



PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

3 de agosto de 2018

Nº DE AUDITORÍA	TIPO DE AUDITORÍA	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL	ÁREAS	PROGRAMA	RUBRO A REVISAR	PARTIDA PRESUPUESTAL	EJERCICIO FISCAL	PERIODO DE REVISIÓN
13/N-21/2018	Financiera.	Secretaría de Cultura	Administrativa	Dirección de Recursos Financieros		a) bancos, b) deudores diversos, c) adquisiciones, d) proveedores, e) almacenes, f) expedientes de personal, g) nominas, h) honorarios, i) parque vehicular, j) activos fijos		2014, 2015, 2016, 2017, 2018	1 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014, del 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015, del 1 de enero del 2016 al 31 de diciembre del 2016, del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2017 y del 1 de enero del 2018 al 15 de julio del 2018
OBJETIVO	<p>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.</p> <p>Fondo Revolvente.- Comprobar 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</p> <p>Fondos Fijos.- Comprobar la propiedad y existencia de los Fondos Fijos para solventar gastos en efectivo urgentes, así como la disponibilidad o restricciones en las erogaciones realizadas.</p>								

ANTECEDENTE

Programa Anual de Trabajo 2018 de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.

MARCO LEGAL

Artículos 3, 23 fracción XV, 31 fracciones II, IV, XI, XIV y XXXVIII y 39 fracciones III, VIII, X, XI, XIV, XV y XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Artículos 1º, 2º, 3º fracción VIII, 61, I, IV, V, XVI, XVIII y XXI, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; Artículos 1º, 2º fracción V, 4º, 6º fracciones III, XXI y XXII, 27, fracciones I, III y 28 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado; Ley de Ingresos ejercicio 2018 del Estado de Jalisco; Reglamento Interior y Manuales de Procesos, Organización y Servicios, Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y demás Normatividad aplicable.





MARCO PRESUPUESTAL

Partidas presupuestales seleccionadas para el desahogo de procedimientos de auditoria

13 La Secretaria de Cultura de acuerdo con el Presupuesto autorizado para los Ejercicios Fiscales 2018:

13 Secretaría de Cultura 566,260,029

Decreto No. 26730/LXI/17, autorización del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, publicado con fecha jueves 28 de diciembre de 2017. Número 28. Sección IV. Volumen II en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

PERSONAL QUE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORIA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro	Director General.	
C. Juana Carrión Ruíz.	Encargada de la Director de Área.	
L.C.P. María Eugenia Gómez Aguilar	Coordinador de auditoria	
L.C.P. Yesica Coteró Moreno	Supervisor de auditores	
L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez	Auditor	
L.C.P. Juan José Llamas Rivera	Prestador de Servicios Profesionales	

PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN

RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
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, 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 qué áreas se aplican, quien los diseñó y si garantizan el cumplimiento del objetivo 	<ul style="list-style-type: none"> Organigrama de la Secretaría. Cuestionario del control interno aplicado en la revisión del rubro. Manual de Organización Manual de Procedimientos. Narrativa de procesos del rubro a revisión. Políticas Administrativas 2012 v3 "Reglamento que regula el control y manejo de la documentación soporte del gasto público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente, las dependencias y entidades públicas descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, cuyo ejercicio del gasto afecta a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos en vigor".



PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<p>para lo que fueron diseñados e implementados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Coteri Moreno • L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez • L.C.P. Juan José Llamas Rivera <p>Tiempo Estimado. 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Compras • Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Responsabilidades y Políticas administrativas
a) Bancos	<p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de las cuentas bancarias por los periodos sujetos a revisión. • Auxiliares de Compac de las cuentas bancarias • Estados de Cuenta y Conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias • Pólizas correspondientes soportes documentales. <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L.C.P. Yesica Coteri Moreno • L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez • L.C.P. Juan José Llamas Rivera <p>Tiempo Estimado. 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p>	
b) Deudores Diversos	<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 "saldos de los registros contables en libros o sistema de control" de deudores que coincidan con los saldos reflejados en los "arqueos presentados a Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas", verifique su revelación, pertenencia 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 analíticas del arqueo de fondo revolvente, etc., y en caso de ser empleado verificar y cruzar la información contra la Plantilla 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 	

Revisión

[Handwritten signature]

A



PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compruebe y verifique la existencia de "préstamos personales", identifique su origen y destino, revelación y oportunidad, obsérvese, 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 a cabo el siguiente análisis: • 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. • 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 Cotero Moreno • L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez • L.C.P. Juan José Llamas Rivera <p>Tiempo Estimado. 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p>	
c) adquisiciones,	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar cuestionario de Control Interno al Funcionario Responsable • Verificar que las compras realizadas a través del Fondo Revolvente, hayan sido de carácter contingente y que se encuentren registrados y/o contabilizados en los sistemas establecidos. • Verificar que la dependencia no haya fraccionado sus adquisiciones de bienes y servicios. • Solicitar los antecedentes que comprueben que la dependencia solicitó cotizaciones a diversos proveedores y eligió la mejor opción de compra. • Verificar que las facturas y/o notas de compra reúnan los requisitos fiscales y administrativos que establece la normatividad. • Verificar el proceso de adquisiciones desde la solicitud hasta la recepción del bien o servicio del área solicitante. • Elaborar cédulas de observaciones y de hallazgos, agregando sus conclusiones, recomendaciones al respecto y obtener el soporte documental respectivo. • Evaluación de control interno • <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L.C.P. Yesica Cotero Moreno 	

Beetz S

[Handwritten signature]





PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<ul style="list-style-type: none"> L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez L.C.P. Juan José Llamas Rivera <p>Tiempo Estimado. 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p>	
d) proveedores,	<p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a).- Cerciorarse que el saldo de proveedores a cargo de la Dependencia u Organismo esté debidamente registrados al cierre del ejercicio. b).- Confirmar que el saldo de proveedores, se integre por obligaciones reales, pendientes de pago y el plazo sea menor a 1 año. c).- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros, incluyendo notas aclaratorias, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. d).- Verificar que los proveedores se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. e).- Comprobar la aplicación de penalizaciones a los proveedores por incumplimiento en las condiciones de compra previamente pactadas. <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> L.C.P. Yesica Coterero Moreno L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez L.C.P. Juan José Llamas Rivera <p>Tiempo Estimado. 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p>	
e) almacenes,	<p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar un estudio general del área a auditar, solicitando: Normatividad externa aplicable; Políticas y lineamientos propios de la Dependencia; Narrativa del proceso de registro del rubro a revisar y controles Administrativos existentes. Elaborar y aplicar cuestionario de control interno al funcionario responsable. Identificar físicamente la ubicación de las áreas que intervienen en el control de Almacenes. Solicitar los Inventarios Semestrales y de Cierre de ejercicio, verificando que éstos se encuentren debidamente validados por la Secretaría de Administración. Verificar si la dependencia realizó inventarios mensuales por muestreo. Revise que los almacenes reúnan condiciones de visibilidad y limpieza adecuada; que los productos estén colocados físicamente por conceptos, familias ó unidades para permitir un 	

Revisión

[Handwritten signature]





PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<p>recuento rápido y veraz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la función real del almacén sea independiente de las actividades de compras. • Solicitar listado de existencias a la fecha debidamente firmado por el jefe del Almacén, con la finalidad de seleccionar la prueba selectiva de artículos a revisar. • Verificar que las cantidades de los artículos registrados en el listado de existencias proporcionado por la dependencia, coincida con la existencia física de cada artículo. • Verificar en los artículos seleccionados, que se haya realizado el registro en el Sistema Estatal de Almacenes (Módulo de Almacenes) la recepción, almacenamiento y despacho de la mercancía asegurada en el almacén. • Verificar que el registro de la recepción y despacho de la mercancía contengan las especificaciones descritas en la Orden de Compra y/o Contrato y Factura. • Verificar si se realizaron por parte de los proveedores entregas parciales. (Dentro del período a revisar). • En caso de existir entregas parciales, verificar que la factura especifique la cantidad de bienes entregados. • Verificar que la persona que recibe los bienes en el almacén sea la autorizada por el Director General Administrativo. • Verificar si se llevo a cabo durante el ejercicio a revisar, alguna actualización del catálogo de almacenes referente a sus ubicaciones, bajas, altas o modificaciones. • En caso de existir modificaciones en el catálogo de almacenes, verificar que éstos se hayan notificado a la Secretaría de Finanzas y de Administración. <p>•</p> <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L.C.P. Yesica Coterero Moreno • L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez • L.C.P. Juan José Llamas Rivera <p>Tiempo Estimado. 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p>	
f) expedientes de personal,	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar el Acta y aplicar Cuestionario de Control Interno, que sea congruente al Objetivo del Programa, con preguntas concretas al Funcionario responsable, evaluarlo, compararlo con la información obtenida en la aplicación de los procedimientos. • Comprobar la existencia y debida aplicación de Normatividad externa aplicable; Políticas y Lineamientos propios de la Procuraduría Social. • Obtener Narrativa del proceso de registro y control del rubro a revisar y Controles Administrativos existentes. • Identificar físicamente la ubicación de las áreas que intervienen en el archivo de documentos en los Expedientes de Personal. • Solicitar la plantilla de personal la cual deberá de contener fecha, nombre y firma del encargado, con firma de Visto Bueno del Director de Área. 	

Beauf35

[Handwritten signature]





PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar relación de movimientos de personal realizados durante el periodo a revisar. (Altas, Bajas, Promociones, Licencias, etc), la cual deberá contener los datos anteriores y actuales incluyendo: Nombre, Categoría, Adscripción, Motivo y fecha de Movimiento. Determinar muestra selectiva a revisar, con fecha, firma del Encargado y Visto Bueno del Director de Área. Comprobar que los Expedientes de Personal estén debidamente integrados con la documentación considerada como requisito de ingreso de acuerdo a la normatividad aplicable (Personal que ingresó durante el periodo sujeto a revisión). Elaborar Actas de irregularidades en caso de desviaciones, irregularidades o fallas que lo ameriten. Elaborar Cédula de Observaciones y Hallazgos, agregando sus Conclusiones y Recomendaciones al respecto. Recabar copia fotostática de la documentación soporte de las Observaciones Relevantes que se detectaron. Revisar que todos los Papeles de Trabajo estén completos, que la información sea clara, que contenga marcas y fuentes de información, proceda a realizar los cruces y referencias y anote los índices correspondientes. Ordenar y clasificar los Papeles de Trabajo. <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> L.C.P. Yesica Cotero Moreno L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez L.C.P. Juan José Llamas Rivera <p>Tiempo Estimado. 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p>	
g) nominas,	<p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantar Acta y aplicar Cuestionario de Control Interno, que sea congruente al Objetivo del Programa, con preguntas concretas al Funcionario responsable, evaluarlo, compararlo con la información obtenida en la aplicación de los procedimientos. Identificar físicamente la ubicación de las áreas que intervienen en el control de nóminas. Analizar la Estructura Orgánica de la Entidad y compararla con el Reglamento Interior, el Presupuesto de Egresos, el Manual de Organización, la presentada por la Entidad y ésta a su vez con la real determinada en el transcurso de la revisión, en base a la verificación física del personal. Verificar que dentro del programa general de actividades de la Entidad exista una adecuada división de acuerdo con las funciones específicas del área. Revisar en forma selectiva o al 100% aquellos movimientos de personal que afecten la nómina de la Procuraduría Social. Solicitar la siguiente documentación: Plantilla del personal actualizada. Nóminas ordinarias, extraordinarias, especiales de aguinaldos, supernumerarias, de listas de 	



PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<p>raya o de cualquier tipo, así como los recibos que los complementen (si hubieran), por el periodo sujeto a revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartas poder de cobro certificadas a favor de interpósitas personas. • Relación del personal con licencia, que ha causado baja, abandono de empleo, renuncia, licencia sin goce de sueldo, sanción disciplinaria (suspensión) o cualquier otro motivo, por el periodo sujeto a revisión, con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del empleado. • Nombre o puesto que desempeña. • Área de adscripción. • Fecha en que causó baja. En el caso de licencia sin goce de sueldo o suspensión, se contendrá también la fecha en que se reincorpora a sus labores (periodo). • Número de oficio. • Copia de los documentos que comprueben que los reintegros se han efectuado correctamente. • Relación del personal que fue suspendido, durante el periodo sujeto a revisión indicando ésta: nombre, nombramiento, área de adscripción, periodo por el que fue suspendido y No. De Oficio. • Determinar una prueba selectiva de nóminas para analizar y de ahí seleccionar a los empleados que serán revisados, determinando el alcance de la auditoria. • Por lo que se refiere cualquier otro tipo de percepción extraordinaria, verificar que exista el soporte documental correspondiente y selectivamente obtener una muestra. • Obtener y analizar las autorizaciones para horas extras en caso de que se otorguen. • Examinar que las nóminas estén debidamente autorizadas. • Verificar que las incidencias del personal hayan sido aplicadas en la nómina correspondiente al periodo revisado. • Elaborar el análisis de cheques cancelados de la muestra selectiva del personal de las nóminas ordinarias, especiales, supernumerarias y de aguinaldo, el cual debe contener entre otros datos: Quincena que corresponde, Nombre de la persona, Número de cheque e Importe. • Elaborar análisis de cheques no firmados de recibido en la nómina y verificar estos con las copias de las nóminas que conserva el pagador, los análisis contendrán los mismos datos mencionados en el punto anterior. • Elaborar análisis de cheques no cobrados por el beneficiario y verificarlos con la Carta Poder respectiva. • Verificar estos análisis con los oficios de cheques cancelados remitidos a la Subsecretaria de Finanzas. • Solicitar copia de los reintegros en efectivo en caso de existir, elabore cédula y solicite copia de los depósitos. • Verificar si se cumplieron los calendarios establecidos por la Subsecretaría de Administración en relación con los movimientos de personal. • De la relación de bajas proporcionada revisar en los expedientes de personal que exista oficio de baja y que la fecha anotada en la relación coincida con la del oficio. • Verificar, que a partir de la fecha en que causó baja, se reintegren los cheques. • En caso de haber causado baja antes del término de la quincena, verificar que exista el 	

Revisión

[Handwritten signature]





PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<p>reintegro del sueldo no devengado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar hasta cuando deja de aparecer la persona en la nómina y comprobar que a partir de la fecha de baja se hayan cancelado y reintegrado los cheques (elaborar relación con: Nombre de la persona, Número de cheque y el Importe neto). • Del personal con licencia, suspendido o con permiso sin goce de sueldo, efectuar el mismo procedimiento, respecto a la suspensión del pago no devengado considerando el documento que autorice la ausencia del empleado. • En el caso de reanudación de labores verificar el procedimiento seguido al respecto por la dependencia. • Verificar que no exista personal con 2 o más nombramientos y cubriendo el mismo horario. • Practicar las entrevistas si se considera necesario. • Elaborar actas de irregularidades si las desviaciones o fallas lo ameritan, previa asesoría del personal de apoyo jurídico de la Dirección General. • Elaborar Cédula de observaciones y hallazgos con conclusiones y recomendaciones al respecto. • Recabar copia fotostática de la documentación que soporte las observaciones detectadas. • Revisar que todos los papeles de trabajo estén completos, que la información sea clara, que contenga marcas y fuentes de información, proceder a realizar los cruces y referencias y los índices correspondientes. <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L.C.P. Yesica Cotero Moreno • L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez • L.C.P. Juan José Llamas Rivera <p>Tiempo Estimado. 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p>	
h) honorarios,	<p>Acciones</p> <p>. Descripción detallada del proceso de contratación y pago de Maestros y Coordinadores por cada una de las modalidades de estudios ofertadas incluyendo Talleres Libres por cada una de las sedes ofertadas de conformidad a los Calendarios de Estudios oficiales inclusive Cursos de Verano.</p> <p>. Listado de Convenios de los Maestros y Coordinadores contratados por cada una de las modalidades de estudios ofertadas incluyendo Talleres Libres por cada una de las sedes ofertadas de conformidad a los Calendarios de Estudios oficiales inclusive Cursos de Verano.</p> <p>. Tabulador de pagos por horas a maestros de la Dirección Escolar.</p> <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L.C.P. Yesica Cotero Moreno • L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez • L.C.P. Juan José Llamas Rivera 	

Receibos

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<p>Tiempo Estimado. 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p> <p>Acciones: Dirección de Área de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistarse con el Dirección de Recursos Materiales a fin de que señale al Funcionario que atenderá las diligencias de la Auditoría. • Realizar un estudio general del área a auditar, solicitando: A.- Normatividad externa aplicable. B.- Políticas y lineamientos propios de la Dependencia. C.- Narrativa del proceso de registro del rubro a revisar. D.- Controles Administrativos existentes. • Sobre lo anterior aplicar acta circunstanciada del control interno al Funcionario Responsable. • Identifique físicamente la ubicación de las áreas que intervienen en el control del Parque Vehicular. • Compruebe la suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas internas y su repercusión en la eficiencia de la función, determine las desviaciones o inobservancia en su aplicación. <p>Verificación Física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique la existencia de un Sistema que ofrezca un adecuado Control Físico y Contable de los Vehículos, y compruebe que a través de él se registren oportunamente los movimientos de altas, bajas, cambios, adiciones, etc. • Verifique que existan controles individuales a partir del alta o registro, y que se complementen con los resguardos correspondientes. • Revise la existencia de mecanismos que responsabilicen al usuario sobre la conservación y uso de los Vehículos. • Verifique que se lleven a cabo recuentos físicos periódicos de los vehículos, incluyendo aquellos que se encuentren fuera de la Dependencia. • Obtenga la relación de vehículos y copia del resguardo vigente con que cuente la Dependencia, debidamente firmada y que contenga los siguientes datos: a) Marca b) Modelo 	



PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<ul style="list-style-type: none"> c) Tipo d) Número de motor e) Número de serie f) Registro Federal de automóviles g) Número económico h) Número de placa i) Nombre del responsable j) Puesto <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una verificación física de los vehículos. • Comparar que los Resguardos se encuentren actualizado conforme a los datos del Vehículo, poniendo cuidado en los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> a) Que la persona que maneje el vehículo sea quien firma el resguardo. b) Comprobar que la carrocería se encuentre tal y como señala el Resguardo. c) Revisar la llanta de refacción, gato, cruceta, extinguidor etc. De acuerdo al resguardo firmado. d) Verificar el funcionamiento del odómetro, tomando nota del kilometraje que señala el odómetro. e) Que los vehículos utilitarios contengan emblemas oficiales del Poder Ejecutivo o de la Dependencia. f) Copia de la Tarjeta de Circulación y póliza del Seguro. g) Que los vehículos utilitarios que no se estén utilizando en el servicio de las operaciones y gestiones propias del trabajo, se encuentren en los estacionamientos previamente asignados para este fin. h) Que el Vehículo se encuentre en buenas condiciones y limpio. • Verificar que los controles establecidos en el registro de vehículos estén acorde a los resguardos. • Verifique que las unidades se destinen únicamente al desempeño de actividades propias de la Dependencia. • De los expedientes de los Vehículos comprobar que los expedientes contengan: <ul style="list-style-type: none"> a) Licencia vigente de cada usuario de vehículo oficial. b) Resguardo con las firmas correspondientes. c) Tarjeta de Circulación. d) Póliza del seguro del vehículo. e) Copia de los últimos 4 pagos de tenencias. • Si se observa que algún vehículo se encuentra en trámites de reparación o baja por cuestión de algún siniestro o robo, solicitar a la Dependencia los documentos que comprueben esta 	

Receibos *[Handwritten Signature]* *[Handwritten Star]*



PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<p>situación así como de los trámites realizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asimismo es necesario comprobar que los movimientos de Baja estén debidamente sustentados y autorizados. Verificar e investigar cargos a la cuenta de deudores diversos por infracciones de tránsito y/o siniestros por negligencia en la operación de las unidades resguardadas. <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> L.C.P. Yesica Coterero Moreno L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez L.C.P. Juan José Llamas Rivera <p>Tiempo Estimado. 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p>	
j) activos fijos	<p>Acciones:</p> <p>Verificación Física</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevistarse con el Dirección de Recursos Materiales a fin de que señale al Funcionario que atenderá las diligencias de la Auditoría. Realizar un estudio general del área a auditar, solicitando: <ul style="list-style-type: none"> A.- Normatividad externa aplicable. B.- Políticas y lineamientos propios de la Dependencia. C.- Narrativa del proceso de registro del rubro a revisar. D.- Controles Administrativos existentes. Sobre lo anterior aplicar cuestionario de control interno al Funcionario Responsable. Identifique físicamente la ubicación de las áreas que intervienen en el control de Activos Fijos. Compruebe la suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas internas y su repercusión en la eficiencia de la función, determine las desviaciones o inobservancia en su aplicación. Verifique que existan controles individuales a partir del alta o registro y que complementen con los resguardos correspondientes. Revise la existencia de mecanismos que responsabilicen al usuario sobre la conservación y uso de los Bienes. Verificar que se hayan llevado a cabo recuentos físicos periódicos de los Bienes Muebles propios y ajenos. Obtenga una relación completa del Inventario que cubra el período sujeto a revisión y realice una verificación física a pruebas selectivas con el alcance que se haya considerado adecuado. En relación a los Bienes Muebles, determinar una prueba selectiva y elaborar el siguiente análisis: <ul style="list-style-type: none"> a) Que todos los bienes relacionados en el Inventario cuenten con los Resguardos 	

Belet3S *[Signature]*





PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<p>correspondientes, o en su defecto se señale la ubicación física de los Bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • b) Que los Resguardos estén debidamente firmados por el personal que los tiene bajo su custodia. • c) Que las características de los bienes se describan exactamente en los Resguardos y que éstos coincidan con los Inventarios. • d) Que los bienes se encuentren debidamente identificados. • e) Que los muebles contengan el Número de Inventario correspondiente. • f) Tener especial cuidado en el Estado físico de los bienes y en caso de existir diferencias hacerlo constar. • g) Considerar las Áreas en las que se tienen adscritos los Bienes y en las que se encuentran físicamente. • h) Los bienes deben de estar resguardados solo por personal adscrito a la Dependencia, haciendo el señalamiento en que existan bienes resguardados por personal que haya causado baja. • * Las pruebas físicas realizadas verifíquelas con los controles, registros y resguardos existentes y los resultados obtenidos plasmarlos en la cédula correspondiente. • * Teniendo como parámetros el inventario de la anterior auditoría y el obtenido en esta revisión, se realizará un comparativo a base de pruebas selectivas, que dará por resultado las adiciones y bajas ocurridas. • Los resultados del punto anterior cotéjelos con los documentos comprobatorios debidamente autorizados (Solicitud de Aprovisionamiento, Orden de Compra, Recibo de Almacén y/o factura, oficio de Baja en su caso) o información proporcionada por Secretaría de Administración. • Verifique que todas las compras de bienes se hayan efectuado de acuerdo a los Lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento correspondiente. • Verifique que en los casos en que haya Bienes Muebles como maquinaria y equipo que no se utilicen a su máxima capacidad, existan estudios que lo justifiquen. • Verifique que los resguardos de los Bienes Muebles revisados estén actualizados y que los resguardantes sean realmente quienes los utilizan. • Elabore una cédula sumaria de los Bienes muebles, Resguardos, bajas y altas cambios de resguardos, de adscripción, etc.. En base a los inventarios y resguardos proporcionados. • Cuando se detecten irregularidades graves en forma inmediata deberá hacerlas del conocimiento de la Dirección General o de áreas, para efecto de obtener instrucciones al respecto. • Elabore cédula de observaciones y de hallazgos, agregando sus conclusiones y recomendaciones al respecto. • Recabe copia fotostática solo de las observaciones relevantes que se detectaron. • Revise que todos los papeles de trabajo estén completos que la información sea clara, que contenga marcas y fuente de información y proceda a realizar los cruces y anotar las referencias e índices correspondientes. • Ordene y clasifique los papeles de trabajo conforme a los índices establecidos para cada 	

Beetz S *Haupt*





PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ALCANCE Y LUGAR DE ACTUACIÓN		
RUBRO	DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	DOCUMENTOS A CONSULTAR
	<p>cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique que los objetivos planteados en este programa se hayan cumplido, debiendo anotar una marca de cumplimiento en cada uno de ellos. • Efectúe cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considera necesario según las circunstancias. • <p>Personal Asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L.C.P. Yesica Coterero Moreno • L.C.P. Laura Beatriz Salas Vázquez • L.C.P. Juan José Llamas Rivera <p>Tiempo Estimado. 8 semanas a partir de la fecha de recepción de la documentación.</p>	

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 al Ente, siendo importante evitar cualquier tipo de demora y en su caso informar al Supervisor y/o Coordinador de sus avances con oportunidad.

Beetz S

[Handwritten signature]
