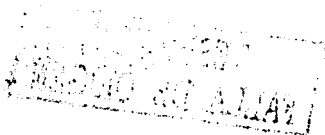
ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, SEGUN EL ÚLTIMO ESTADO DE CUENTA EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA.

RECURSOS EJERCIDOS

INDICAR LOS IMPORTES EJERCIDOS POR CONCEPTO DE PRESUPUESTO E INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

**SALDO DE PRESUPUESTO
AL**

INDICAR LOS SALDOS DE PRESUPUESTO REPORTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA, SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA CORRESPONDIENTE.



RESUMEN DE PRESUPUESTO E INGRESOS EXTRAORDINARIOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

RAMO	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO	RECURSOS EJERCIDOS PRESUPUESTO	ING. EXT.	SALDO DE PRESUPUESTO AL _____
100	REMUNERACIONES PERSONALES				
200	SERVICIOS NO PERSONALES				
300	BECAS Y PRESTACIONES				
400	ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO				
500	MOBILIARIO Y EQUIPO				
600	INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES				
700	ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS	_____	_____	_____	_____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 2.1

PRESUPUESTO ASIGNADO

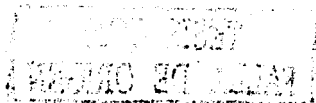
ANOTAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, SEGUN EL ESTADO DE CUENTA EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA

PRESUPUESTO EJERCIDO

INDICAR EL IMPORTE EJERCIDO A LA FECHA DEL CORTE.

SALDO

INDICAR EL SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DEL CORTE.



RESUMEN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A PARTIDAS DE EJERCICIO Y OPERACION DIRECTA

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

PARTIDAS	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO	EJERCICIO PRESUPUESTO	ING. EXTRAOR.	SALDO AL
PARTIDAS DE EJERCICIO DIRECTO					
211 D	Viajeros para el Personal				
212 D	Pasajes aéreos				
213 D	Gastos de Viaje de Alumnos en Prácticas Escolares y a Deportistas				
214 D	Gastos de Intercambio				
215 D	Gastos de Trabajos de Campo				
218 D	Otros Pasajes				
231 D	Servicios Externos				
232 D	Servicios de Vto. por Contrato prof. e Inst.				
235 D	Servicios de Talleres externos para equipo de transporte				
242 D	Renta de Equipo de Fotocopiado				
243 D	Otros Servicios Comerciales				
253 D	Telegrafos y Correos				
256 D	Cuotas de Afiliación e inscripción				
411 D	Artículos, Materiales y Útiles Diversos				
412 D	Artículos Deportivos para Escuelas y Facultades				
413 D	Combustibles y Lubricantes				
414 D	Materiales de Vto. prof. e inst.				
421 D	Documentos y Servicios de información				
511 D	Mobiliario				
512 D	Equipo e instrumental				
513 D	Equipo de Transporte				
515 D	Equipo Deportivo				
531 D	Animales para Rancho y Granja				
SUMA PARTIDAS DE EJERCICIO DIRECTO					
PARTIDAS DE OPERACION DIRECTA					
216 S	Gastos por Reuniones de Trabajo				
221 C	Anuncios varios				
222 S	Edición de Libros				
223 S	Encuadernaciones				
225 S	Edición de Revistas				
229 S	Impresiones				
SUMA PARTIDAS DE OPERACION DIRECTA					
TOTAL DE PARTIDAS DE EJERCICIO Y OPERACION DIRECTA					

Responsable del área

Nombre _____

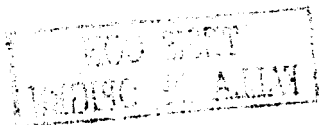
Firma _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 2.2

**SALDO SEGUN ESTADO
DE CUENTA.**

**INDICAR EL SALDO REPORTADO POR CONTA-
DURIA GENERAL EN CADA UNA DE LAS CUEN-
TAS, AL CIERRE DEL MES INMEDIATO ANTERIOR**



INGRESOS EXTRAORDINARIOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

CUENTA	CONCEPTO	SALDOS SEGÚN ESTADOS DE CUENTA AL _____	
		Moneda Nacional	Dólares
218	Ingresos sin fines específicos		
282	Ingresos de apoyo a la docencia y la Investigación		
283	Ingresos por licenciamiento y uso de patentes		
284	Ingresos con fines específicos		
291	Ingresos sin fines específicos (Dólares)		
292	Ingresos de apoyo a la docencia e investigación (Dólares)		
293	Ingresos con fines específicos (Dólares)		
294	Ingresos por licenciamiento y uso de patentes (Dólares)		
	Importes totales	_____	_____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 2.3

NUMERO:	ANOTAR EL NUMERO DE COMPROMISO PREVIO ASIGNADO POR LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA.
FECHA:	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE EFECTUA EL COMPROMISO PREVIO.
PARTIDA:	ANOTAR LA PARTIDA DE ACUERDO AL OBJETO DEL GASTO.
CONCEPTO:	ANOTAR EL OBJETO DEL GASTO COMPROMETIDO.
IMPORTE TOTAL DEL COMPROMISO:	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL COMPROMETIDO.
IMPORTE PAGADO:	ANOTAR LA CANTIDAD QUE SE HA PAGADO A LA FECHA DEL CORTE.
IMPORTE POR PAGAR:	ANOTAR LA CANTIDAD PENDIENTE DE PAGAR A LA FECHA DEL CORTE.
COMPROMISO PREVIO CREADO CON RECURSOS PROVENIENTES DE:	ANOTAR EL ORIGEN DE LOS RECURSOS CON LOS QUE SE PAGA EL COMPROMISO.

COMPROMISOS PREVIOS VIGENTES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Numero	Fecha	Partida	Concepto	Importe total del compromiso	Importe Pagado	Importe por Pagar	Compromisos creados con recursos provenientes de:
--------	-------	---------	----------	---------------------------------	-------------------	----------------------	--

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 2.4

TRANSFERENCIAS:

REALIZADAS:

INDICAR EL IMPORTE DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS A LA FECHA DE CORTE.

EN TRAMITE:

INDICAR EL IMPORTE DE LAS TRANSFERENCIAS QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE A LA FECHA DEL CORTE.

TOTAL:

INDICAR LA SUMA DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS Y EN TRAMITE A LA FECHA DEL CORTE.

IMPORTES TOTALES

INDICAR LOS IMPORTES TOTALES DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS, EN TRAMITE Y TOTAL.

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

RAMO	CONCEPTO	TRANSFERENCIAS		TOTAL
		Realizadas	En tramite	
100	REMUNERACIONES PERSONALES			
200	SERVICIOS NO PERSONALES			
300	BECAS Y PRESTACIONES			
400	ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO			
500	MOBILIARIO Y EQUIPO			
600	INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES			
700	ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS			
	Importes Totales	\$		

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 2.5

AMPLIACIONES

REALIZADAS:	INDICAR EL IMPORTE DE LAS AMPLIACIONES REALIZADAS A LA FECHA DEL CORTE.
EN TRAMITE:	INDICAR EL IMPORTE DE LAS AMPLIACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE A LA FECHA DEL CORTE
TOTAL:	INDICAR LA SUMA DE LAS AMPLIACIONES REALIZADAS Y EN TRAMITE A LA FECHA DEL CORTE
IMPORTES TOTALES	INDICAR LOS IMPORTE TOTALES DE AMPLIACIONES REALIZADAS, EN TRAMITE Y TOTAL

AMPLIACIONES PRESUPUESTALES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

RAMO	CONCEPTO	AMPLIACIONES		TOTAL
		Realizadas	En tramite	
		Importes:		
100	REMUNERACIONES PERSONALES			
200	SERVICIOS NO PERSONALES			
300	BECAS Y PRESTACIONES			
400	ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO			
500	MOBILIARIO Y EQUIPO			
600	INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES			
700	ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS			
	Importes Totales	\$		

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

ANEXAR COPIA DE LA ÚLTIMA CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO RF 2.6

ÚLTIMA CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RF 2.7

**ANEXAR COPIA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUBPRESUPUESTO
DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE**

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUBPRESUPUESTO
DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1

TIPO DE CONTRATACION

TOTAL DE PLAZAS:

ANOTAR EL TOTAL DE PLAZAS ASIGNADAS SEGUN PLANTILLA, CLASIFICADAS DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATACION.

TOTAL HORAS.

ANOTAR LA SUMA DE LA ASIGNACION DE HORAS/ SEMANA/MES EN LAS PARTIDAS 111, 117 Y 142, EN EL RENGLON DE BANCO DE HORAS.

PLAZAS Y HORAS VACANTES:

ANOTAR EL TOTAL DE PLAZAS Y HORAS VACANTES.

TOTAL:

ANOTAR EL TOTAL DE PLAZAS Y HORAS ASIGNADAS Y VACANTES.

RESUMEN GENERAL DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

TIPO DE CONTRATACION	TOTALES		PLAZAS VACANTES	HORAS VACANTES
	PLAZAS	HORAS		
BASE				
CONFIANZA				
ACADEMICO:				
PLAZAS				
BANCO DE HORAS				
INVESTIGADORES				
HONORARIOS	_____	_____	_____	_____
TOTALES				

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.4

R.F.C.	ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE
NOMBRE	ANOTAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE
CATEGORÍA	ANOTAR NOMBRAMIENTO, UTILIZANDO UN RENGLÓN PARA CADA CATEGORÍA
HORAS CONTRATADAS	ANOTAR HORAS CONTRATADAS PARA CADA NOMBRAMIENTO O CATEGORÍA
HORAS FRENTE A GRUPO	
HORAS OTRAS ACTIVIDADES	ANOTAR EL NÚMERO DE HORAS DESTINADAS A CADA TIPO DE ACTIVIDAD
DESCRIPCIÓN	ANOTAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA
HORAS FRENTE A GRUPO	ANOTAR EL NÚMERO DE HORAS EN QUE IMPARTE CLASES FRENTE A GRUPO
HORAS OTRAS ACTIVIDADES	ANOTAR EL NÚMERO DE HORAS DESTINADAS A CADA TIPO DE ACTIVIDAD
ACTIVIDADES	ANOTAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA
UBICACIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA EN QUE DESEMPEÑA SUS ACTIVIDADES (UTILIZAR UN RENGLÓN PARA CADA DEPENDENCIA)
SALÓN O LABORATORIO	ANOTAR EL NUMERO Ó IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA EN QUE DESEMPEÑA SUS ACTIVIDADES (UTILIZAR UN RENGLÓN PARA CADA ÁREA)
HORARIO	ANOTAR LOS HORARIOS EN QUE IMPARTE CLASE FRENTE A GRUPO (UTILIZAR UN RENGLÓN PARA CADA ÁREA)
DÍAS	ANOTAR LOS DÍAS EN QUE IMPARTE CLASES
GRUPO	ANOTAR EL NÚMERO DE GRUPO
MATERIA	ANOTAR EL NOMBRE DE LAS MATERIAS QUE IMPARTE
ESTÍMULOS	ANOTAR EL NOMBRE DE LOS PROGRAMAS DE ESTIMULOS EN QUE PARTICIPA (UTILIZAR UN RENGLÓN PARA CADA PROGRAMA)

ANÁLISIS DE PERSONAL ACADÉMICO

RFC	NOMBRE	CATEGORIA	RANGO DE HORAS			DESCRIPCIÓN	CARRERA		ACTIVIDAD	UBICACIÓN	SALÓN O LABORATORIO	HORARIOS	DÍAS
			HORAS CONTRATADAS	HORAS FRENTE A GRUPO	HORAS OTRAS ACTIVIDADES		HORAS FRENTE A GRUPO	HORAS OTRAS ACTIVIDADES					

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.5

NOMBRE:	EL DE LA PERSONA FISICA.
TIPO DE CONTRATO:	ANOTAR SI EL CONTRATO FUE CELEBRADO POR OBRA O POR TIEMPO DETERMINADO.
OBJETO DEL CONTRATO:	ANOTAR EL OBJETO DEL CONTRATO.
PERIODO:	INDICAR EL PERIODO QUE COMPRENDE EL CONTRATO CELEBRADO.
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO:	ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO.
IMPORTE PAGADO:	SEÑALAR LA CANTIDAD QUE SE HA PAGADO A LA FECHA DEL CORTE.
IMPORTE POR PAGAR:	INDICAR LA CANTIDAD PENDIENTE DE PAGAR.

PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE	TIPO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PERIODO DESDE	HASTA	IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO	IMPORTE PAGADO	IMPORTE POR PAGAR
--------	---------------------	------------------------	------------------	-------	-------------------------------	-------------------	----------------------

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.6

NOMBRE:

ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA.

DEPENDENCIA:

INDICAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE ENCUENTRA COMISIONADO.

PERIODO DE LA COMISION:

INDICAR LAS FECHAS EN QUE SE INICIA Y TERMINA LA COMISION.

MOTIVO DE LA COMISION:

ANOTAR EL MOTIVO DE LA COMISION.

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE

DEPENDENCIA

PERIODO DE
COMISIONMOTIVO DE
LA COMISION

Nombre del responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.7

NOMBRE:

ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA.

DEPENDENCIA:

**INDICAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DE
ADSCRIPCION DEL PERSONAL COMISIONADO.**

**PERIODO DE LA
COMISION:**

**INDICAR LAS FECHAS EN QUE SE INICIA Y
TERMINA LA COMISION.**

MOTIVO DE LA COMISION:

ANOTAR EL MOTIVO DE LA COMISION.

PERSONAL COMISIONADO EN LA DEPENDENCIA

ANEXO RH 1.

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE	DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA	PERIODO DE LA COMISION	MOTIVO DE LA COMISION
--------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Responsable del área

NOMBRE _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.8

NOMBRE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA.
COMISION	INDICAR EL TIPO DE COMISION
PERIODO DE LA	INDICAR LAS FECHAS EN QUE SE INICIA Y TERMINA LA COMISION
RESPALDO DOCUMENTAL	ANEXAR COPIA DEL OFICIO DE COMISIÓN VIGENTE.

PERSONAL CON COMISIÓN OFICIAL

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE

COMISIÓN

PERÍODO

RESPALDO
DOCUMENTAL

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.9

NOMBRE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA.
MOTIVO DE LA LICENCIA:	INDICAR LA CAUSA POR LA QUE SE ENCUENTRA DE LICENCIA.
RESPALDO DOCUMENTAL	ANEXAR COPIA DE EL OFICIO DE LICENCIA VIGENTE.
PERIODO DE LA LICENCIA:	INDICAR LAS FECHAS EN QUE SE INICIA Y TERMINA LA LICENCIA.
AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO	EN LOS CASOS EN QUE SEA APLICABLE INDICAR SI O NO.

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE

MOTIVO DE LA LICENCIA

RESPALDO
DOCUMENTALAUTORIZACION DEL CONSEJO
TECNICO (CASO APLICABLE)

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.10

NOMBRE: ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA.

CATEGORIA ANOTAR LA CATEGORIA DE ACUERDO CON LA RELACION ALFABETICA DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA

LUGAR DE COBRO ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE EFECTUA EL COBRO.

PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA Y SU LUGAR DE COBRO ES EN OTR.

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.11

NOMBRE:

ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA.

DEPENDENCIA

**ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DON-
DE SE TIENE EL NOMBRAMIENTO. POR EL CUAL
SE COBRA EN LA DEPENDENCIA.**

NOMBRAMIENTO

**ANOTAR EL NOMBRAMIENTO EN OTRA DEPENDEN-
CIA, POR EL CUAL SE COBRA EN ÉSTA.**

PERSONAL QUE COBRA EN LA DEPENDENCIA, SUELDOS
DE NOMBRAMIENTOS EN OTRAS.

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE

DEPENDENCIA

NOMBRAMIENTO

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.12

NOMBRE:

ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA.

FECHA DE BAJA:

ANOTAR LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL CAUSO BAJA.

**MOVIMIENTO DE BAJA
ELABORADO.**

**INDICAR SI EL MOVIMIENTO ESTA PENDIENTE
DE ELABORACION Y/O DE TRAMITE.**

PERSONAL QUE CAUSO BAJA Y SE CONTINUAN EMITIENDO CHEQUES

ANEXO RH 1.12

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE

FECHA DE BAJA

MOVIMIENTO DE
BAJA ELABORADO

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.13

NOMBRE:

ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA.

APODERADO

ANOTAR EL NOMBRE DEL APODERADO

MOTIVO POR EL QUE
COBRA CON CARTA
PODER.

INDICAR EL MOTIVO POR EL QUE COBRA CON
CARTA PODER.

PERSONAL QUE COBRA CON CARTA PODER

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE

APODERADO

MOTIVO POR EL QUE COBRA
CON CARTA PODER

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.14

NOMBRE:

ANOTAR NOMBRE DEL TRABAJADOR.

**FECHA A PARTIR DE LA
CUAL SE DEVUELVEN:**

**INDICAR FECHA A PARTIR DE LA CUAL
CAUSA BAJA.**

**CLAVE MOTIVO DE
LA DEVOLUCION:**

**INDICAR CLAVE Y MOTIVO ESPECIFICO
DE DEVOLUCION.**

RELACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE

FECHA A PARTIR DE LA
CUAL SE DEVUELVENCLAVE
MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.15

NOMBRE: ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE CAUSA EL MOVIMIENTO.

TIPO DE MOVIMIENTO: ANOTAR SI EL MOVIMIENTO ES ALTA, BAJA, LICENCIA, COMISION, ETC.

FECHA: ANOTAR LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE CAUSA EL MOVIMIENTO.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL PENDIENTES DE TRAMITE

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE

TIPO DE MOVIMIENTO

FECHA

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.16

NOMBRE:

ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE CAUSA EL MOVIMIENTO.

TIPO DE MOVIMIENTO:

ANOTAR SI EL MOVIMIENTO ES ALTA, BAJA, LICENCIA, COMISION, ETC.

FECHA:

ANOTAR LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE CAUSA EL MOVIMIENTO.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL PENDIENTES DE ELABORACION

ANEXO 1.16

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE

TIPO DE MOVIMIENTO

FECHA

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.17

NOMBRE:

ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA.

**FECHA A PARTIR DE LA
CUAL ESTA EN LITIGIO**

INDICAR LA FECHA EN QUE SE INICIO EL LITIGIO

**ANTECEDENTES DEL
CONFLICTO**

DESCRIBIR BREVEMENTE EL PROBLEMA

PLAZAS EN LITIGIO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

NOMBRE

FECHA A PARTIR DE LA
CUAL ESTA EN LITIGIOANTECEDENTES DEL
CONFLICTO

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.18

**NOMBRE DE LA PLAZA
O TIPO DE HORA:**

**ANOTAR EL NOMBRE DE LA PLAZA O SUMA DE LAS
HORAS/SEMANA/MES DE LAS PARTIDAS
111, 117 Y 142 NO ASIGNADAS.**

FECHA

**ANOTAR LA FECHA DESDE QUE SE ENCUENTRAN
VACANTES.**

**MOTIVO POR EL CUAL NO
SE HAN OCUPADO.**

**INDICAR EL MOTIVO POR EL CUAL NO SE HAN
OCUPADO.**

MOTIVO DE LA COMISION:

ANOTAR EL MOTIVO DE LA COMISION.

PLAZAS Y HORAS VACANTES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

PLAZAS

FECHA A PARTIR DE LA CUAL
ESTA VACANTEMOTIVO POR ELQUE
NO SE HA CUBIERTO

HORAS

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RH 1.19

ACADEMICO

INVESTIGACION

CONFIANZA

**RELACIONAR LOS REGISTROS UTILIZADOS PARA
EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
EN CADA UNO DE LOS REGIMENES DE CONTRA-
TACIÓN INDICADOS.**

RELACIÓN DE REGISTROS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
(Académicos, de Investigación y de confianza)

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

PERSONAL

REGISTROS UTILIZADOS

COMENTARIOS

ACADÉMICO

INVESTIGACIÓN

CONFIANZA

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 1.1

TOTAL DE BIENES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA SEGUN LA INFORMACION OFICIAL.

ANOTAR EL NUMERO DE BIENES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA SEGUN LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO.

MENOS CANTIDAD DE BIENES QUE CAUSARON BAJA INCLUIDOS EN LA INFORMACION OFICIAL.

ANOTAR EL NÚMERO DE BIENES CUYAS BAJAS ESTAN TRAMITADAS.

MÁS CANTIDAD DE BIENES QUE CAUSARON ALTA EN FECHA POSTERIOR A LA EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL.

ANOTAR LA CANTIDAD DE BIENES, NO INCLUIDOS EN LA INFORMACIÓN OFICIAL.

CANTIDAD DE BIENES ACTIVOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA A LA FECHA DEL CORTE:

ANOTAR LA CIFRA QUE RESULTE DE RESTAR Y SUMAR A LA CIFRA INICIAL, LOS BIENES DEL SEGUNDO Y TERCER PARRAFO RESPECTIVAMENTE.

INFORMACION GENERAL SOBRE EL ACTIVO FIJO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

TOTAL DE BIENES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA SEGUN INFORMACIÓN
OFICIAL PROPORCIONADA POR LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO.
CON FECHA _____

MENOS:

CANTIDAD DE BIENES QUE CAUSARON BAJA, INCLUIDOS EN LA
INFORMACIÓN INDICADA EN EL PARRAFO ANTERIOR.

MAS:

CANTIDAD DE BIENES QUE CAUSARON ALTA EN FECHA POSTERIOR A
LA EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN INDICADA EN EL PRIMER PARRAFO.

CANTIDAD DE BIENES ACTIVOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA A
LA FECHA DEL CORTE.

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 1.2

Nº. DE INVENTARIO: ANOTAR EL NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN.

TITULO: ANOTAR EL TITULO DEL BIEN O INDICAR QUE NO TIENE TITULO, SI ES EL CASO.

AUTOR: ANOTAR EL NOMBRE DEL AUTOR.

MEDIDAS: ANOTAR LAS MEDIDAS DEL BIEN.

UBICACION: ANOTAR EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BIEN.

RELACION DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

ANEXO RM 1.2

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Número de
inventario

Título

Autor

Medidas

Ubicación

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 1.3

No. DE INVENTARIO:

ANOTAR EL NUMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO

DESCRIPCION DEL BIEN

ANOTAR BREVEMENTE LA DESCRIPCION DEL EQUIPO ASIGNADO.

NOMBRE DEL USUARIO

ANOTAR EL NOMBRE DEL USUARIO.

UBICACION:

ANOTAR EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL EQUIPO.

RELACION DE EQUIPO DE COMPUTO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Número de
inventario

Descripción del bien

Nombre del usuario

Ubicación del bien

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 1.4

**No. DE SERIE O DE
INVENTARIO**

ANOTAR EL NUMERO DE SERIE O DE INVENTARIO

DESCRIPCION DEL BIEN

**ANOTAR BREVEMENTE LA DESCRIPCION DEL
BIEN.**

NOMBRE DEL USUARIO

ANOTAR EL NOMBRE DEL USUARIO.

UBICACION:

**ANOTAR EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA UBI-
CADO EL BIEN.**

**CAUSA POR LA QUE NO
ESTA INCLUIDO EN LA
INFORMACION OFICIAL**

**ANOTAR BREVEMENTE LAS CAUSAS POR LAS
QUE NO ESTA INCLUIDO, EN INFORMACION
OFICIAL.**

RELACION DE BIENES NO INCLUIDOS EN LA INFORMACIÓN OFICIAL

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Número de serie o de inventario	Descripción del bien	Nombre del usuario	Ubicación	Causa por la que no está incluido en la información oficial
------------------------------------	----------------------	--------------------	-----------	--

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 1.5

No. DE INVENTARIO

ANOTAR EL NUMERO DE INVENTARIO

DESCRIPCION DEL BIEN;

ANOTAR EL NOMBRE DEL BIEN.

UBICACION:

**ANOTAR EL LUGAR EN QUE EL BIEN SE TIENE
UBICADO.**

MOTIVO DE LA BAJA:

**DESCRIBIR BREVEMENTE LAS CAUSAS POR LAS
QUE EL BIEN CAUSO BAJA.**

RELACION DE BIENES QUE CAUSARON BAJA, INCLUIDOS EN EL LISTADO OFICIAL

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Número de
inventario

Descripción del bien

Ubicación

Motivo por el que causa baja

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 2.1

No. INVENTARIO	ANOTAR EL NUMERO DE INVENTARIO DE LA PLACA METALICA ADHERIDA AL VEHICULO.
MARCA:	ANOTAR LA MARCA DEL VEHICULO.
MODELO:	ANOTAR EL AÑO A QUE CORRESPONDA EL MODELO.
PLACAS:	ANOTAR EL NUMERO Y LETRAS DE LAS PLACAS.
ASIGNADO A:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE HA ASIGNADO EL VEHICULO Y EL AREA DE ADSCRIPCION.
POLIZA DE SEGURO:	ANOTAR EL NUMERO DE LA POLIZA DE SEGURO Y SU VIGENCIA.
CONDICIONES:	INDICAR LAS CONDICIONES GENERALES DEL VEHICULO, MECANICAS Y DE CARROCERIA.

RELACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE ASIGNADO A LA DEPENDENCIA

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Número de inventario	Marca	Modelo	Placas	Área	Asignado a Nombre	Póliza de seguro Número Desde Hasta	Condiciones
-------------------------	-------	--------	--------	------	----------------------	--	-------------

Responsable del Área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 3.5

FECHA: ANOTAR LA FECHA (AÑO-MES-DIA) QUE SE INDICA EN LA REQUISICION.

NUMERO: INDICAR EL FOLIO CONSIGNADO EN LA REQUISICION.

CONCEPTO: ANOTAR BREVE Y COMPLETA DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA REQUISICION.

IMPORTE: ANOTAR EL IMPORTE QUE MUESTRE LA REQUISICION.

OBSERVACIONES: INDICAR CUALQUIER COMENTARIO SIGNIFICATIVO QUE SE REFIERA A LA REQUISICION.

RELACIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA EN TRÁMITE ANTE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Requisición de Compra Fecha	Número	Concepto	Importe	Observaciones
--------------------------------	--------	----------	---------	---------------

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 3.6

FECHA: ANOTAR LA FECHA (AÑO-MES-DIA) QUE SE INDICA EN EL VALE DE ABASTECIMIENTO.

NUMERO: INDICAR EL FOLIO CONSIGNADO EN EL VALE.

CONCEPTO: ANOTAR BREVE Y COMPLETA DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL VALE.

IMPORTE: ANOTAR EL IMPORTE QUE MUESTRE EL VALE.

OBSERVACIONES: INDICAR CUALQUIER COMENTARIO SIGNIFICATIVO QUE SE REFIERA A CADA VALE.

RELACION DE VALES DE ABASTECIMIENTO EN TRAMITE ANTE
LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Vales de Abastecimiento
Fecha Número

Concepto

Importe

Observaciones

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 3.7

PROVEEDOR

ANOTAR EL NOMBRE DEL PROVEEDOR.

**NUMERO DE REGISTRO
ANTE LA DIRECCION
GENERAL DE
PROVEEDURIA**

**ANOTAR EL NUMERO ASIGNADO AL PROVEEDOR
POR LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA**

**CUADRO COMPARATIVO
DE COTIZACIONES.**

**INDICAR SI SE ELABORO EL CUADRO COMPARA-
TIVO DE COTIZACIONES O LOS MOTIVOS POR LOS
QUE NO SE ELABORO.**

**EVIDENCIA DE RECEP-
CION DE LOS BIENES.**

**INDICAR LA NOTA DE ENTRADA O EL DOCUMENTO
Y/O REGISTRO UTILIZADO PARA CONTROLAR LA
RECEPCION DE LOS BIENES.**

COMENTARIOS

**ANOTAR LOS COMENTARIOS QUE SE CONSIDEREN
NECESARIOS.**

RELACION DE ADQUISICIONES EFECTUADAS EN EL PERIODO REVISADO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	_____		
FECHA DE CORTE	_____		
PROVEEDOR	Nº.DE REGISTRO ANTE LA D.G.PROV.	EVIDENCIA DE RECEPCION DE LOS BIENES	COMENTARIOS

Nota:

Considerar únicamente las adquisiciones con importe desde \$10 000 hasta \$100 000

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 4.1

**OBJETO DEL
CONTRATO:**

INDICAR EL OBJETO MATERIA DEL CONTRATO.

**PRESTADOR DE
SERVICIOS:**

**ANOTAR EL NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL
PRESTADOR DE SERVICIOS.**

VIGENCIA

**ANOTAR LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINA-
CION DEL CONTRATO.**

IMPORTE PAGADO:

**ANOTAR EL IMPORTE PAGADO A LA FECHA DE
CORTE.**

IMPORTE POR PAGAR:

**INDICAR EL IMPORTE PENDIENTE DE PAGO A
LA FECHA DE CORTE.**

IMPORTE TOTAL:

**ANOTAR EL IMPORTE TOTAL QUE SE PACTO Y
QUE SE SEÑALA EN EL CONTRATO.**

RELACION DE CONTRATOS DE SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Objeto del contrato	Prestador de Servicio	Vigencia		Pagado	Importes Por pagar	Total
		Desde	Hasta			

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 4.2

UTILIZACIÓN DEL INMUEBLE

INDICAR EL USO QUE SE DA AL INMUEBLE

UBICACION DEL INMUEBLE

INDICAR EL DOMICILIO DEL INMUEBLE

PERÍODO

INDICAR EL PERÍODO DEL CONTRATO

IMPORTE

INDICAR EL IMPORTE MENSUAL DE LA RENTA

RELACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Utilización del inmueble	Ubicación del inmueble	Desde	Periodo Hasta	Importe mensual
--------------------------	------------------------	-------	------------------	--------------------

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 4.3

TÍTULAR DE LA CONCE-
SIÓN.

ANOTAR EL NOMBRE DEL TÍTULAR DE LA
CONCESIÓN.

SERVICIO QUE PROPOR-
CIONA.

ANOTAR EL TIPO DE SERVICIO QUE SE
PROPORCIONA A LA DEPENDENCIA.

UBICACIÓN.

INDICAR EL ÁREA FÍSICA DONDE SE UBICA
LA CONCESIÓN.

AUTORIZACIÓN DE LA DIR.
GRAL DE PATRIMONIO

INDICAR SI LA CONCESIÓN FUE CONTRATADA
POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PATRIMONIO.

PERÍODO

INDICAR EL PERÍODO DE VIGENCIA DEL
CONTRATO.

IMPORTE

INDICAR EL IMPORTE PAGADO Y POR PAGAR
A LA TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN, A LA FE-
CHA DE LA REVISIÓN.

RELACION DE CONTRATOS DE CONCESION

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Titular de la Concesión	Servicio que proporciona	Ubicación	Autorización		Periodo (Contrato)		Importe	
			Dr.	Grat.	Desde	Hasta	Cobrado	Por cobrar

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 4.4

ORDEN DE TRABAJO Y/O
SOLICITUD INTERNA

ANOTAR EL NUMERO DE LA ORDEN DE TRABAJO
O LOS DATOS DE LA SOLICITUD INTERNA.

CONTRATISTA O PRESTADOR
DE SERVICIOS.

ANOTAR EL NOMBRE DEL CONTRATISTA O
PRESTADOR DE SERVICIOS.

NUMERO DE REGISTRO DEL
CONTRATISTA EN LA DIRECCION
GENERAL DE OBRAS Y
SERVICIOS GENERALES.

ANOTAR EL NUMERO ASIGNADO AL CONTRATISTA
POR LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y
SERVICIOS GENERALES.

NUMEROS GENERADORES

ANOTAR LOS NUMEROS GENERADORES DETERMINADOS
POR LA DEPENDENCIA.

CUADRO COMPARATIVO DE
COTIZACIONES.

INDICAR SI SE ELABORO CUADRO COMPARATIVO
DE COTIZACIONES Y/O PRESUPUESTOS O LOS
MOTIVOS POR LOS QUE NO SE ELABORARON

UBICACION DEL AREA

INDICAR LA UBICACION DEL AREA DONDE SE
REALIZARON O SE ESTAN REALIZANDO LOS
TRABAJO.

TIPO DE TRABAJO

INDICAR EL TIPO DE TRABAJO.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

INDICAR UNA BREVE DESCRIPCION DEL TRABAJO.

BITACORA

INDICAR SI SE UTILIZO BITACORA PARA REGISTRAR
EL AVANCE DE LA OBRA O EL MEDIO UTILIZADO
PARA TAL FIN.

RELACION DE CONTRATOS POR MANTENIMIENTO PARA EDIFICIOS E INSTALACIONES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Orden de trabajo y/o solicitud interna	Contratista y/o prestador de servicio	No de registro del contratista en la Dir. Gral. Obras	Números generadores	Cuadro comparativo de cotizaciones y/o presupuestos	Ubicación del Área	Tipo de trabajo	Descripción del trabajo	Bitácoras
--	---	---	------------------------	--	-----------------------	--------------------	----------------------------	-----------

Responsable del Área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 5.1

NÚMERO

**ANOTAR EL NÚMERO DEL TELÉFONO O APARATO
DE RADIOLOCALIZACIÓN DE PERSONAS.**

ASIGNADO A

**ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO
TIENE ASIGNADO.**

CATEGORÍA

**ANOTAR LA CATEGORIA DE LA PERSONA QUE
LO TIENE ASIGNADO.**

RELACION DE TELÉFONOS CELULARES Y
APARATOS DE RADIOLOCALIZACIÓN DE PERSONAS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Número

Asignado a

Categoría

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RM 6.1

EN EXISTENCIA:	ANOTAR LAS CANTIDADES TOTALES QUE SE TENGAN EN EXISTENCIA DE CADA TIPO DE EJEMPLARES.
PENDIENTES DE RECIBIR:	ANOTAR LA CANTIDAD DE EJEMPLARES QUE ESTEN PENDIENTES DE RECEPCION, DE CADA UNO DE LOS TIPOS DE EJEMPLARES.
PRESTADOS:	ANOTAR LA CANTIDAD DE EJEMPLARES QUE SE ENCUENTREN PRESTADOS A LA FECHA DEL CORTE, EN CADA UNO DE LOS TIPOS INDICADOS.
EXTRAVIADOS:	ANOTAR LAS CANTIDADES DE EJEMPLARES EXTRAVIADOS A LA FECHA DEL CORTE.
TOTALES:	ANOTAR LOS TOTALES EN CADA TIPO DE EJEMPLARES.

INFORMACION GENERAL SOBRE EL ACERVO BIBLIOGRAFICO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Títulos: Ejemplares:

Acervo según información oficial de la Dirección General de Bibliotecas _____

Situación del acervo según la dependencia a la fecha del corte:

	Títulos	Libros	Ejemplares Revistas	Otros	Total
En existencia					
Pendientes de recibir					
Prestados					
Extraviados	_____	_____	_____	_____	_____
Totales					

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO IG 1

OBJETIVO: INDICAR EL OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA.

METAS: INDICAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA PARA EL AÑO EN CURSO.

COMENTARIOS: ANOTAR EN CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO, ALGUN COMENTARIO QUE HAGA MAS COMPLETA LA INFORMACION REQUERIDA.

OBJETIVOS Y METAS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

OBJETIVO:

METAS:

COMENTARIOS:

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INFORME SOBRE EL AVANCE DE LAS METAS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Adjuntar copia del informe sobre el avance de las metas de la dependencia.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Responsable del área:

Nombre _____

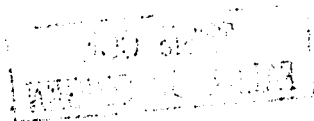
Firma _____

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO EN CURSO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Adjuntar copia del Programa de Actividades de la dependencia, del año en curso.



Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

ÚLTIMO INFORME DE ACTIVIDADES DEL TITULAR

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Adjuntar copia del último informe de actividades del Titular.

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO IG 2

MANUALES DE ORGANIZA-
CIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

MARCAR LAS OPCIONES QUE
PROCEDAN SEGÚN LA SITUA-
CIÓN DE LOS MANUALES DE
LA DEPENDENCIA.

ELABORADO

VIGENTE

EN PROCESO DE
ELABORACION

CARENCIA

REGISTRADO EN LA
DIRECCION GENERAL
PERSONAL

COMENTARIOS

INDICAR ANTECEDENTES QUE COMPLE-
MENTE LA INFORMACION REQUERIDA, EN
CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO.

MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

MANUAL DE ORGANIZACION:

Elaborado _____

Vigente _____

En proceso de elaboración _____

Carencia _____

Registrado en la Dirección General de Personal _____

Comentarios:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado _____

Vigente _____

En proceso de elaboración _____

Carencia _____

Registrado en la Dirección General de Personal _____

Comentarios:

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

RELACION DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCION

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

RELACION DE EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

RELACION DE EXPEDIENTES DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO IG 6

SISTEMA CONTABLE

DESCRIBIR EL SISTEMA CONTABLE

CATALOGO DE CUENTAS.

INDICAR SI O NO

GUIA DE CONTABILIDAD

INDICAR SI O NO

SISTEMA DE CONTABILIDAD

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Sistema de contabilidad (Describirlo)

Catálogo de Cuentas: _____

Guía de Contabilidad _____

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO IG 6.1

RECURSOS HUMANOS:
RECURSOS MATERIALES:
RECURSOS FINANCIEROS:

RELACIONAR CADA UNO DE LOS REGISTROS
UTILIZADOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
LOS RECURSOS.

RELACION DE REGISTROS QUE SE UTILIZAN EN CADA ÁREA DE LA DEPENDENCIA

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

TIPO DE REGISTRO

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS FINANCIEROS

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO IG 6.2

RECURSOS HUMANOS:
RECURSOS MATERIALES:
RECURSOS FINANCIEROS:

RELACIONAR LOS INFORMES QUE SE EMITEN
EN CADA UNA DE ESTAS AREAS.

TIPO DE INFORME:

INDICAR SI SE TRATA DE INFORMES INTERNOS
O EXTERNOS, Y A QUIEN SE DIRIGEN.

PERIODICIDAD:

INDICAR CON QUE REGULARIDAD SON EMITIDOS
LOS INFORMES.

RELACION DE INFORMES QUE SE GENERAN EN CADA AREA DE LA DEPENDENCIA

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

TIPO DE INFORME

PERIODICIDAD

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS FINANCIEROS

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO IG 6.3

**NOMBRE DE LOS PAQUETES
Y SISTEMAS DESARROLLA-
DOS POR LA DEPENDENCIA**

**INDICAR LOS NOMBRES DE LOS PAQUETES.
Y SISTEMAS DESARROLLADOS POR LA
DEPENDENCIA.**

OBJETIVOS

**INDICAR LOS OBJETIVOS DE LOS PAQUETES
Y SISTEMAS DESARROLLADOS POR LA DE-
PENDENCIA.**

RELACION DE PAQUETES ADQUIRIDOS Y SISTEMAS DESARROLLADOS POR LA DEPENDENCIA

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Nombres de los paquetes y Sistemas:

Información que semeja:

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO IG 6.4

**NOMBRE DE LOS PAQUETES
Y SISTEMAS**

**INDICAR LOS NOMBRES DE LOS PAQUETES
Y SISTEMAS ADQUIRIDOS Y/O DESARRO-
LLADOS POR LA DEPENDENCIA.**

**INFORMACIÓN QUE SE
MANEJA**

**INDICAR LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA
EN LOS PAQUETES Y SISTEMAS.**

RELACION DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN LOS PAQUETES Y SISTEMAS DE COMPUTO

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Nombres de los Paquetes y Sistemas:

Información que se maneja:

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO IG 7

**ANTECEDENTES DEL
ASUNTO:**

ANOTAR LOS ANTECEDENTES DEL ASUNTO

**DEPENDENCIA ANTE LA
CUAL SE ESTA TRAMI-
TANDO:**

**ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
ANTE LA CUAL SE ESTA TRAMITANDO**

**FECHA DE INICIO DE
TRAMITE:**

**ANOTAR LA FECHA EN QUE SE INICIO EL
TRAMITE DEL ASUNTO:**

AVANCE DE LA GESTION:

**INDICAR EL PORCENTAJE DE AVANCE DE
LAS GESTIONES DEL ASUNTO.**

RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Antecedentes del asunto

Dependencia ante la
que está en trámiteFecha de inicio
de trámite

Avance de su gestión

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO IG 7.1

ANTECEDENTES DEL
ASUNTO:

ANOTAR LOS ANTECEDENTES DEL ASUNTO

DEPENDENCIA ANTE LA
CUAL SE TRAMITARA.

ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
ANTE LA CUAL SE TRAMITARA.

FECHA ESTIMADA PARA
INICIO DE TRAMITE.

ANOTAR LA FECHA ESTIMADA PARA
INICIAR EL TRAMITE.

RELACION DE ASUNTOS PENDIENTES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Antecedentes del asunto: Dependencia ante la
que se tramitará:

Fecha estimada para inicio de trámite:

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO IG 7.2

ANTECEDENTES
DEL ASUNTO

INDICAR LOS DATOS GENERALES
DEL ASUNTO.

INFORME DE AUDITORIA
INTERNA

INDICAR EL NUMERO DE INFORME
EMITIDO POR LA OFICINA DEL
AUDITOR INTERNO.

AVANCE DE LAS
GESTIONES LEGALES

INDICAR EL AVANCE DE LAS
GESTIONES REALIZADAS POR
LA DIR. GRAL DE ASUNTOS
JURIDICOS O LA OFICINA JURIDI-
CA DE LA DEPENDENCIA.

RELACION DE ASUNTOS LEGALES

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

Antecedentes del asunto

Informe de Auditoría Interna

Avance de las gestiones legales

Responsable del área

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RA 1

PERIODO	INDICAR EL AÑO EN QUE SE EFECTUO LA REVISION.
TIPO DE REVISION	INDICAR EL TIPO DE REVISION (AUDITORIA INTEGRAL, DE ENTREGA, ETC.).
INFORME U OFICIO	INDICAR EL NUMERO DE INFORME U OFICIO.
OBSERVACIONES SOBRE.	INDICAR EL NUMERO DE OBSERVACIONES EN EL AREA A QUE CORRESPONDE.

REVISIONES EFECTUADAS EN LA DEPENDENCIA EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

PERÍODO	TIPO DE REVISIÓN	INFORME U OFICIO	OBSERVACIONES SOBRE:				
			<u>REC. FIN.</u>	<u>REC. HUM.</u>	<u>REC. MAT.</u>	<u>MANUALES</u>	<u>REGISTROS</u>

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO RA 2

INFORME U OFICIO	ANOTAR INFORME U OFICIO, SEGUN EL CASO.
SUGERENCIAS IMPLANTADAS	ANOTAR EL NUMERO DE SUGERENCIAS IMPLANTADAS.
SUGERENCIAS IMPLANTADAS PARCIALMENTE	ANOTAR EL NUMERO DE SUGERENCIAS IMPLANTADAS PARCIALMENTE.
SUGERENCIAS NO IMPLANTADAS	ANOTAR EL NUMERO DE SUGERENCIAS NO IMPLANTADAS
COMENTARIOS	ANOTAR LOS COMENTARIOS QUE CONSIDEREN REVANTES

SITUACION DE LAS SUGERENCIAS PRESENTADAS A LA DEPENDENCIA
EN EL INFORME DE LA ULTIMA REVISION EFECTUADA POR
AUDITORIA INTERNA

CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

FECHA DE CORTE _____

INFORME U OFICIO _____

SUGERENCIAS IMPLANTADAS _____

SUGERENCIAS IMPLANTADAS PARCIALMENTE _____

SUGERENCIAS NO IMPLANTADAS _____

Comentarios:

Responsable del área:

Nombre _____

Firma _____

Apéndice D:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

397 A

Apéndice D: Procedimientos de Auditoría Financiera.

PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA

Dependencia: CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM. (613.01)

Preparado: Hugo Amancio Núñez Martínez.

Periodo: _____

Aprobado por: _____

Auditor a cargo del trabajo: _____

PERSONAL ASIGNADO:

NOMBRE

FIRMA

Supervisor:

Ayudantes:

AUDITORÍA FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____ _____

Objetivo de la auditoría:

Precisar claramente el objetivo que se persigue en esta auditoría.

- *Examen parcial de información financiera, con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre las cuentas, rubros o conceptos examinados.*

ESTUDIO GENERAL

Obtener y evaluar:

01. Datos generales.
02. Datos comerciales.
03. Organización.
04. Datos de volúmenes.
05. Datos financieros.

ANÁLISIS

Con base en formatos y apoyos complementarios, analizar y evaluar:

01. Estructura organizacional.
02. Puestos y/o actividades principales.
03. Costo-hombre de cada actividad de la función sujeta a auditoría.
04. Elaborar y evaluar cuadro de distribución costo-cargas de trabajo.
05. Procedimientos de operación.
06. Formas de papelería.
07. Archivos.
08. Sistema de información.

¹⁵ Tomado de Juan Ramón Santillana González, *Manual del auditor*, tomo II, ECAFSA, México, 2001.

CONTROL INTERNO

01. Estudiar y evaluar el control interno aplicable a la función sujeta a auditoría.

SISTEMA CONTABLE

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____

01. Evaluar el sistema contable en vigor atendiendo a los siguientes aspectos:

- a) Diseño expreso a las necesidades de la organización.**
- b) Que cubra necesidades informativas en materia fiscal y otras obligaciones legales.**
- c) Que cubra necesidades informativas a los usuarios de información financiera, operacional y administrativa.**
- d) Que tenga incorporada la, contabilidad de costos.**

02. Investigar sobre la frecuencia, oportunidad y suficiencia de presentación de estados financieros a información complementaria.

03. Investigar el nivel de usuarios de información financiera, operacional y administrativa, grado de uso y suficiencia de la información.

04. Investigar y cerciorarse que la información operacional y administrativa que generan otras áreas ajenas al área de contabilidad coincida, en lo aplicable, con los registros contables.

05. Evaluar el flujo del sistema contable desagregándolo en cada una de las etapas que lo comprenden.

06. Revisar y evaluar la suficiencia, adaptabilidad y actualización del catálogo de cuentas en vigor.

07. Investigar la existencia y actualización de la guía de contabilización; evaluar su uso, respeto y apego.

08. Investigar la existencia y actualización del instructivo del contabilización; evaluar su uso, respeto y apego.

09. Evaluar el uso, aceptación y actualización de las formas y formatos que inciden en el sistema de contabilidad.

10. Verificar que el proceso de contabilización se apegue a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Hacer pruebas para verificar tal apego.

Balanza de Comprobación.

ELABORÓ:

1. Cotejar la balanza de comprobación contra los libros oficiales, (Mayor, diario, etc) y contra los auxiliares correspondientes y verificar las sumas de dicha balanza.
2. Hacer un análisis de las variaciones mas significativas entre los saldos al 31 de diciembre de 20xx; explicándolas adecuadamente.
3. Entregar a la dependencia una copia de nuestros ajustes autorizados por un funcionario de la dependencia y ver que se registren en libros, obtener una balanza con nuestros ajustes.

FONDO FIJO CAJA

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____

- 01.** Efectuar arqueo del fondo fijo de caja; contar y listar los billetes, monedas y comprobantes.
- 02.** Verificar y evaluar el uso adecuado de este fondo.
- 03.** Evaluar razonabilidad del monto asignado a este fondo.
- 04.** Verificar la adecuada contabilización del fondo fijo de caja y la frecuencia y oportunidad de su reembolso.

CAJA Y BANCOS

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Efectuar arquezos de caja; contar y listar los billetes, monedas, cheques y comprobantes de:

- a) Fondos fijos.**
- b) Cobranza no depositada.**
- c) Sueldos no reclamados.**
- d) Timbres de correo.**
- e) Documentos negociables.**
- f) Otros (especificar).**

02. Asegurarse que las partidas anteriormente listadas se encuentran contabilizadas en forma correcta.

03. Preparar una cédula que muestre los saldos según bancos, las partidas en conciliación (en totales) y saldos según libros a la fecha que se está revisando.

04. Solicitar confirmación de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el año, a las fechas que se considere conveniente.

05. Obtener los estados de cuenta bancarios correspondientes al último mes y al primer mes posterior a la fecha que se revisa.

06. Obtener copia de las conciliaciones bancarias y examinar su razonabilidad como sigue:

a) Seleccionar tanto cargos como créditos contenidos en la conciliación, comparándolos contra el estado de cuenta bancario subsecuente o contra la documentación comprobatoria.

b) Seleccionar tanto cargos como créditos del libro de bancos o egresos e identificar dichos movimientos contra el estado de cuenta del banco, o bien, contra la conciliación.

c) Seleccionar tanto cargos como créditos del estado de cuenta bancario a la fecha de revisión e identificarlos contra registros contables, o bien, contra la conciliación.

d) Investigar la antigüedad de las partidas en conciliación.

e) Verificar que el saldo del banco mostrado en la conciliación coincida con el saldo reportado en la confirmación bancaria.

07. Cerciorarse que las confirmaciones bancarias recibidas incluyan toda la información requerida (firmas autorizadas, saldos en cuentas de cheques, documentos descontados, etc.); proceder a su verificación.

08. Verificar que la cobranza recibida sea depositada íntegramente y con oportunidad, cuando menos los tres días anteriores y posteriores la fecha de revisión.

09. Investigar y revisar los comprobantes de cheque; importantes que no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguiente al de la fecha de revisión.

10. Investigar todos los cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación y que hayan sido devueltos por el banco durante el mes siguiente al de la misma conciliación.

11. Investigar todas las transacciones bancarias extraordinarias o anormales por un mes anterior y posterior a la fecha de revisión.

12. Investigar si el efectivo está sujeto a alguna restricción de tipo legal o económico.

13. Verificar que la moneda extranjera o metales preciosos han sido adecuadamente valuados a la fecha de revisión.

DOCUMENTOS POR COBRAR

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____ _____

01. Obtener una relación de los documentos por cobrar, clasificados por antigüedad o fecha de vencimiento a la fecha en que se vayan a confirmar los saldos. Comparar el total contra la balanza de saldos.

02. Verificar que las clasificaciones por antigüedad o vencimiento sean correctas. Investigar si los documentos son pagados en la secuencia que corresponde.

03. Verificar que los nombres de los deudores documentados que aparecen en la relación concuerden con los registros auxiliares.

04. Cerciorarse que la relación muestre: cedente, fecha del documento, fecha del vencimiento, tipo de interés, valor nominal, saldo de los documentos (en caso de pagos parciales), intereses por cobrar o cobrados por anticipado a la fecha de cierre. Verificar el manejo contable.

05. Cotejar contra la relación todos los documentos y garantías colaterales en poder de la entidad. Si el arqueo de documentos no se hace exactamente a la fecha de la relación, conciliar el resultado del arqueo con el saldo de la cuenta de mayor.

06. Seleccionar los documentos que vayan a ser confirmados y llevar a cabo el siguiente trabajo:

a) Solicitar al área de cuentas por cobrar o crédito y cobranzas de la entidad que prepare estados de cuenta de todos los saldos que hayan sido seleccionados, para adjuntarlos a las solicitudes de confirmación.

b) Elaborar las solicitudes de confirmación (por triplicado).

c) Revisar que los saldos que muestran las confirmaciones coincidan con el análisis y que los nombres, domicilios y datos generales del deudor, estén de acuerdo con los registros de crédito y cobranzas.

d) Enviar las solicitudes de confirmación, controlar las fechas de envío.

e) Aproximadamente dos semanas después, enviar la segunda solicitud.

07. Considerar la posibilidad de solicitar confirmación de aquellos documentos pendientes de cobro que estén siendo manejados por abogados, y de documentos importantes que hayan sido cancelados contra la reserva para cuentas incobrables durante el año, o en años anteriores, cuando éstos sean de importancia.

08. Por las confirmaciones recibidas de inconformidad, solicitar al área de cuentas por cobrar o crédito y cobranzas de la entidad que las concilie; revisar estas conciliaciones contra la documentación) soporte.

09. Sobre todas aquellas solicitudes en que no se obtuvo respuesta (incluyendo las devueltas por correo), aplicar procedimientos alternativos de revisión como son cobros posteriores u otra documentación que soporte la validez y autenticidad del documento por cobrar, como es el caso de sustitución de cuentas por cobrar.

10. Preparar una estadística que muestre los resultados de la confirmación.

11. Cerciorarse que los saldos de los documentos por cobrar, estén razonablemente agrupados para su presentación en el balance.

12. Cerciorarse que los documentos por cobrar estén libres de todo gravamen.

13. En caso de existir documentos descontados, obtener una relación de los mismos y conciliar contra la confirmación bancaria.

DEUDORES DIVERSOS

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____

01. Obtener una relación de los deudores diversos debidamente clasificados por su naturaleza: préstamos, anticipos de sueldo, anticipos a proveedores, reclamaciones, etcétera y clasificados, a su vez, por antigüedad o fecha de vencimiento a la fecha en que se vayan a confirmar los saldos. Comparar el total contra la balanza de saldos.

02. Verificar que las clasificaciones por naturaleza y antigüedad o vencimiento sean correctas. Investigar si créditos recientes están siendo pagados con, anterioridad a otros más antiguos.

03. Verificar que los nombres de los deudores que aparecen en la relación concuerden con los registros auxiliares.

04. Llevar a cabo un arqueo de los comprobantes que soporten los registros de deudores diversos. Si el arqueo no se hace exactamente a la fecha de corte, conciliar el resultado del arqueo con el saldo de la cuenta de mayor.

05. Investigar la naturaleza de los cargos a la cuenta de deudores diversos: autorizaciones requeridas, límites de crédito, condiciones del crédito, garantías recibidas, posibilidades de recuperación, etcétera.

06. Seleccionar aquellos deudores diversos que vayan a ser confirmados y llevar a cabo el siguiente trabajo:

a) Solicitar al área de cuentas por cobrar o crédito y cobranzas de la entidad que prepare estados de cuenta de todos los saldos que hayan sido seleccionados, para adjuntarlos a las solicitudes de confirmación.

b) Elaborar las solicitudes de confirmación (por triplicado).

c) Revisar que los saldos que muestran las confirmaciones coincidan con el análisis y que los nombres, domicilios y datos generales del deudor, estén de acuerdo con los registros de crédito y cobranzas.

d) Enviar las solicitudes de confirmación, controlar las fechas de envío.

e) Aproximadamente dos semanas después, enviar la segunda solicitud.

07. Considerar la posibilidad de solicitar confirmación de aquellas cuentas de deudores que estén siendo manejadas por abogados, y de cuentas importantes que hayan sido canceladas contra la reserva para cuentas incobrables durante el año, o en años anteriores, cuando éstas sean de importancia.

08. Por las confirmaciones recibidas de inconformidad, solicitar al área de cuentas por cobrar o crédito y cobranzas de la entidad que las concilie; revisar estas conciliaciones contra la documentación soporte.

09. Sobre todas aquellas solicitudes en que no se obtuvo respuesta (incluyendo las devueltas por correo), aplicar procedimientos alternativos de revisión como son cobros posteriores u otra documentación que soporte el origen del crédito: vales, recibos, escritos de reclamo y su soporte, etcétera.

10. Preparar una estadística que muestre los resultados de la confirmación.

11. Cerciorarse que los saldos de deudores diversos estén razonablemente agrupados para su presentación en el balance.

12. Investigar el origen de los saldos acreedores más importantes que aparezcan en las relaciones. Evaluar la necesidad de reclasificarlos.

INVENTARIO DE MERCANCÍAS

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____

01. Investigar fechas y lugares de los inventarios físicos; hacer los arreglos necesarios para su oportuna observación.

02. Revisar las instrucciones preparadas para la toma física de inventarios.

03. Preparar cédula que establezca el corte de formas de inventarios, la cual deberá incluir los últimos folios y fechas de los reportes de recepción, trasposos entre almacenes, entregas de producción, salidas de almacén, facturas, compras, etc. Revisar la secuencia numérica anterior y posterior (formas en blanco) de las formas consideradas en el corte.

04. Discretamente, efectuar pruebas físicas del inventario cuidando que los papeles de trabajo contengan todos los datos para su localización en los listados de inventarios.

05. Vigilar que se tomen inventarios físicos de mercancías de la entidad en poder de terceros, como es: mercancías en guarda o custodia, en consignación, en comodato, en depósito, etcétera.

06. Vigilar que se excluya, del inventario físico, mercancías propiedad de terceros.

07. Efectuar un recorrido por la planta y verificar que todos los artículos hayan sido contados y que las tarjetas hayan sido recogidas, así como cualquier otro documento utilizado en la toma física.

08. Identificar los números de las tarjetas usadas, no usadas y canceladas.

09. Obtener de la entidad un listado que muestre los inventarios según libros, los resultados del inventario físico y diferencias. Sobre los resultados del inventario físico:

a) Revisar sumas.

b) Revisar multiplicaciones.

c) Cerciorarse que estén considerados únicamente; los marbetes utilizados durante el inventario físico.

d) Identificar las cantidades (unidades) mostradas en los listados contra los marbetes o tarjetas de inventarios físicos.

e) Revisar la valuación de las partidas mediante la comparación de los costos unitarios contra los listados de existencia de inventarios del mes anterior al de la toma física.

Identificar las pruebas físicas tomadas en el punto No. 4.

10. Determinar los ajustes derivados de la toma de inventarios físicos. Investigar la causa de los principales ajustes.

11. Revisar el corte de formas contemplado en el punto No. 3.

12. Comprobar la razonabilidad de los costos unitarios empleados para valuar los inventarios comparando dichos costos contra los precios de las últimas compras (confrontar contra resultados del examen de compras o del costo de producción).

13. Cerciorarse que los costos utilizados en la valuación de inventarios sean los mismos que se utilizaron para valuar el costo de ventas.

14. Cerciorarse que los procedimientos de valuación de inventarios sean consistentes con los empleados en ejercicio anterior.

15. Obtener un análisis de la cuenta de mercancías en tránsito a la fecha de los inventarios; físicos. Examinar la recepción posterior de dicha mercancía y/o, en su defecto, examinar la documentación que soporte los cargos a esta cuenta. Investigar la existencia de partidas antiguas y la causa por la cual aún no se hayan recibido.

16. Cerciorarse que los inventarios estén libres de todo gravamen.

TERRENO

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____

01. Obtener una cédula sumaria de terrenos que muestre los saldos iniciales y los movimientos del período sujeto a revisión. Verificar que las adquisiciones incluyan todos los cargos que le son inherentes, como es el caso de gastos notariales, corretajes, impuestos, derechos, etcétera.

02. Evaluar las políticas y disposiciones de control aplicables a los terrenos revisando, entre otros puntos, los siguientes:

a) Control contable.

b) Control físico.

c) Autorizaciones para adquisición.

d) Vigilancia permanente para evitar sean objeto de invasión, depósito de basura o desechos, u otros usos de riesgo.

03. Evaluar la conveniencia de confirmar en el Registro Público de la Propiedad la autenticidad de la propiedad de los terrenos, así como la libertad de gravámenes.

04. Verificar el cómputo de utilidad o pérdida en el caso venta de terrenos, así como correcta contabilización. Cerciorarse de la adecuada aprobación de las ventas y cobertura de todos lo requisitos legales.

EDIFICIO

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener una cédula sumaria de edificios que muestre los saldos iniciales y los movimientos del periodo sujeto a revisión. Verificar que las adquisiciones incluyan todos los cargos que les son inherentes, como es el caso de gastos notariales, corretajes, impuestos, derechos, etcétera.

02. Evaluar las políticas y disposiciones de control aplicables a los edificios revisando, entre otros puntos, los siguientes:

- a) Control contable.
- b) Control físico.
- c) Autorizaciones para adquisición.
- d) Políticas para reparaciones, mantenimiento y mejoras.

03. Evaluar la conveniencia de confirmar en el Registro Público de la Propiedad la autenticidad de la propiedad de los edificios, así como la libertad de gravámenes.

04. Verificar el cómputo de la utilidad o pérdida en el caso de la venta de edificios, así como su correcta contabilización. Cerciorarse de la adecuada aprobación de las ventas y la cobertura de todos los requisitos legales.

05. Examinar los comprobantes u otros documentos que amparen los cambios importantes ocurridos en el periodo sujeto a revisión. Cerciorarse, que no se hayan capitalizado gastos de mantenimiento o reparaciones que debieron cargarse a resultados.

06. Al revisar las cuentas de resultados, cerciorarse que no se hayan cargado a gastos adiciones que debieron haberse capitalizado.

07. Inspeccionar físicamente las adiciones más importantes ocurridas en el periodo sujeto a revisión y en forma selectiva, las partidas más importantes que provengan de años anteriores.

08. Investigar si los seguros en vigor cubren adecuadamente el valor de reposición de estos activos.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener una cédula sumaria del mobiliario y equipo de oficina que muestre los saldos iniciales y los movimientos del período sujeto a revisión. Indicar la base de valuación en caso de que no sea el costo.

02. Evaluar las políticas y disposiciones de control aplicables al mobiliario y equipo de oficina revisando, entre otros puntos, los siguientes:

- a)** Control contable.
- b)** Control físico.
- c)** Autorizaciones para adquisición.
- d)** Niveles de capitalización.
- e)** Políticas para reparaciones, mantenimiento, mejoras y reposiciones.
- f)** Métodos de depreciación.
- g)** Toma física de inventarios.

03. Examinar los comprobantes u otros documentos que amparen los cambios importantes ocurridos en el período sujeto a revisión. Cerciorarse que no se hayan capitalizado gastos de mantenimiento o reparaciones que debieron cargarse a resultados.

04. Al revisar las cuentas de resultados, cerciorarse que no se hayan cargado a gastos adiciones que debieron haberse capitalizado.

05. Inspeccionar físicamente las adiciones más importantes ocurridas en el período sujeto a revisión y en forma selectiva, las partidas más importantes que provengan de años anteriores.

06. Verificar que todas las ventas y bajas de mobiliario y equipo de oficina estén debidamente autorizadas, en especial en los casos de mobiliario y equipo totalmente depreciado. Verificar el cómputo de la utilidad o pérdida en venta de activo fijo y su correcta contabilización.

07. Investigar si existe algún mobiliario o equipo inactivo u obsoleto. Evaluar posibilidades de crear una reserva para obsolescencia, acelerar su depreciación o castigarlo contra resultados.

08. Investigar si los seguros en vigor cubren adecuadamente el valor de reposición de estos activos.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener una cédula sumaria del mobiliario y equipo de oficina que muestre los saldos iniciales y los movimientos del periodo sujeto a revisión; indicar la base de valuación en caso de que no sea el costo.

02. Evaluar las políticas y disposiciones de control aplicables al mobiliario y equipo de oficina revisando, entre otros puntos, los siguientes:

- a) Control contable.
 - b) Control físico.
 - c) Autorizaciones para adquisición.
 - d) Niveles de capitalización.
 - e) Políticas para reparaciones, mantenimiento, mejoras y reposiciones.
 - f) Métodos de depreciación.
 - g) Toma física de inventarios.
 - h) Capitalización de herramientas durables y equipo de taller, su valuación y presentación en el balance, depreciación y reposición, asimismo, el control que se ejerce sobre ellos.
- 03.** Examinar los comprobantes u otros documentos que amparen los cambios importantes ocurridos en el periodo sujeto a revisión. Cerciorarse que no se hayan capitalizado gastos de mantenimiento o reparaciones que debieron cargarse a resultados.
- 04.** Al revisar las cuentas de resultados, cerciorarse que no se hayan cargado a gastos adiciones que debieron haberse capitalizado.
- 05.** Inspeccionar físicamente las adiciones más importantes ocurridas en el periodo sujeto a revisión y, en forma selectiva, las partidas más importantes que provengan de años anteriores.
- 06.** Verificar que todas las ventas y bajas de equipo de transporte y distribución estén debidamente autorizadas, en especial en los casos de equipo totalmente depreciado. Verificar el cómputo de la utilidad o pérdida en venta de activo fijo y su correcta contabilización.
- 07.** Investigar si existe algún mobiliario o equipo inactivo u obsoleto. Evaluar posibilidades de crear una reserva para obsolescencia, acelerar su depreciación o castigarlo contra resultados.

08. Investigar si los seguros en vigor cubren adecuadamente el valor de reposición de estos activos

EQUIPO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____

01. Obtener una cédula sumaria del equipo de transporte y distribución que muestre los saldos iniciales y los movimientos del periodo sujeto a revisión. Indicar la base de valuación en caso de que no sea el costo.

02. Evaluar las políticas y disposiciones de control aplicables al equipo de transporte y distribución revisando, entre otros puntos, los siguientes:

- a) Control contable.
- b) Control físico.
- c) Autorizaciones para adquisición.
- d) Políticas para reparaciones, mantenimiento, mejoras y reposiciones.
- e) Métodos de depreciación.
- f) Toma física de inventarios.
- g) Políticas de uso, guardia y custodia en fines de semana y días festivos.

03. Examinar los comprobantes u otros documentos que amparen los cambios importantes ocurridos en el periodo sujeto a revisión. Cerciorarse que no se hayan capitalizado gastos de mantenimiento o reparaciones que debieron cargarse a resultados.

04. Al revisar las cuentas de resultados, cerciorarse que no se hayan cargado a gastos adiciones que debieron haberse capitalizado.

05. Inspeccionar físicamente las adiciones más importantes; ocurridas en el periodo sujeto a revisión y, en forma selectiva, las partidas más importantes que provengan de años anteriores.

06. Verificar que todas las ventas y bajas de mobiliario y equipo de oficina estén debidamente autorizadas, en especial en los casos de mobiliario y equipo totalmente depreciado. Verificar el cómputo de la utilidad o pérdida en venta del activo fijo y su correcta contabilización.

07. Investigar si existe algún equipo inactivo u obsoleto. Evaluar posibilidades de crear una reserva para obsolescencia, acelerar su depreciación o castigarlo contra resultados.

08. Investigar si los seguros en vigor cubren adecuadamente; el valor de reposición de estos activos.

CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO

Hecho por: _____
Revisado por: _____
Observaciones: _____

01. Obtener una cédula sumaria de las construcciones e instalaciones en proceso desglosando la acumulación de costos y gastos causados en cada proyecto individual.

02. Revisar que la cuenta de construcciones e instalaciones en proceso incluye únicamente partidas susceptibles de capitalización y que aún no están totalmente terminadas y/o en servicio.

03. En caso de existir partidas muy antiguas, investigar el motivo y considerar la posibilidad de su transferencia o cancelación.

04. Verificar la oportunidad y procedencia de la transferencia de proyectos de construcción e instalación a su correspondiente cuenta de activo.

05. Investigar y evaluar si los seguros en vigor cubren adecuadamente las construcciones e instalaciones en proceso.

GASTOS DE ORGANIZACIÓN

Hecho por: _____
Revisado por: _____
Observaciones: _____

01. Obtener cédula que muestre los gastos de organización acumulados. Verificar los cargos ocurridos durante el periodo sujeto a revisión.

02. Evaluar criterios aplicados en niveles de capitalización: que no se hayan capitalizado gastos que por su naturaleza y monto debieron llevarse a resultados; por contra, gastos llevados a resultados que por su naturaleza y monto, debieron capitalizarse.

03. Verificar la adecuada y oportuna baja contable de gastos de organización por haber concluido el término para amortizar.

GASTOS DE INSTALACIÓN

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener cédula que muestre los gastos de instalación acumulados. Verificar los cargos ocurridos durante el periodo sujeto a revisión.

02. Evaluar criterios aplicados en niveles de capitalización: que no se hayan capitalizado gastos que por su naturaleza y monto debieron llevarse a resultados; por contra, gastos llevados a resultados que por su naturaleza y monto debieron capitalizarse.

03. Examinar los contratos de arrendamiento y cerciorarse que sea correcta la amortización de instalaciones hechas a propiedades arrendadas.

04. Verificar la oportuna y adecuada baja contable de gastos de instalación por haber concluido el término para amortizar.

PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener cédula que muestre los gastos de promoción y publicidad acumulados. Verificar los cargos ocurridos durante el periodo sujeto a revisión, así como la consistencia en las amortizaciones

02. Evaluar criterios aplicados en niveles de capitalización: que no se hayan capitalizado gastos que por su naturaleza y monto debieron llevarse a resultados; por contra, gastos llevados a resultados que por su naturaleza y monto debieron capitalizarse.

03. Examinar los programas y proyectos de promoción y publicidad para evaluar la procedencia de los criterios aplicados en su amortización y la consistencia con los de años anteriores.

04. Cruzar los movimientos de las amortizaciones contra sus correspondientes cuentas de resultados.

SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADOS

Hecho por: _____
Revisado por: _____
Observaciones: _____

01. Obtener cédula que muestre los montos de primas de seguros pagados por anticipado a la fecha de la revisión, así como las amortizaciones efectuadas.

02. Examinar las pólizas del seguros y cerciorarse que sea correcta la amortización de las primas pagadas.

03. Cruzar los movimientos de las amortizaciones de primas contra sus correspondientes cuentas de resultados. Vigilar que los métodos y tasas de amortización aplicados sean consistentes con los de años anteriores

04. Determinar las primas de seguros por devengar así como la suficiencia o insuficiencia de las coberturas.

INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO

Hecho por: _____
Revisado por: _____
Observaciones: _____

01. Obtener cédula que muestre los montos de intereses pagados por anticipado a la fecha de la revisión, así como las amortizaciones efectuadas.

02. Examinar los contratos de préstamos obtenidos, por los que se pagaron intereses anticipadamente.

03. Cruzar los movimientos de las amortizaciones de intereses pagados anticipadamente contra sus correspondientes cuentas de resultados. Vigilar que los métodos y proporciones de amortización sean congruentes con el tiempo transcurrido en función a las amortizaciones de capital y la duración de contrato del crédito que le es aplicable.

OTROS ACTIVOS

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____

- ANTICIPOS A PROVEEDORES

01. Procurar que la revisión a esta cuenta sea simultánea a la correspondiente de proveedores y/o cuentas por pagar.

02. Investigar en los registros de proveedores y/o cuentas por pagar saldos deudores provenientes de anticipos entregados a cuenta de futuras compras o adquisiciones. Traspasar dichos saldos a la cuenta de Anticipos a Proveedores para ejercer un mejor control sobre éstos y en obvio de una revelación financiera más adecuada.

03. Evaluar antigüedad y monto de las partidas más relevantes. investigar causas.

04. Revisar la adecuada aplicación y registro de los anticipos entregados a proveedores al momento de efectuarles el pago de adeudos a su favor.

- DEPÓSITOS EN GARANTÍA

01. Obtener una cédula que muestre el detalle de erogaciones entregadas a terceros en calidad de garantía, como es el caso de energía eléctrica, rentas, gasolina, etcétera.

02. Revisar las cuentas de activo y resultados aplicables para cerciorarse que no haya errores en contabilización de erogaciones que habrán de ser controladas como depósitos en garantía.

03. Confirmar con la contraparte las erogaciones entregadas en calidad de garantía.

04. Revisar que en la conclusión del servicio que dio origen a entregas en calidad de garantía, se recuperen éstas o bien sean tomadas en cuenta en los finiquitos correspondientes.

- INVERSIONES, VALORES, CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

01. Revisar en las correspondientes cuentas de inversiones y valores y cuentas y documentos por cobrar si existen recuperaciones o vencimientos a plazo mayor de un año, en cuyo caso habrán de ser transferidas las porciones correspondientes al rubro de otro activo.

02. Verificar la adecuada reversión de las porciones de las cuentas referidas en este apartado a su correspondiente cuenta de activo circulante cuando la recuperación o vencimiento entró a un periodo menor de un año.

- GASTOS PREOPERATIVOS

- 01.** Obtener cédula que muestre los gastos preoperativos que se están acumulando.
- 02.** Revisar la fecha de terminación de la etapa preoperativa para entrar a gastos normales de operación.
- 03.** En seguimiento al punto anterior, verificar la transferencia de los gastos preoperativos acumulados (cuenta de otro activo) a la cuenta de gastos preoperativos (cuenta de activo diferido).
- 04.** Ya ubicados los gastos preoperativos como gastos diferidos, examinar los procedimientos y tasas de amortización aplicados cruzando contra su correspondiente cuenta de resultados. Verificar la consistencia del procedimiento y tasas de amortización aplicados.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

PROVEEDORES Y/O CUENTAS POR PAGAR

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener una relación de proveedores y/o cuentas por pagar clasificados por antigüedad o fecha de vencimiento. Comparar el total contra el registro de mayor.

02. Llevar a cabo un arqueo de los comprobantes que soporten los registros de proveedores y/o cuentas por pagar. Si el arqueo no se hace exactamente a la fecha de corte, conciliar el resultado del arqueo contra el saldo de la cuenta de mayor.

03. Obtener un análisis de las cuentas por pagar a la fecha en que se vayan a confirmar los saldos.

04. Seleccionar las cuentas que vayan a ser confirmadas y llevar a cabo el siguiente trabajo

a) Preparar solicitud de confirmación.

b) Elaborar las solicitudes de confirmación (por triplicado).

c) Revisar que los nombres, domicilio y datos generales del proveedor estén de acuerdo con los registro del departamento de compras.

d) Enviar las solicitudes de confirmación, controlar las fechas de envío.

e) Aproximadamente dos semanas después, enviar la segunda solicitud.

05. Conciliar los estados del cuenta recibidos como resultado del envío de las confirmaciones. Determinar si la entidad debe registrar algún ajuste como consecuencia de la conciliación.

06. Determinar la existencia de pasivos no registrados a la fecha de revisión mediante la inspección de facturas; recibidas a revisión, relaciones de remisiones recibidas pendientes de recibir al factura, cheques expedidos con posterioridad a la fecha de revisión, etcétera.

07. Investigar el origen de los saldos deudores más importantes que aparezcan en estas cuentas de pasivo. Evaluar la necesidad de reclasificarlos.

DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener una relación que muestre:

- a) Documentos por pagar a corto plazo al principio del ejercicio.
- b) Nuevos préstamos.
- c) Fecha de origen del crédito.
- d) Fecha de vencimiento.
- e) Fechas de pagos.
- f) Beneficiarios.
- g) Garantías y Avaluos.
- h) Saldos a la fecha de revisión.
- i) Tasas de interés.

02. Estudiar los contratos, convenios, actas de consejo, etc., que soportan el punto anterior. Obtener copia.

03. Calcular la porción circulante y la no circulante del pasivo consignado en los documentos. Verificar la adecuación en la presentación en estados financieros.

04. Solicitar confirmación de los documentos por pagar a todos aquellos acreedores cuyas cuentas muestren saldo a su favor al principio, durante y/o al cierre del ejercicio. Las confirmaciones deberán solicitar la siguiente información: fecha del crédito o documento, fecha de vencimiento, saldo pendiente de pago a la fecha de revisión, tasa de interés, intereses pendientes de pago descripción de las garantías.

05. Conciliar la información recibida contra la consignada en el punto No. 1 anterior.

06. Obtener cédula que muestre el saldo de intereses por pagar al principio del ejercicio, incrementos durante el mismo, pagos y saldo a la fecha de revisión. Conciliar los incrementos contra los cargos a cuentas de resultados y cerciorarse que los pagos estén adecuadamente soportados.

07. Revisar el cómputo de los intereses devengados durante el año y conciliarlo con los incrementos a la cuenta de Intereses por pagar con las amortizaciones a intereses pagados por anticipado.

08. En el caso de que en resultados haya cargos por concepto de intereses diferentes a los mencionados en los puntos No. 6 y 7 anteriores, investigarlos para determinar si existen pasivos no registrados.

09. Revisar que se hagan las retenciones de impuestos sobre los intereses ganados por los acreedores, de acuerdo a las leyes fiscales en vigor.

ACREEDORES DIVERSOS

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener una relación de los acreedores diversos clasificados por antigüedad o fecha de vencimiento a la fecha en que se vayan a confirmar los saldos. Comparar el total contra el registro de mayor.

02. Llevar a cabo un arqueo de los comprobantes que soporten los registros de acreedores diversos. Si el arqueo no se hace exactamente a la fecha de corte, conciliar el resultado del arqueo con el saldo de la cuenta de mayor.

03. Cerciorarse que esta cuenta albergue únicamente pasivos a cargo de la entidad no provenientes de su giro normal de operaciones, como es el caso de entregas de dinero o bienes de terceros recibidos para guarda o custodia, donativos o ayudas por pagar, etcétera.

04. Investigar que se cuente con las debidas automatizaciones en la aceptación de estos pasivos.

05. Seleccionar aquellos acreedores diversos a ser confirmados y llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Preparar solicitud de confirmación.
- b) Elaborar las solicitudes de confirmación (por triplicado).
- c) Investigar y asegurarse de la corrección de nombres y domicilios de los acreedores a confirmar.
- d) Enviar las solicitudes de confirmación, controlar las fechas de envío.
- e) Aproximadamente dos semanas después, enviar la segunda solicitud.

06. Conciliar las respuestas recibidas de las confirmaciones. Determinar si la entidad debe registrar algún ajuste o, reclasificación como consecuencia de la conciliación.

07. Investigar la eventual existencia de acreedores diversos no registrados en la contabilidad.

ANTICIPO DE CLIENTES

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Procurar que la revisión a esta cuenta sea simultánea a la correspondiente de cuentas por cobrar.

02. Identificar en los registros de cuentas por cobrar saldos acreedores provenientes de anticipos recibidos a cuenta de futuras entregas de mercancía. Traspasar dichos saldos a la cuenta Anticipos de Clientes.

03. Evaluar antigüedad y monto de las partidas más relevantes. Investigar causas.

04. Revisar la adecuada contabilización de los anticipos de clientes al momento de facturarle la mercancía motivo del anticipo.

GASTOS ACUMULADOS

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. *Obtener relaciones o análisis de esta cuenta clasificados por conceptos. Verificar que el total coincida con el saldo de mayor.*

02. Revisar y obtener copia o preparar extractos de los siguientes contratos:

- a) Colectivo o individual de trabajo.
- b) Regalías, concesiones o servicios técnicos.
- c) Convenios celebrados con vendedores o distribuidores.
- d) Arrendamientos.
- e) Otros contratos pertinentes.

03. *De acuerdo a los contratos anteriores, examinar el adecuado registro de las obligaciones contractuales a la fecha de cierre o de revisión. Verificar pagos posteriores y/o cualquier otra evidencia pertinente.*

04. Revisar la suficiencia del pasivo por concepto de sueldos devengados no pagados a la fecha de revisión; gratificaciones, aguinaldos, vacaciones, primas de vacaciones y otras prestaciones.

05. En el caso de comisiones pendientes de pago revisar:

- a) Referirse al(los) contrato(s) respectivo(s).
- b) Facturas de venta, pedidos, papeles de trabajo o registros auxiliares para calcular y acumular las comisiones.
- c) Tarjetas auxiliares de los vendedores, comisionistas o distribuidores.
- d) Comprobantes de pago.
- e) De ser factible, hacer un cálculo global anual o por el período sujeto a revisión, para reducir o eliminar con este procedimiento las pruebas de detalle. Con el resultado obtenido determinar lo pendiente de pago.
- f) Verificar que se efectúen las retenciones y se cumplan con las obligaciones fiscales en vigor.

06. Además de los anteriores pasivos, cerciorarse de que hayan quedado registrados todos los gastos acumulados por pagar, entre otros, los siguientes: seguros, rentas, suministro de energía eléctrica, teléfonos, agua, honorarios, etcétera.

07. En general, revisar la corrección de los gastos acumulados pendientes de pago a través del examen de documentación, pagos posteriores, confirmaciones de saldos y verificación de saldos correspondientes.

08. Asegurarse que los pasivos sujetos a revisión bajo este programa estén adecuadamente clasificados en cuanto a su naturaleza y vencimiento.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____ _____

01. Obtener una relación que muestre:

a) Documentos por pagar largo plazo (más de un año) al principio del ejercicio.

b) Nuevos préstamos.

c) Fecha de origen del crédito

d) Fecha de vencimiento.

e) Fechas de pagos.

f) Beneficiarios.

g) Garantías y Aavales.

h) Saldos a la fecha de revisión

i) Tasas de interés.

02. Estudiar los contratos, convenios, actas de consejo, etcétera, que soportan el punto anterior. Obtener copia.

03. Calcular la porción circulante y la no circulante del pasivo consignado en los documentos. Verificar la adecuación en la presentación en estados financieros.

04. Solicitar confirmación de los documentos por pagar a todos aquellos acreedores cuyas cuentas muestren saldo a su favor al principio, durante y/o al cierre del ejercicio. Las confirmaciones deberán solicitar la siguiente información: fecha del crédito o documento, fecha de vencimiento, saldo pendiente de pago a la fecha de revisión, tasa de interés, intereses pendientes de pago descripción de las garantías.

05. Conciliar la información recibida contra la consignada en el punto No. 1 anterior.

06. Obtener cédula que muestre el saldo de intereses por pagar al principio del ejercicio, incrementos durante el mismo, pagos y saldo a la fecha de revisión. Conciliar los incrementos contra los cargos a cuentas de resultados y cerciorarse que los pagos estén adecuadamente soportados.

07. Revisar el cómputo de los intereses devengados durante el año y conciliarlo con los incrementos a la cuenta de intereses por pagar con las amortizaciones a intereses pagados por anticipado.

05. En el caso de que en resultados haya cargos por concepto de intereses diferentes a los mencionados en los puntos Nos. 6 y 7 anteriores, investigarlos para determinar si existen pasivos no registrados.

09. Revisar que se hagan las retenciones de impuestos sobre los intereses ganados por los acreedores, de acuerdo a las leyes fiscales en vigor.

OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener relaciones o análisis de esta cuenta clasificados por concepto o tipo de adeudo, como es el caso de compras por pagar a plazo mayor de un año, arrendamientos financieros, obligaciones emitidas, etcétera.

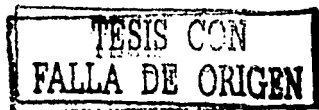
02. Obtener copias y examinar los contratos que soportan cada operación a largo plazo.

03. Calcular la porción circulante y la no circulante de cada adeudo. Verificar la adecuación en la presentación en estados financieros.

04. Solicitar confirmación de los acreedores a largo plazo, dichas confirmaciones habrán de incluir, enunciativamente: fecha del crédito, fecha de vencimiento, origen o causa del crédito, saldo pendiente de pago a la fecha de revisión, tasa de interés, intereses pendientes de pago, descripción de garantías, etcétera.

05. En el caso de obligaciones emitidas revisar y evaluar: contrato, rendimientos ofrecidos, redención, comportamiento y cumplimientos de y con la fiduciaria, restricciones en la emisión, etc. Verificar que la contabilidad refleje dichas condiciones y características, en lo aplicable.

06. Verificar el cumplimiento de disposiciones fiscales y legales en la concertación y operación de los pasivos a largo plazo.



INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO

Hecho por: _____
Revisado por: _____
Observaciones: _____

01. Obtener cédula que muestre los montos de intereses cobrados por anticipado a la fecha de la revisión, así como las devengaciones aplicadas a resultados.

02. Examinar los contratos de préstamos o créditos concedidos, por los que se cobraron intereses anticipadamente.

03. Cruzar los movimientos de las devengaciones de intereses cobrados anticipadamente contra sus correspondientes cuentas de resultados. Vigilar que los métodos y procedimientos de aplicación sean congruentes con el tiempo transcurrido y en función a las amortizaciones de capital.

OTROS PASIVOS DIFERIDOS

Hecho por: _____
Revisado por: _____
Observaciones: _____

01. Determinar la existencia de cualquier crédito diferido (por ejemplo ventas en abonos, contratos de servicio cobrados por anticipado o suscripciones cobradas) a favor de la entidad en espera de convertirse en utilidades según se den efecto hechos, tiempo o condiciones preestablecidas.

02. Verificar las bases del tratamiento contable y la razonabilidad de su saldo.

03. Asegurar la adecuada provisión de recursos financieros para hacer frente a los costos y gastos a cubrir a futuro originados por el cobro anticipado del bien o servicio vendido.

04. Revisar el correcto y adecuado manejo fiscal de los créditos diferidos.

RESULTADO DEL EJERCICIO

Hecho por: _____
Revisado por: _____
Observaciones: _____

01. Revisar la correcta elaboración de la hoja de trabajo base para la determinación de los resultados del ejercicio.

02. Revisar el cierre del ejercicio fiscal, la cancelación del saldos de las cuentas de resultados y la transferencia a resultados del ejercicio. Revisar el registro de lo anterior en el libro mayor.

03. Prestar especial atención a que no se presenten en los resultados del ejercicio partidas de naturaleza extraordinaria no provenientes de los resultados normales de operación que por su naturaleza e importancia deban ser reportadas en forma independiente dentro del rubro del capital contable.

04. Revisar la transferencia de resultados del ejercicio a resultados de ejercicios anteriores al iniciar un nuevo ejercicio fiscal.

05. Verificar la contabilización y cumplimiento de las decisiones respecto al destino de los resultados del ejercicio.

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

Hecho por: _____
Revisado por: _____
Observaciones: _____

01. Revisar la transferencia de resultados del ejercicio a resultados de ejercicios anteriores al inicio un nuevo ejercicio fiscal.

02. Verificar la contabilización y cumplimiento de las decisiones respecto al destino de los resultados de ejercicios anteriores.

COSTO DE VENTAS

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____

01. Para revisar el costo de ventas cuando la entidad maneja sistema de inventarios perpetuos:

a) Verificar que todas las facturas revisadas se encuentren perfectamente costeadas, con base en los costos que acusan los registros de inventarios.

b) Revisar cálculos aritméticos.

c) Verificar que las sumalizaciones de ventas paralelamente tengan sumariado el costo de ventas.

d) La cuenta de mayor del costo de ventas sólo debe ser cargada por las sumalizaciones anotadas en el inciso anterior. Cualquier cargo diferente a los mencionados deberá ser investigado.

02. Para determinar el costo, bajo el sistema de inventarios perpetuos, de la mercancía cargada en inventarios (costo que finalmente queda alojado en el costo de ventas al venderse la mercancía), llevar, a cabo las siguientes pruebas:

a) Partiendo del diario de compras, del diario general o el diario de egresos (el que sea aplicable) seleccionar un grupo representativo de facturas, cuentas de gastos, fletes, etc., que respalden un volumen seleccionado de compras. Vigilar que se den entrada en libros y se registren adecuadamente los descuentos por pronto pago, descuentos por volumen y cualquier otro tipo de descuento o rebaja sobre el precio de compra.

b) Verificar precios contra cotizaciones de proveedores, órdenes de compra, condiciones especiales, etcétera.

c) Revisar que las compras seleccionadas se hayan cargado oportuna y correctamente en las tarjetas auxiliares de inventarios.

03. Para revisar el costo de ventas cuando la entidad NO maneja sistema de inventarios perpetuos:

a) Obtener un ejemplar del manual del sistema de costos. En caso de no haberlo, investigar y describir el sistema. Tener en cuenta siguiente:

- Procedimiento de acumulación de los costos de materia prima, mano de obra y gastos de fabricación.
- Cómo se distribuyen esos costos o gastos a los diferentes productos y/o departamentos hasta llegar al costo unitario.
- Evaluar la razonabilidad del sistema.

b) Preparar una cédula donde se muestre mensualmente y por departamento o por órdenes de trabajo (por el período sujeto a revisión), los cargos hechos a producción por concepto de materia prima mano de obra y gastos de fabricación.

- Revisar selectivamente que las entradas por, concepto de materia prima estén amparadas con la documentación correspondiente. Cruzar contra las salidas de almacén

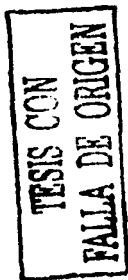
de materias primas. En caso de que el consumo de materia prima se determine por diferencia de inventarios, evaluarla eficacia y razonabilidad del procedimiento, preparar un cuadro comparativo por varios meses donde muestre la congruencia entre lo consumido y lo producido.

- Por lo que hace a la Incurrencia de mano de obra, revisar los consumos simultáneamente a la revisión de nóminas en los programas de gastos de ventas y de administración.
- En lo tocante a los gastos de fabricación, seleccionar partidas a revisar y llegar al documento fuente. Evaluar la razonabilidad de las bases de prorrateo de estos gastos.

c) Por determinados trasposos de producción en proceso a artículos terminados, confrontar los asientos contra los registros que los respaldan para comprobar el número de unidades terminadas y la corrección del procedimiento de costeo.

d) Concluir con la revisión siguiendo las instrucciones consignadas en el punto No. 1 anterior.

04. Considerar la posibilidad de efectuar comparaciones con base en la técnica de la contribución marginal, por diferentes productos, líneas de productos, etc. Evaluar los resultados y variaciones.



GASTOS DE VENTA Y DE ADMINISTRACIÓN

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____

01. Obtener una relación de la cuenta de gastos de ventas clasificados por subcuentas y analizados mensualmente.

02. Efectuar una revisión analítica de los resultados que se están analizando. Esta revisión se puede desarrollar bajo los siguientes procedimientos:

- a) Investigar las variaciones importantes, comparando gastos de mes a mes.
- b) Verificar el control del ejercicio presupuestal. Pedir explicación de variaciones.
- c) Comparar los gastos actuales con los de periodos anteriores.
- d) Establecer relación costo-beneficio, comparando determinados gastos con sus cuentas de ingresos correlativas.
- e) Efectuar cálculos globales de algunas subcuentas tales como: rentas, regallas, sueldos, comisiones, etcétera.

03. Partiendo de la relación obtenida en el punto No. 1 determinar partidas a revisar, siguiendo una secuencia inversa hasta llegar al documento que dio origen al gasto y verificar:

- a) Que estén a nombre de la Dependencia.
- b) Que haya concordancia entre la fecha del gasto y su registro.
- c) Que estén autorizados por persona responsable.
- d) Tengan precios razonables.
- e) Reúnan requisitos fiscales.
- f) No estén alterados.
- g) Estén firmados.
- h) Sean por conceptos que vayan de acuerdo con el volumen, giro y operaciones de la dependencia.

04. Siguiendo con la base de información anterior, prestar especial atención a partidas por los siguientes conceptos:

- a) Donativos y gratificaciones.

- b) Gastos de viaje y representación.**
- c) Mantenimiento y reparación.**
- d) Publicidad (muestras, folletos, etcétera).**
- e) Honorarios.**
- f) Gastos no deducibles.**
- g) Varios, diversos o misceláneos.**

05. Por lo que respecta a gastos por concepto de sueldos y salarios; partir de la misma relación del punto No. 1 complementándola, además, con los registros de contabilidad de costos en lo referente a mano de obra.

06. Seleccionar las nóminas o listas de raya a revisar.

07. De las nóminas o listas del raya, seleccionar un número determinado de empleados y trabajadores y revisar:

a) Determinar la corrección de las percepciones a través de:

- Autorización de sueldos (contrato colectivo, individual, tabulador, etcétera).
- Cotejar horas y días trabajados contra tarjetas de tiempo.
- Cotejar destajos y tarifa contra los reportes correspondientes.

b) Con referencia a percepciones adicionales o extraordinarias:

- Revisar autorizaciones de tiempo extra y registros de tiempo.
- Autorizaciones escritas de otras percepciones y cálculos aplicables (comisiones, premios, ayudas de gastos, etcétera).

c) Determinar la corrección de las siguientes deducciones:

- IMSS.
- Impuesto sobre Productos del Trabajo (asegurarse que los gastos de representación no deducibles, estén acumulados para efectos de este impuesto).
- Sindicato.
- Pensiones.
- Préstamos.
- Otros, especificar.

d) Verificar que las firmas que aparecen en los recibos de sueldos sean las mismas que se tienen registradas en el archivo de personal.

OTROS GASTOS

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener una relación de la cuenta de otros gastos ajenos al giro de actividades de la Dependencia, por ejemplo pérdida en venta de activo fijo, siniestros, devaluaciones, etcétera, clasificados por subcuentas y analizados mensualmente.

02. Efectuar una revisión analítica de los resultados que se están analizando la que, incluirá, enunciativamente:

- a) Que los comprobantes estén a nombre de la entidad.
- b) Que haya concordancia entre la fecha del gasto y su registro.
- c) Que estén autorizados por persona responsable.
- d) Reúnan requisitos fiscales.

03. Evaluar la adecuada contabilización de los otros gastos.

04. Evaluar la naturaleza y monto de los otros gastos que por su importancia deban ser presentados como partida extraordinaria dentro del rubro de capital contable.

GASTOS FINANCIEROS

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. La revisión de esta cuenta habrá de hacerse en forma simultánea a la de documentos por pagar (a corto y largo plazo) por lo que deberán seguirse los procedimientos consignados en el programa de auditoría de esas cuentas.

02. Determinar gastos financieros adicionales a los intereses generados en los documentos por pagar (por ejemplo a favor de proveedores o acreedores diversos)

a) Contratos o convenios relativos.

b) Autorización.

c) Cálculos.

d) Confirmación con los proveedores o acreedores diversos (ver procedimientos de auditoría aplicables a esas cuentas).

e) Retenciones y entero de impuestos derivados de los intereses pagados, de acuerdo con las leyes fiscales en vigor.

VENTAS

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____

01. Partiendo de los registros iniciales de ventas (remisiones, órdenes de embarque, notas de venta, pedidos de clientes, órdenes de servicio, contratos, etc.) seleccionar las partidas a examinar y aplicar los siguientes procedimientos de revisión:

a) Vigilar la secuencia numérica de los registros iniciales de ventas.

b) Cerciorarse que las partidas seleccionadas se encuentren debidamente facturadas.

c) De las facturas, revisar:

- Precios unitarios contra listas de precios.
- Cálculos aritméticos.
- Que los descuentos y rebajas estén de acuerdo con políticas establecidas.
- Autorizaciones de crédito.
- Que lo facturado coincida con el registro inicial de ventas, etcétera.

d) Confrontar las facturas contra la sumaria de ventas (listados, pólizas de ventas, diario de ventas, etcétera) hasta su registro en el libro mayor. Cerciorarse de la secuencia numérica de las diferentes series de facturas. En caso de cancelaciones, se deberán examinar las facturas originales.

e) Si se considera conveniente, revisar los auxiliares de clientes para cerciorarse del correcto cargo de las facturas sujetas a examen.

02. Si la entidad maneja el sistema de inventarios perpetuos, es aconsejable seleccionar las partidas a revisar partiendo de los créditos a los registros o auxiliares de inventarios perpetuos, continuar con el registro inicial de ventas y seguir con el procedimiento consignado en el punto anterior. Otro procedimiento sería que, partiendo de los registros iniciales de ventas, se verificará la correcta descarga de lo vendido, de los auxiliares de inventarios perpetuos.

03. Para cerciorarse de que se hizo un adecuado corte de ventas, tomar la información del corte de formas del inventario físico, según punto No. 3 del programa de Inventario de Mercancías. Procurar que para un óptimo resultado de la revisión, el inventario físico se tome a fin del ejercicio o al fin del período sujeto a revisión.

04. En lo que respecta a cancelaciones o devoluciones de ventas:

a) Obtener todas las notas de cargo o crédito emitidas durante el período sujeto a revisión.

b) Verificar la secuencia numérica.

c) Efectuar una selección y:

- Comprobar cálculos.

- Examinar comprobantes (recibos de almacén, cargos a inventarios, correspondencia, etc.) para cerciorarse de la propiedad de ellos.
- Confrontar las notas contra resúmenes o sumalizaciones (listados, libro de ventas, diario general, etc.) hasta su registro final en mayor.
- Verificar autorizaciones

OTROS INGRESOS

Hecho por:	_____
Revisado por:	_____
Observaciones:	_____ _____

01. Obtener una relación de la cuenta de otros ingresos ajenos al giro de actividades de la Dependencia, por ejemplo utilidad en venta de activo fijo, apreciaciones monetarias, donativos recibidos, etcétera, clasificados por subcuentas y analizados mensualmente.

02. Efectuar una revisión analítica de los resultados que se están analizando, la que incluirán enunciativamente:

- a) Que hayan sido recibidos y registrados en la contabilidad de la Dependencia.
- b) Que haya concordancia entre su recepción y su registro.
- c) Que hayan sido autorizados por persona responsable.
- d) Su adecuado manejo fiscal.

03. Evaluar la naturaleza y monto de los otros ingresos que por, su importancia deban ser presentados como partida extraordinaria dentro del capital contable.

PRODUCTOS FINANCIEROS

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener una relación de la cuenta de productos financieros clasificados por subcuentas y analizados mensualmente.

02. Efectuar una revisión analítica de los resultados que se están analizando, la que incluirá, enunciativamente:

- a) Contratos, convenios negociaciones que dieron origen.
- b) Autorización.
- c) Cálculos.
- d) Confirmación con los deudores.
- f) Que hayan sido recibidos y registrados en la contabilidad de la Dependencia.
- g) Que haya concordancia entre su recepción y registro.
- h) Que hayan sido autorizados por personas responsables.
- i) Su adecuado manejo fiscal.

ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Evaluar la suficiencia de la estimación para cuentas incobrables considerando los siguientes aspectos:

- a) Estudio de las cuentas por cobrar atrasadas o vencidas.
- b) Opinión de funcionarios del área de crédito y cobranzas.
- c) Opiniones de abogados.
- d) Respuestas recibidas en las confirmaciones efectuadas en ocasión de la revisión de las cuentas y documentos por cobrar y deudores diversos.
- e) Conclusiones del propio auditor.

02. Revisar que los cargos hechos a la reserva:

- a) Se hayan autorizado en forma debida, y
- b) Que reúnan requisitos de deducibilidad conforme a la legislación aplicable.

03. Investigar si se mantiene un registro adecuado de las cuentas canceladas (cuentas y documentos por cobrar, deudores diversos) y si se continúan haciendo gestiones de cobro.

ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS

Hecho por: _____
Revisado por: _____
Observaciones: _____

01. Preparar una cédula que muestre los movimientos mensuales de la reserva para obsolescencia o pérdida en inventarios. Obtener explicación sobre las causas y naturaleza de los cargos a la misma, además revisar que éstos:

- a) Se hayan autorizado debidamente, y
- b) Reúnan requisitos de deducibilidad conforme a la legislación aplicable.

02. Evaluar la suficiencia de la estimación para obsolescencia de inventarios (mercancías y materias primas) investigando la existencia de inventarios de lento movimiento y/o obsoletos de acuerdo con:

- a) Opinión del personal de ventas y de almacenes.
- b) Revisión del kardex, registros de ventas, listados de existencias, movimientos de inventarios, etcétera.
- c) Comparación de consumos y/o ventas contra producción.
- d) Conclusiones del propio auditor.

DEPRECIACIÓN

Hecho por: _____
Revisado por: _____
Observaciones: _____

01. Obtener cédulas sumarias de depreciación por cada uno de los bienes muebles e inmuebles sujetos a ésta: edificios, mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo de trabajo y equipo de transporte y distribución. Dichas cédulas deberán mostrar los saldos iniciales y los movimientos del periodo sujeto a revisión.

02. Revisar las tasas de depreciación aplicadas y su consistencia con otros periodos.

03. Efectuar cálculos globales por el periodo sujeto a revisión comparando los incrementos a estas reservas con sus correspondientes cargos a resultados.

04. Revisar que en las bajas o ventas de estos activos se cancele y registre adecuadamente su depreciación acumulada.

05. Evaluar conveniencia de calcular depreciaciones sobre la base de estimación de vida, servicio o uso de estos activos y no aplicando tasas fiscales. En caso de que éste sea el procedimiento seguido por la entidad, revisarla conciliación fiscal.

06. Procurar que la revisión a las cuentas de depreciación sea simultánea a sus correspondientes de activo.

AMORTIZACIONES

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

01. Obtener cédulas sumarias de amortización por cada uno de los cargos diferidos sujetos a ésta: gastos de organización, gastos de instalación y gastos preoperativos. Dichas cédulas deberán mostrar los saldos iniciales y los movimientos del periodo sujeto a revisión.

02. Revisar las tasas de amortización aplicadas y su consistencia con otros periodos.

03. Efectuar cálculos globales por el periodo sujeto a revisión comparando los incrementos a estas reservas con sus correspondientes cargos a resultados.

04. Revisar que al concluir el periodo de amortización se cancelen y registren adecuadamente tanto el cargo diferido como su amortización acumulada.

05. Evaluar conveniencia de calcular amortizaciones sobre la base de vida, servicio o uso de estos activos y no aplicando tasas fiscales. En caso de que éste sea el procedimiento seguido por la entidad, revisar la conciliación fiscal.

06. Procurar que la revisión a las cuentas de amortización sea simultánea a sus correspondientes cuentas de activo.

Apéndice E: Procedimientos de Auditoría Administrativa

PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Dependencia: CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS CAMPUS UNAM. (613.01)

Preparado: Hugo Amancio Núñez Martínez.

Periodo: _____

Aprobado por: _____

Auditor a cargo del trabajo: _____

PERSONAL ASIGNADO:

NOMBRE

FIRMA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

Objetivo de la auditoría:

Precisar claramente el objetivo que se persigue en esta auditoría.

- *Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Es su objetivo también el avaluar la calidad de la administración en su conjunto*

ESTUDIO GENERAL

Con base en el Cuestionario de Estudio General, obtener y evaluar:

01. Datos generales.
02. Datos comerciales.
03. Organización.
04. Datos de volúmenes.
05. Datos financieros.

¹⁶ Tomado de Juan Ramón Santillana González, *Manual del auditor*, tomo II, ECAFGA, México, 2001.

ANÁLISIS

Con base en formatos y apoyos complementarios, analizar y evaluar:

01. Estructura organizacional.
02. Puestos y/o actividades principales.
03. Costo-hombre de cada actividad de la función sujeta a auditoría.
04. Elaborar y evaluar cuadro de distribución costo-cargas de trabajo.
05. Procedimientos de operación.
06. Formas de papelería.
07. Archivos.
08. Sistema de información.

CONTROL INTERNO

01. Estudiar y evaluar el control interno aplicable a la función sujeta a auditoría.

PLANEACIÓN

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

OBJETIVO

01. Evaluar si la misión de la función sujeta a auditoría es congruente con la misión de la Dependencia.
02. Investigar si el personal auditado conoce la misión de la Dependencia y de la función en que participa.
03. Investigar los objetivos y metas de la función sujeta a auditoría. Evaluarlos.
04. Investigar si el personal, auditado conoce los objetivos de la función en que participa.
05. Evaluar la jerarquización de esos objetivos y si se está cumpliendo.
06. Investigar si se aplica la Administración por Objetivos. Evaluar la calidad y precisión de su fijación.
07. Investigar si el personal auditado conoce los objetivos que le son aplicables.
08. Investigar si se da seguimiento para que el personal cumpla con los objetivos que le conciernen.

ESTRATEGIAS

01. Identificar las estrategias seguidas para el establecimiento y logro de la misión y objetivos.
02. Evaluar la congruencia de las estrategias con los objetivos a cumplir.
03. Evaluar la calidad y soporte de la planeación estratégica.
04. Investigar y evaluar la frecuencia con que se revisan y actualizan las estrategias.
05. Evaluar las premisas y pronósticos base para el planteamiento de estrategias.

DECISIONES

01. Evaluar la calidad y soporte de las alternativas u opciones disponibles para la toma de decisiones en materia de planeación.

02. Evaluar la calidad de decisiones sobre la marcha o ante condiciones de incertidumbre.

PRESUPUESTACION

01. Verificar que todo el proceso de planeación haya sido llevado al terreno de la cuantificación a través del presupuesto de operación y del de inversión.

02. Evaluar la calidad y soporte del presupuesto de operación y del de inversión.

ORGANIZACIÓN

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

01. Evaluar la estructura organizacional formal de la entidad.
02. Evaluar la estructura organizacional formal de la función sujeta a auditoría.
03. Evaluar los impactos y repercusiones (favorables y desfavorables) de los grupos de organización informal que se han gestado dentro de la función sujeta a auditoría.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

01. Evaluar la calidad de decisión en el establecimiento de unidades administrativas (departamentos, jefaturas, áreas, secciones, funciones, etcétera.)
02. Evaluar la congruencia de las unidades administrativas con la administración por objetivos, y el presupuesto por áreas de responsabilidad.

AUTORIDAD

01. Investigar si el personal auditado entiende claramente los tipos de autoridad lineal, staff y funcional que inciden dentro de su ámbito.
02. Evaluar si el organigrama de la función a auditar distingue los tres tipos de autoridad.
03. Investigar el grado de aceptación y respeto del personal auditado a los tres tipos de autoridad.
04. Evaluar la calidad en la delegación de autoridad.

CULTURA ORGANIZACIONAL

01. Evaluar la congruencia entre la planeación y la organización.
02. Evaluar el grado de flexibilidad organizacional.
03. Revisar el nivel de actualización del manual de organización y de las descripciones de puestos.
04. Investigar el grado de respeto y aceptación a lo contemplado en el manual de organización, en las descripciones de puestos y en los manuales de operación.
05. Investigar y evaluar si el personal auditado conoce y comprende la importancia de su participación dentro de la organización.

INTEGRACIÓN

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

RECURSOS HUMANOS

01. Evaluar los criterios y políticas en materia de reclutamiento, selección y desarrollo de personal.
02. Investigar que el personal sea acorde con el puesto que ocupa.
03. Evaluar las políticas en materia de evaluación, promoción y remuneraciones al personal.
04. Evaluar criterios y políticas en materia de capacitación.
05. Investigar y evaluar criterios y políticas en materia de formación de personal de carrera.
06. Evaluar la calidad en el manejo de conflictos laborales.

RECURSOS MATERIALES

01. Evaluar la correcta ubicación del área de compras de manera que asegure independencia de acción y evite conflicto de intereses.
02. Revisar y evaluar las políticas de compras con inventarios para evitar excesos o carencias.
03. Revisar y evaluar las políticas de compras con las relativas a, recursos financieros para comprar en las mejores condiciones financieras.

RECURSOS FINANCIEROS

01. Evaluar la adecuada recurrencia de obtención de recursos por fuentes internas o propias y por fuentes externas.
02. Evaluar las medidas establecidas en materia de control, custodia y disposición de fondos y valores.
03. Evaluar el proceso de egresos en su conjunto con un enfoque de máximo aprovechamiento de los recursos financieros disponibles.

DIRECCIÓN

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

FACTOR HUMANO

01. Evaluar la conducta de los directivos hacia sus subordinados en aspectos tales como, respeto, trato digno, apoyo a su creatividad e innovación, comunicación, etcétera.

MOTIVACIÓN

- 01. Evaluar la calidad de motivación de los directivos hacia sus subordinados.
- 02. Evaluar la calidad de atención a la cadena necesidad-deseo satisfacción.
- 03. Evaluar la calidad de trato con equidad.

LIDERAZGO

- 01. Evaluar el grado de influencia de directivos hacia subordinados a través del liderazgo.
- 02. Evaluar la calidad de la conducta y el estilo del liderazgo.
- 03. Evaluar las conductas de los directivos como ejemplo a seguir.

COMUNICACIÓN

- 01. Evaluar la calidad del proceso de comunicación: ascendente y descendente; escrita, verbal y expresiva.
- 02. Identificar las barreras y fallas en el proceso de comunicación. Evaluar las acciones emprendidas para su eliminación o atemperación.
- 03. Investigar y evaluar el uso o adopción de métodos modernos de comunicación.

CONTROL

Hecho por: _____

Revisado por: _____

Observaciones: _____

ESTÁNDARES

01. Evaluar la calidad en el desarrollo, determinación y establecimiento de estándares.
02. Verificar que los estándares midan desempeño y detecten desviaciones.
03. Evaluar la objetividad de los estándares.
04. Verificar que el personal se apegue a los estándares, y no los estándares al personal.

PRESUPUESTOS

01. Evaluar el proceso de elaboración del presupuesto de operación y del presupuesto de inversión.
02. Verificar que los estándares estén conectados con los presupuestos.
03. Verificar que los presupuestos estén integrados a la contabilidad y se informe del ejercicio presupuestal con sus variaciones a través de los estados financieros.

PRODUCTIVIDAD

01. Verificar que la productividad sea medida comparándola con estándares y reportada a través del ejercicio presupuestal.
02. Verificar que la productividad sea medida, además, con procedimientos alternos, como son: investigación de operaciones, redes de tiempo-eventos, ingeniería de valor, simplificación del trabajo, círculos de calidad, etcétera.

CONTROL PREVENTIVO

01. Verificar y evaluar que la filosofía de la administración tienda más hacia el control preventivo que al correctivo.
02. Verificar que el control en conjunto tienda a asegurar que la información sea correcta y oportuna, la salvaguarda de activos, la operación eficiente, y el respeto y apego a políticas prescritas por la administración.

SISTEMA DE INFORMACIÓN

01. Evaluar que el sistema de información, como elemento de control, sea el adecuado: no más, no menos.

02. Investigar la suficiencia y oportunidad en el suministro de información: la de rutina y la de excepción o urgente.

03. Investigar y evaluar que la información administrativa y de operación concuerde o sea consistente con la información financiera

BIBLIOGRAFÍA

1. *AUDITORÍA MODERNA*
Kel Walter G,
Continental, Segunda edición, México 1995.
ISBN 968-26-1144-X
2. *AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL*
Areus Alvin A,
Prentice Hall, Sexta edición, México 1996.
ISBN 968-880-702-8
3. *AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL*
Whittington Ray O,
MC, Graw Hill, Decimosegunda edición, Colombia 2000.
4. INFORMATION SYSTEMS MANAGEMENT,
CONTROL AND AUDIT
Lan A. Gilhodey,
The Institute of Internal Auditors, Florida 1991.
5. *NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA*
Instituto Mexicano de Contadores Públicos,
IMCP, Vigésimasegunda edición, marzo de 2002 México.
ISBN 970-665-102-0
6. *MANUAL DEL AUDITOR TOMO I y II*
Juan Ramon Santillana Gonzalez,
Ecafsa, Primera edición, México 1997.
ISBN 968-7681-58-6
7. *PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS*
Instituto Mexicano de Contadores Públicos,
IMCP, Decimoséptima edición, febrero de 2002 México.
ISBN 970-665-106-3



**PERSONAL QUE INTERVINO
EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**

AUTORIZACIÓN: DR. GUILLERMO PULIDO GONZALES

RESPONSABLES: SRA. ROSALINA SÁNCHEZ MOLINA
L.C. VICTOR MANUEL HERNÁNDEZ RIVERA

ELABORACIÓN: PASANTE. HUGO AMANCIO NÚÑEZ MARTÍNEZ

**REVISIÓN
TÉCNICA:** C.P. RAFAEL SILVA RAMÍREZ

**REVISIÓN
ORTOGRÁFICA:** LIC. RENATO GARCÍA PÉREZ

DISEÑO: LIC. MOISÉS NÚÑEZ MARTÍNEZ



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**DR. Juan Ramón de la Fuente
Rector**

**Lic. Enrique del Val Blanco
Secretario General**

**Maestro Daniel Barrera Pérez
Secretario Administrativo**

**Lic. Armando Labra Manjarrez
Secretario de Planeación y Reforma Universitaria**

**Lic. Alberto Pérez Blas
Secretario de Servicios a la Comunidad Universitaria**

**Dra. Arcelia Quintana Adriano
Abogada General**



**C.P.C. y Maestro Arturo Díaz Alonso
Director**

**L.A.E. Félix Patiño Gómez
Secretario General**

**L.A. y Maestro Adrián Méndez Salvatorio
Secretario General Académico**

**Dr. Ignacio Mercado Gasca
Jefe de la División de Estudios de Posgrado**

**L.A. y Maestro Jorge Ríos Szalay
Jefe de la División de Investigación**

**C.P. Rafael Silva Ramírez
Asesor de la Dirección**

**y
Coordinador de la Maestría en Auditoría**

454