

PLANEACIÓN DE AUDITORIA

Oficio No. 1910/DGDE/2019
Expediente 17/N-01/1/2019
Acta Inicio 018/DGDE/2019

N.º DE AUDITORIA	TIPO DE AUDITORIA	ENTE	DIRECCIÓN	ÁREAS	PROGRAMA	RUBROS A REVISAR	PARTIDAS	EJERCICIO FISCAL	PERIODO DE REVISIÓN
17/N-01/1/2019	Financiera Administrativa	Procuraduría Social	Administrativa	Jefatura de Recursos y Materiales	1	1. Control Interno 2. Fondo Revolvente y fondos fijos 3. Deudores Diversos	2000 (Materiales y Suministros) 3000 (Servicios Generales)	2018 y 2019	01 de Enero al 31 de Diciembre 2018 y del 01 de Enero al 15 de Mayo de 2019

OBJETIVO

Control Interno.- Comprobar la existencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales, verificando que los controles internos, procesos y sistemas de trabajo utilizados, aseguren la calidad en la Gestión Pública Gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en el manejo de los recursos financieros de la Dependencia.

Arqueo al Fondo Revolvente.- Comprobar que los recursos asignados correspondan al Tráiler actual, que las erogaciones que se realicen a través de éste, se apeguen a las disposiciones normativas vigentes, así como la realización de los trámites y pagos por los conceptos y partidas autorizadas en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado

Deudores Diversos.- Verificar la autenticidad de los saldos presentados en los Registros Contables, comprobar que todas las sub cuentas de deudores diversos estén debidamente contabilizadas y que corresponda a operaciones realizadas en el periodo sujeto a revisión, verificar la autenticidad de los documentos que amparen los movimientos de esta cuenta y verificar la adecuada presentación y revelación en los registros contables y/o estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad.

Programa Anual de Trabajo 2019 de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo. ANTECEDENTE

MARCO LEGAL

Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado 2019, Políticas Administrativas 2013 v3 y Medidas Inmediatas de Austeridad del Gobierno del Estado del 12 de marzo de 2013 y del 4 de mayo de 2014, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Orgánica de la Procuraduría Social, Procuraduría Social, Reglamento Interior, Manual de Organización y Proyectos, Manual de Puestos, Manual de Inducción y Bienvenida, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Procuraduría Social.

La Procuraduría Socialde acuerdo con el Presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal 2019, presenta la siguiente Información financiera:

Unidad PresupuestalMonto
Procuraduría Social

Clasificación Presupuestal por Objeto del Gasto

• Servicios Personales	Capítulo 1000	\$115,750,178.00
• Materiales y Suministros	Capítulo 2000	1,569,806.00
• Servicios Generales	Capítulo 3000	11,702,921.00
• Erogaciones Contingentes	Capítulo 4000	40,196.00
• Bienes Muebles e Inmuebles	Capítulo 5000	46,651.00
Total:		\$ 130,109,652.00

PERSONAL QUE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORIA

NOMBRE	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	PUESTO	FIRMAS
L.A.F. José Luis Ayala Avalos	Encargado de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Directora de Área	
C. Juana Carrón Ruiz		Coordinador de Auditoría	
L.C.P. María Eugenia Gómez Aguilar		Supervisor de Auditores	
L.C.P. Yesica Coto Moreno		Auditor	
C.P.A. Efrén González Aguirre			

RUBRO	PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACION	DOCUMENTOS A CONSULTAR
1.- Control Interno.	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compruebe y verifique su existencia, mediante certificación por parte del ente auditado, tales como: Manual de Procesos, Manual de Procedimientos y Operación, Manual de Puestos y Perfiles, Manual de Servicios, Manual de Organización, Condiciones Generales de Trabajo etc. • Compruebe su actualización y vigencia de los manuales operativos y administrativos, así como la autorización respectiva de todos ellos, obtenga la evidencia y efectúe cédula de trabajo. • Compruebe y verifique que se hayan dado a conocer al personal y de su aplicación por parte de los servidores públicos del ente, determine los riesgos y el ambiente de control del personal hacia los sistemas de control internos y manejo de los manuales operativos o procedimientos, investigue si existe supervisión en su aplicación, constancias, recabe evidencia y observe. • Compruebe y verifique la existencia de los sistemas de control interno existentes y establecidos, en las diversas áreas o unidades responsables del ente, a través de la Dirección de Informática así como de su automatización, identifique cuántos existen, su finalidad y objetivo, en que áreas se aplican, quien los diseñó y si garantizan el cumplimiento del objetivo para lo que fueron diseñados e implementados. • Aplique cuestionarios de control interno, que sea congruente al objetivo del programa, con preguntas concretas. <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> > L.C.P. Yesica Colero Moreno > L.C.P. Efrén González Aguirre <p>Tiempo Estimado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mismo tiempo que incluya la revisión de los rubros que integran este Programa 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales administrativos y de operación • Documentación soporte • Cuestionario de Control Interno • Flujogramas • Narrativas • Descriptivos • Encuestas
2.- Arqueo Fondo Revolvente y fondos fijos	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplique cuestionarios de control interno sea congruente al objetivo del programa, con preguntas concretas • Investigue y compruebe si se ha dado a conocer la normatividad y reglamentación vigente, al personal a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones a cumplir en materia del fondo revolvente, compruebe con las constancias de recibido, memos, circulares, que garantice la aplicación de la norma establecida. • Compruebe los compromisos con base a la existencia solicitando una "certificación" de todos los fondos que tiene ente a auditar, montos, destino, ampliaciones, préstamos adicionales, apoyos para programas, y responsables, elabore cédula y solicite los pagars de deudores del erario suscritos por el Titular del ente auditado con la Secretaría de Finanzas. • Compruebe la realización y presentación del "último arqueo realizado al fondo revolvente" por parte del ente, y presentado a la Secretaría de Finanzas, verificando la fecha de presentación y determine su desfasamiento a la fecha de la revisión, observe su incumplimiento. • Compruebe y valide los "conceptos" que integran el arqueo de fondo revolvente, su estructura, contenido y rubros y presentación conforme a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas, verificando los cálculos y distribución, y su anexos, con objeto de determinar la razonabilidad de las cifras y conceptos de dicho estado financiero, identifique cualquier variación, investigue y observe su origen e identifique los posibles riesgos de su justificación y/o procedencia. • Obteniendo el Arqueo en cuestión, analice y revise selectivamente los conceptos y anexos que lo conforman, solicitando la documentación soporte respectiva, con el objeto de determinar su razonabilidad, revelación, control, registro, cumplimiento de la normatividad, y la aplicación de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina 	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Memos, • Oficios, • Notificaciones, etc. • Pagares y Recibos • Manuales administrativos y de operación • Arqueo • Procedimientos • Documentación soporte

<p>3.- Deudores Diversos</p>	<p>presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si detecta otros valores, Ingresos, Inversiones, etc., investigue a quien pertenecen y verifiquelos y obtenga una certificación de la procedencia u origen y destino, compruebe su registro y control que garantice su salvaguarda y transparencia. <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplique cuestionarios de control interno sea congruente al objetivo del programa, con preguntas concretas • Compruebe y coteje que los "salidos de los registros contables en libros o sistema de control" de deudores que coincidan con los saldos reflejados en los "arqueros presentados a Secretaría de Finanzas", verifique su revelación, pertinencia y razonabilidad, en dichos estados financieros, haga sus cruces y observe cualquier inconsistencia, obtenga evidencia, compruebe la razonabilidad del procedimiento operativo de control y el registro. • Coteje y verifique que los "nombres de los deudores" listados en la relación proporcionado por el ente a la fecha de revisión, coincidan con los nombres registrados en el sistema contable, en los estados financieros, en la Planilla de Personal y la Nómina, determine su razonabilidad, identifique los riesgos de control inherentes y desvíos, compruebe su veracidad, congruencia y transparencia. • De la relación proporcionada por el ente de deudores diversos, investigue el origen de aquellos saldos antiguos, la falta de pago o reembolso, falta de oportunidad de reintegro, los desfasamientos, entregas no ejercidas, falta exigibilidad y gestiones de cobro por parte del ente, declaratoria de incobrabilidad, etc. analice su proceso de registro, control y determine su razonabilidad. • Compruebe y verifique la existencia de "préstamos personales", identifique su origen y destino, revelación y oportunidad, observese, determine su razonabilidad y obtenga evidencia. • Investigar la naturaleza de los cargos a la cuenta de deudores diversos: con base a autorizaciones requeridas y condiciones de las mismas. • Seleccionar aquellos deudores diversos que vayan a efectuar confirmaciones de su saldo y llevar acabo el siguiente análisis: <ul style="list-style-type: none"> a.- Solicitar el registro de los saldos que hayan sido seleccionados. b.- En caso necesario elaborar y enviar solicitudes de confirmación de los saldos de los Deudores más relevantes en cantidad y antigüedad. c.- Aproximadamente en una semana después enviar la solicitud, en caso de no haber recibido respuesta, efectúe la observación. • Verificar que los gastos realizados por pasajes y viáticos corresponde a las tarifas del tabulador autorizado y vigente, y asíán soportados con la documental comprobatoria competente y suficiente. • Investigue si el ente ha otorgado préstamos de cualquier naturaleza con cargo al fondo revolvente, en virtud de estar prohibidos, observe en su caso. <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> > L.C.P. Yesica Colero Moreno > L.C.P. Efrén González Aguirre <p>Tiempo Estimado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivos, normas, lineamientos y procedimientos. • Arqueros del fondo revolvente • Auxiliar presupuestal. • Auxiliares contables • Documentación comprobatoria • Reportes • Procesos • Sistemas de control de riesgos • Informes. • Estado del ejercicio del presupuesto • Expedientes Jurídicos • Diligencias • Relación de deudores proporcionada. • Antecedentes documentales del adeudo
-------------------------------------	--	--

TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

El auditor para el desarrollo y cumplimiento de su trabajo considerará los tiempos programados previamente establecidos en la auditoría, considerando la terminación de la revisión de por lo menos 5 días antes de la fecha límite, lo anterior para efectos de comentarios, revisión, corrección, modificación, de los superiores, firmas y la entrega del Informe final a la Dependencia, siendo importante evitar cualquier tipo de demora y en su caso informar al supervisor y/o coordinador de sus avances con oportunidad.


