

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

---

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



## LA AUDITORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

### SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A

ARTURO ESCOBAR FLORES

DIRECTOR DE SEMINARIO: C.P. FELIPE HERNANDEZ ROBLES  
MEXICO, D. F. 1982



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.

A MIS ADORADOS PADRES

DE LOS CUALES RECIBÍ CON TODO AMOR  
Y MUCHO SACRIFICIO; EL APOYO, EJEM-  
PLO, SU INFINITA BONDAD Y LO MÁS -  
IMPORTANTE; LOS PRINCIPIOS QUE VI-  
VIRÁN EN MI POR SIEMPRE, PARA HACER  
ME UN HOMBRE DE BIEN.

## I N D I C E

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
ANTECEDENTES Y GENERALIDADES	
A) DE LA CONTADURÍA PÚBLICA	1
B) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	3
CAPÍTULO I: CONCEPTOS Y GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA.	
1.- ORIGEN Y DESARROLLO EN TÉRMINOS GENERALES DE LA AUDITORÍA INTERNA.	7
2.- CONCEPTO.	10
3.- PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA INTERNA Y LA EXTERNA.	13
4.- CONCEPTO DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.	15
5.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL A NIVEL DIRECCIÓN.	16
6.- UBICACIÓN.	17
7.- CREACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN INTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.	18
8.- POSICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.	20
CAPÍTULO II: OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.	22
1.- OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DENTRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.	24
2.- APOYO JURÍDICO.	26
3.- BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.	27
4.- SERVICIOS ADICIONALES QUE PRESTA AUDITORÍA INTERNA.	30

	PÁGINA
5.- OPERACIONES MÁS COMUNES QUE SE REGISTRAN EN UNA DEPENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.	38
6.- METAS.	40
CAPÍTULO III: FUNCIONES GENERALES.	41
1.- PROCEDIMIENTOS.	42
2.- PROGRAMAS DE AUDITORÍA.	44
3.- INFORMES.	46
4.- RELACIONES.	47
5.- RECURSOS HUMANOS.	50
6.- ORGANIGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA.	55
CAPÍTULO IV: CONTABILIDAD.	56
1.- SISTEMAS DE CONTABILIDAD.	58
2.- REGISTROS PRESUPUESTALES.	61
3.- ACTIVOS FIJOS.	62
4.- CUENTA CORRIENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.	64
5.- PASIVOS A FAVOR DE TERCEROS.	67
6.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS.	68
7.- FORMULACIÓN DE ESTADOS PATRIMONIALES.	69
8.- INFORMACIÓN QUE REQUIERE AUDITORÍA INTERNA PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.	70
9.- GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.	74
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES.	76
- FACTORES DE LA PROBLEMÁTICA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.	78
- SUGERENCIAS DE SOLUCIONES.	79

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

### ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

#### A) DE LA CONTADURIA PUBLICA.

PARA PODERNOS ADENTRAR A NUESTRO TRABAJO ES INDISPENSABLE Y -  
CONVENIENTE DAR UNA HOJEADA AL LIBRO DE LA HISTORIA Y UBICARNOS  
PLENAMENTE, PARA ENCONTRAR EN NUESTRO PAÍS, ALGUNOS ANTECEDENTES  
DE LO QUE ES HOY NUESTRA PROFESIÓN Y LOS PRINCIPALES CAMBIOS Y -  
SITUACIONES QUE HA TENIDO EN SU DESARROLLO.

EN LA ÉPOCA DE LOS AZTECAS YA EXISTÍAN CIERTAS FORMAS Y TÉCNI  
CAS DE REGISTRO PARA LLEVAR EN UNA FORMA OPORTUNA Y ORDENADA LAS  
SITUACIONES MERCANTILES QUE LES AYUDARÍA A CONTROLAR Y VIGILAR -  
SUS BIENES.

DESPUÉS DE LA INDEPENDENCIA, AL CONTACTO CON EL COMERCIO IN-  
GLES Y NORTEAMERICANO, EL TRIBUNAL DE COMERCIO ESTABLECIÓ EN --  
1845 LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN CON EL FÍN  
DE IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS MODERNOS DE CONTABILIDAD Y ADMINIS-  
TRACIÓN, NO FUE SINO HASTA 1902 QUE LA CARRERA DE CONTADOR PÚBLI  
CO SE ESTABLECIÓ, LLEGANDO A ADQUIRIR UNA IMPORTANCIA CRECIENTE.-  
LA LEGISLACIÓN ( LEY FEDERAL DEL TRABAJO; LEY GENERAL DE INSTITU  
CIONES; LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, ETC.) REQUIERE -  
CON FRECUENCIA CADA VEZ MAYOR LA INTERVENCIÓN DE CONTADORES PÚBLI  
COS. ACTUALMENTE SON CASI IMPRESCINDIBLES EN ASUNTOS BANCARIOS, -  
EN EL PLANTEAMIENTO DE PROBLEMAS Y EN SU SOLUCIÓN ANTE LOS TRIBU  
NALES DE TRABAJO, EN MATERIA DE IMPUESTOS, ETC.

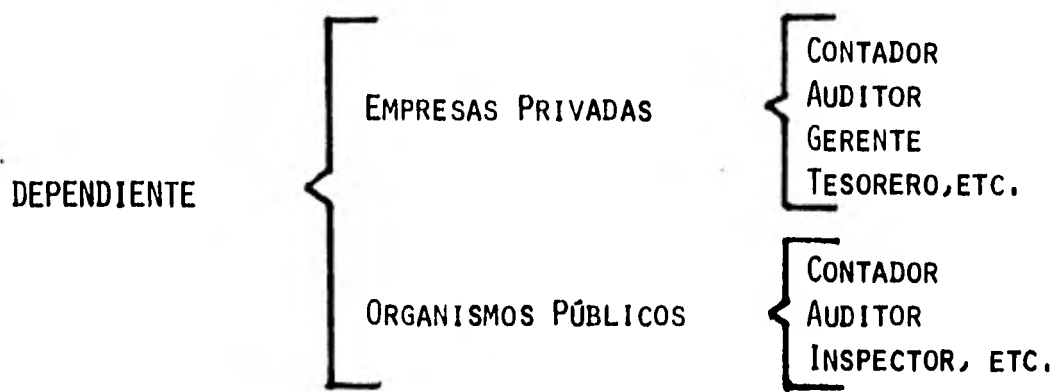
EN LA ACTUALIDAD, EXISTEN DIVERSAS INSTITUCIONES QUE SE DEDI-  
CAN A PREPARAR AL CONTADOR PÚBLICO EN VIRTUD DE LA GRAN DEMANDA  
DE PROFESIONALES QUE SE REQUIEREN, NO SOLO PARA LA ATENCIÓN DE  
ASPECTOS FISCALES, SINO TAMBIÉN ASPECTOS DE REVISIÓN, ANÁLISIS, -  
IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE ÍNDOLE FINANCIERO.

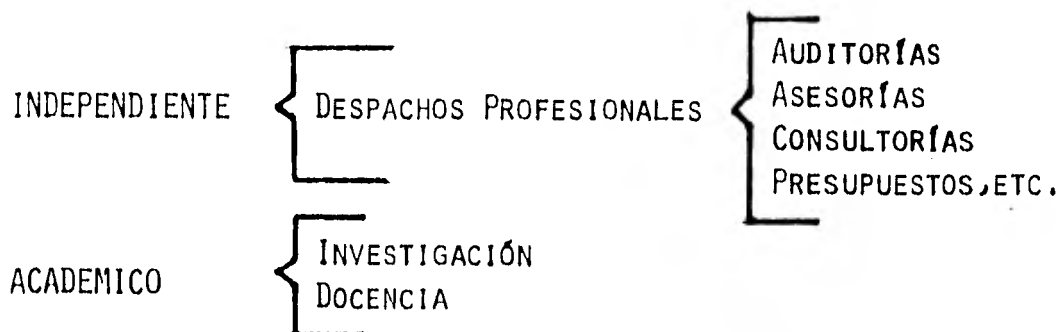
EL LICENCIADO EN CONTADURÍA ES UN PROFESIONAL DE ACTIVA Y DIRECTA INTERVENCIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS ENTES ECONÓMICOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DEL PAÍS. LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA VA DIRIGIDA A TERCERAS PERSONAS QUE CONFÍAN PLENAMENTE EN SU OPINIÓN RESPECTO A CUENTAS Y SITUACIONES, POR LO TANTO LA TOMARÁN COMO BASE PARA SUS DECISIONES.

LA FUNCIÓN PRIMORDIAL DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA ES PROPORCIONAR INFORMACIÓN ADECUADA, OPORTUNA Y VERAZ, PARA LO CUAL SE VALE DEL DOMINIO DE LA DISCIPLINA CONTABLE, APLICADA DE ACUERDO CON NORMAS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS POR ORGANIZACIONES DE PRESTIGIO RECONOCIDO COMO SON EL INSTITUTO Y EL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS; DE EXPERIENCIA Y CULTURA GENERALES Y PERSONALES, CONSERVANDO INDEPENDENCIA DE JUICIO ABSOLUTO EN CADA UNO DE SUS ACTOS.

SI LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA EL LICENCIADO EN CONTADURÍA SIRVE DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y FISCALES, SU CONDUCTA PROFESIONAL Y PERSONAL DEBE SER INTACHABLE Y APEGADO AL CÓDIGO DE ÉTICA QUE RIGE SU PROFESIÓN MISMA QUE REALIZA EN LAS ÁREAS DE AUDITORÍA, COSTOS DE PRODUCCIÓN, ASPECTOS FISCALES, CONSULTORÍAS, PRESUPUESTOS, ETC.

#### CAMPOS DE ACTUACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO.





### B) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

PARA UBICARSE BIEN EN EL CENTRO DE ESTE TRABAJO (AUDITORÍA - INTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO), ES NECESARIO QUE DENTRO DE ESTE CAPÍTULO SE PRESENTEN LAS PRINCIPALES ETAPAS POR LAS CUALES HA PASADO NUESTRA ALMA MATER Y LA FORMA - EN QUE ESTÁ ORGANIZADA, PARA ASÍ LLEGAR A PRECISAR LA UBICACIÓN, FUNCIONAMIENTO, ACTIVIDADES Y NECESIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA DENTRO DE ELLA.

ASÍ PUES LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO NACE Y ES LA PRIMERA UNIVERSIDAD EN EL CONTINENTE AMERICANO, FUNDADA POR LA REAL CÉDULA DE CARLOS V FIRMADA POR EL PRÍNCIPE FELIPE II EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 1551.

EN 1810 EL GOBIERNO VIRREINAL PRETENDIÓ QUE LA UNIVERSIDAD REAL PONTIFICIA USARA SU INFLUENCIA CONTRA EL MOVIMIENTO INSURGENTE. MÁS DE 20 AÑOS FUERON DE DECADENCIA PARA LA UNIVERSIDAD - HASTA QUE EL PRESIDENTE GÓMEZ FARÍAS EXPIDIÓ EL DECRETO DE SU EXTINCIÓN.

EN 1834 EL PRESIDENTE SANTA ANNA RESTABLECIÓ LA UNIVERSIDAD Y EN 1854 LA REORGANIZÓ.



EN 1857 COMONFORT LA EXTINGUIÓ Y EN 1858 LA REABRIÓ ZULOAGA, POSTERIORMENTE JUÁREZ LA CERRÓ EN 1861; LA REVIVIERON LOS INTERVENCIONISTAS FRANCESES Y LA SUPRIMIÓ MAXIMILIANO EN 1865. DESDE ENTONCES LA UNIVERSIDAD NO EXISTIÓ DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. REGIÓ LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA LEY DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA DECRETADA POR JUÁREZ EN 1867, PERFECCIONADA EN 1869 E INSPIRADA EN EL PENSAMIENTO POSITIVISTA DE GABINO BARRERA. DURANTE 40 AÑOS FUNCIONARON DE MODO INDEPENDIENTE LAS ESCUELAS NACIONALES PREPARATORIAS Y DE MEDICINA, INGENIERÍA Y JURISPRUDENCIA, DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL ESTADO. EN 1910, EL MAESTRO JUSTO SIERRA MINISTRO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA Y BELLAS ARTES, PRESENTÓ ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN LA INICIATIVA PARA CREAR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÉXICO; Y EL 22 DE SEPTIEMBRE DE ESE AÑO LA VIEJA INSTITUCIÓN ACADÉMICA VOLVIÓ A RENACER "DESPOJADA DE - TODA RELIQUIA ESCOLÁSTICA Y DE TODA FILOSOFÍA DE RUTINA".

EN 1929 SE DECRETÓ LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA, EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA CONTESTÓ EL PLIEGO DE PETICIONES DE LOS ESTUDIANTES CON UNA INICIATIVA SOBRE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA APROBADA POR EL CONGRESO, LA LEY ORGÁNICA FUE LIBERATORIA, PERO LIMITATIVA PUES EL ESTADO CONSERVÓ EL CONTROL ECONÓMICO, LA INGERENCIA EN EL NOMBRAMIENTO DE AUTORIDADES Y PROFESORES Y EL DERECHO DE - VOTO PARA TODA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO QUE NO CONVIERA A SUS INTERESES. EN 1933 SE DICTÓ UNA NUEVA LEY ORGÁNICA QUE DECLARÓ LA AUTONOMÍA PLENA DE LA UNIVERSIDAD Y DE LA CUAL SE DERIVARON TRES ESTATUTOS QUE LA REGLAMENTAN; LOS DE 1934, 1936 Y 1938. NINGUNO DE ELLOS FUE SUFICIENTE NI PARA ORGANIZAR A LA UNIVERSIDAD CON AUTONOMÍA, NI PARA EVITAR LOS CONFLICTOS.

EN 1942 EL RECTOR FOUCHER INTENTÓ REFORMAR EL ESTATUTO Y SE VIÓ OBLIGADO A RENUNCIAR A CAUSA DE LA VIOLENCIA QUE ÉL MISMO - HABÍA DESATADO. ALUMNOS Y MAESTROS SE DIVIDIERON EN DOS BANDOS

Y EL PRESIDENTE ÁVILA CAMACHO PIDIÓ A LOS RECTORES QUE DESIGNARAN UNO PROVISIONAL; ELECTO EL DOCTOR ANTONIO CASO, CONVOCÓ A UN CONSEJO CONSTITUYENTE Y ÉSTE REDACTÓ UN PROYECTO DE LEY ORGÁNICA, APROBADA POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EL 30 DE MAYO DE 1944 Y RATIFICADO POR EL CONGRESO DE LA UNIÓN. ESTA LEY QUE RIGE HASTA LA ACTUALIDAD, ESTABLECE QUE LA UNIVERSIDAD ES UNA INSTITUCIÓN "AUTÓNOMA, NACIONAL Y COMO UNA CORPORACIÓN PÚBLICA DOTADA DE PLENA CAPACIDAD JURÍDICA Y DE PATRIMONIO PROPIO", O SEA QUE PUEDE, POR CONDUCTO DE SUS ÓRGANOS, EJERCER TODOS LOS DERECHOS NECESARIOS PARA CUMPLIR SUS FINES. ES, PUÉS, UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, AJENA A LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO SE CREARON SEIS AUTORIDADES, TODAS ELLAS DESIGNADAS INTERNAMENTE: LA JUNTA DE GOBIERNO, FACULTADA PARA NOMBRAR AL RECTOR Y A LOS DIRECTORES DE ESCUELAS, FACULTADES E INSTITUTOS, Y PARA ARBITRAR Y RESOLVER CONFLICTOS; EL CONGRESO UNIVERSITARIO, ÓRGANO LEGISLATIVO SUPREMO, INTEGRADO POR AUTORIDADES, PROFESORES, ALUMNOS Y EMPLEADOS; EL RECTOR, MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, REPRESENTANTE LEGAL Y PRESIDENTE DEL CONSEJO; EL PATRONATO, ENCARGADO DE LAS FINANZAS, DE ADMINISTRAR EL PATRIMONIO Y DE FORMULAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS; LOS DIRECTORES DE ESCUELAS FACULTADES E INSTITUTOS, AUTORIDADES EJECUTIVAS DENTRO DE SUS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS, SUBORDINADOS AL RECTOR; Y LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE ESCUELAS FACULTADES, INTEGRADOS POR PROFESORES Y ALUMNOS Y CON EL CARÁCTER DE ÓRGANOS DE CONSULTA, PARA COORDINAR LA LABOR DE LOS INSTITUTOS SE CREARON DOS CONSEJOS: DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE HUMANIDADES. EN EL ORDEN ACADÉMICO, LA UNIVERSIDAD QUEDÓ FACULTADA PARA IMPARTIR ENSEÑANZA Y DESARROLLAR INVESTIGACIONES CONFORME AL PRINCIPIO DE LIBERTAD DE CÁTEDRA Y DE ANÁLISIS; ORGANIZAR LOS BACHILLERATOS Y LOS ESTUDIOS PROFESIONALES CON LAS MATERIAS Y EL NÚMERO DE AÑOS QUE ESTIME CONVENIENTE; EXPEDIR CERTIFICADOS DE ESTUDIO, GRADOS Y TÍTULOS; OTORGAR VALIDEZ A ESTUDIOS QUE SE HAGAN EN OTROS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

ESTABLECER SUS PROPIOS PLANES Y PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y DESIGNAR LIBREMENTE A SU PERSONAL ACADÉMICO. LA LEY FACULTA A LA UNIVERSIDAD PARA ADMINISTRAR LIBREMENTE SU PATRIMONIO Y OBLIGA AL GOBIERNO FEDERAL A CONTRIBUIR ANUALMENTE, POR MEDIO DE UN SUBSIDIO AL SOSTENIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

TODOS ESTOS DERECHOS PUEDEN SER EJERCIDOS EXCLUSIVAMENTE POR LA UNIVERSIDAD EN FORMA LIBRE E INDEPENDIENTE DEL ESTADO, CON EL ÚNICO LÍMITE QUE SEÑALEN LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANAN. LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA NO ES SOBERANÍA NI ESTRATERRITORIALIDAD, SEGÚN HA LLEGADO A PENSARSE O EJERCERSE EN ÉPOCAS DE CRISIS.

EN 1933 LA LEY ORGÁNICA QUE CONSAGRÓ EL AUTOGOBIERNO UNIVERSITARIO.

EN 1944, 1948 Y 1966 LA RENUNCIA SUCESIVAMENTE, DE LOS RECTORES RODOLFO BRITO FOUCHER, SALVADOR ZUBIRAN E IGNACIO CHAVEZ.

EN 1968, EN QUE SE HABRÍAN DE CELEBRARSE EN LA CIUDAD DE MÉXICO LOS JUEGOS DE LA XIX OLIMPIADA SE SIGNIFICÓ POR LA INQUIETUD Y LA VIOLENCIA EN LOS MEDIOS ESTUDIANTILES Y POR RESULTADO SURGE UN MONSTRUO UNIDO DE ESTUDIANTES Y MAESTROS QUE SE ENFRENTAN CON LA POLICÍA Y EL EJÉRCITO; ESTE MOVIMIENTO DA UN NUEVO MATÍZ A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

## I.- CONCEPTOS Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA.

### 1.- ORIGEN Y DESARROLLO EN TÉRMINOS GENERALES DE LA AUDITORÍA INTERNA.

LA AUDITORÍA INTERNA TUVO ORIGEN EN LA SEGURIDAD QUE BUSCABA TENER EL DUEÑO O DIRECTOR DE UN NEGOCIO PARA QUE, EN SU ORGANIZACIÓN NO EXISTIERAN MALVERSACIONES DE FONDOS Y/O EN SU CASO, SE ACLARARAN LOS FRAUDES.

EN UN PRINCIPIO, ESTA FUNCIÓN FUE UNA ACTIVIDAD INFORMAL LLEVADA A CABO EN FORMA ESPORÁDICA POR EL PROPIETARIO Y/O EL DIRECTOR O POR ALGUNO DE SUS EMPLEADOS DE CONFIANZA.

POSTERIORMENTE, AL DESARROLLARSE LAS ORGANIZACIONES, TANTO EN VOLUMEN COMO EN COMPLEJIDAD, SURGIÓ LA NECESIDAD SISTEMÁTICA DE PROTEGER SUS BIENES Y VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERNA; ENCOMENDÁNDOSE ESTAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAMENTE A UNA PERSONA, NORMALMENTE MIEMBRO DEL EQUIPO DE ALTA DIRECCIÓN A QUIÉN SE LE DENOMINÓ AUDITOR INTERNO, FORMALIZÁNDOSE ASÍ LA PROPIA ACTIVIDAD. MÁS ADELANTE, LOS AUDITORES INTERNOS SINTIERON EL DESEO Y LA NECESIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LA ORGANIZACIÓN MEJORARA, ES DECIR, NO SE CONFORMARON CON LOS OBJETIVOS DE INTEGRIDAD PATRIMONIAL E INFORMACIÓN CORRECTA, TAMBIÉN BUSCARON LA PROMOCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA EFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES.

LA AUDITORÍA INTERNA, COMO HEMOS VISTO, SE HA PRACTICADO DESDE LOS INICIOS DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, AUNQUE CON ESTA DENOMINACIÓN SE LE CONOCE RECIENTEMENTE.

A PARTIR DE 1940, SU UTILIZACIÓN COMENZÓ A DIFUNDIRSE, HASTA UN GRADO TAL, QUE ACTUALMENTE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN CASI TODAS LAS GRANDES ORGANIZACIONES ES DE GRAN...

IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD, CONSIDERÁNDOSE ADEMÁS QUE LA AUDITORÍA INTERNA ES UNA NECESIDAD IMPERIOSA Y, EN ALGUNOS - CASOS INDISPENSABLES.

OTRO ÍNDICE DE LA EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA LO CONSTITUYE EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE NEW YORK CUYOS ASOCIADOS PROCEDEN DE MÁS DE 2,500 ENTIDADES PRIVADAS Y PÚBLICAS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, CANADÁ, EUROPA, AMÉRICA LATINA, EL LEJANO ORIENTE Y AFRICA.

LA AUDITORÍA INTERNA DESEMPEÑA CADA DÍA UN PAPEL MÁS RELEVANTE, DEBIDO PRINCIPALMENTE A:

- A) LA CRECIENTE COMPLEJIDAD DE LOS MÉTODOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN.
- B) LA TENDENCIA A LA DESCENTRALIZACIÓN, CON EL CONSIGUIENTE AUMENTO EN LA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.
- C) EL ALEJAMIENTO DE GRAN NÚMERO DE NIVELES DE OPERACIÓN.

Origen y desarrollo  
en general de la -  
Auditoría Interna

ETAPA	OBJETIVO	PERSONAL QUE REALIZA LAS LABORES	FRECUENCIA
1a.	Evitar malversaciones de fondos. Aclarar fraudes.	Propietario o algún empleado de confianza.	Esporádicamente
2a.	Evitar malversaciones de fondos. <u>Proteger los bienes.</u> <u>Verificar la veracidad de la información.</u>	Miembro del equipo de alta dirección a quién se denomi na Auditor Interno.	Sistemáticamente
3a.	Protección de los bienes. Información correcta. <u>Promover la eficiencia en la realización de las o- peraciones.</u>	Miembro del equipo de alta dirección a quién se denomi na Auditor.	Sistemáticamente

## 2.- CONCEPTO.

PARA DAR EL CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA, PRIMERO DEBEMOS ANALIZAR LO QUE ES EL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES.

SEGÚN LO DEFINE EL COMITÉ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DEL INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES, EN SU ESTUDIO "INTERNAL CONTROL"\*: "EL CONTROL INTERNO COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACIÓN Y TODOS LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN FORMA COORDINADA, SE ADOPTAN EN UN NEGOCIO PARA LA PROTECCIÓN DE SUS ACTIVOS, LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CORRECTA Y SEGURA, LA PROMOCIÓN DE EFICIENCIA DE OPERACIÓN Y LA ADHESIÓN A LAS PRESCRITAS POR LA DIRECCIÓN".

DE LO ANTERIOR SE DESPRENDE QUE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO SON BÁSICAMENTE CUATRO:

- A) OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CORRECTA.
- B) PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- C) PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES.
- D) ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN.

PARA LOGRAR ESTOS OBJETIVOS, EL CONTROL INTERNO CUENTA CON CUATRO ELEMENTOS:

- A) ORGANIZACIÓN.
- B) PROCEDIMIENTOS.

\* EDITORIAL PAZ.

C) PERSONAL

D) SUPERVISIÓN

LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA QUEDA COMPRENDIDA EN EL ÚLTIMO ELEMENTO DENOMINADO "SUPERVISIÓN". NO BASTA EL DISEÑO DE UNA BUENA ORGANIZACIÓN, ES NECESARIA TAMBIÉN LA VIGILANCIA CONSTANTE PARA QUE EL PERSONAL DESARROLLE LOS PROCEDIMIENTOS A SU CARGO DE ACUERDO CON LOS PLANES ESTABLECIDOS; UNA BUENA PLANEACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y UN BUEN DISEÑO DE REGISTROS, FORMAS E INFORMES, PERMITE LA SUPERVISIÓN CASI AUTOMÁTICA; SIN EMBARGO EN LAS ORGANIZACIONES DE CIERTA MAGNITUD, LA SUPERVISIÓN REQUIERE DE UN AUDITOR INTERNO CON UNO O VARIOS COLABORADORES ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL TRABAJO.

ASÍ, LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA QUE VIGILA LA EXISTENCIA DEL CONTROL INTERNO, ES A SU VEZ UN ELEMENTO MUY IMPORTANTE DEL MISMO CONTROL INTERNO, YA QUE VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN CON LOS TRES ELEMENTOS DEL CONTROL (ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PERSONAL).

DE ACUERDO CON LAS IDEAS ANTERIORES, LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, AL SER PARTE MISMA DEL CONTROL INTERNO, PERSIGUE SUS MISMOS OBJETIVOS.

EL INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, DEFINE A LA AUDITORÍA INTERNA COMO SIGUE\*: "ES UNA ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE, DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN, DE LAS OPERACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y DE OTRA NATURALEZA, COMO BASE PARA PRESTAR UN SERVICIO CONSTRUCTIVO Y DE PROTECCIÓN A LA GERENCIA. ES UN CONTROL QUE FUNCIONA MIDIENDO Y VALORIZANDO LA EFICIENCIA DE OTROS CONTROLES:-

\* EDITORIAL PAZ.



-TRATA FUNDAMENTALMENTE PUNTOS CONCERNIENTES A LA CONTABILIDAD Y ASUNTOS FINANCIEROS, PERO TAMBIÉN PUEDE OCUPARSE, EN FORMA APROPIADA, DE OTROS QUE SE REFIEREN A LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO.

### 3.- PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA INTERNA Y LA EXTERNA.

#### AUDITORÍA EXTERNA

(DE ESTADOS FINANCIEROS)

- 1.- SU OBJETIVO ES PRINCIPALMENTE EL EXÁMEN DE LOS LIBROS REGISTROS DE CONTABILIDAD Y LA EMISIÓN DE SU CORRESPONDIENTE DICTAMEN.
2. EL CONTADOR PÚBLICO ES CONTRATADO COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE A BASE DE HONORARIOS, LO QUE LO MANTIENE - AUTÓNOMO EN SU PRÁCTICA PROFESIONAL.
- 3.- LA REVISIÓN ES PERIÓDICA, COMUNMENTE ANUAL.
- 4.- EL AUDITOR EXTERNO ES RESPONSABLE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL, LOS ACCIONISTAS, SOCIOS, ESTADO Y PÚBLICO EN GENERAL.

#### AUDITORÍA INTERNA

- 1.- SUS OBJETIVOS SON:
  - A) PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS.
  - B) INFORMACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA.
  - C) PROMOCIÓN DE EFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES.
  - D) CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN.
- 2.- EL AUDITOR INTERNO ES EMPLEADO DIRECTO DE LA EMPRESA Y COMO TAL ESTA SUJETO A LA DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA PER

SONA A QUIÉN REPORTA DENTRO DE LA EMPRESA,

3.-LA REVISIÓN ES PERMANENTE,

4.-ES RESPONSABLE SOLO ANTE SU JEFE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

#### 4.- CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

ES UNA ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE, CUYA FINALIDAD ES REVISAR LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, DISPOSICIONES Y LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA EN VIGOR RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD Y PROMOVER LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, INFORMANDO DIRECTAMENTE AL PATRONATO UNIVERSITARIO.

COMO SE PUEDE APRECIAR, EN LA DEFINICIÓN ANTERIOR LA ACTIVIDAD REVISORA DE AUDITORÍA INTERNA ES LA BASE PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PROFESIONAL Y EFECTIVO A LOS MÁS ALTOS NIVELES DE DIRECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

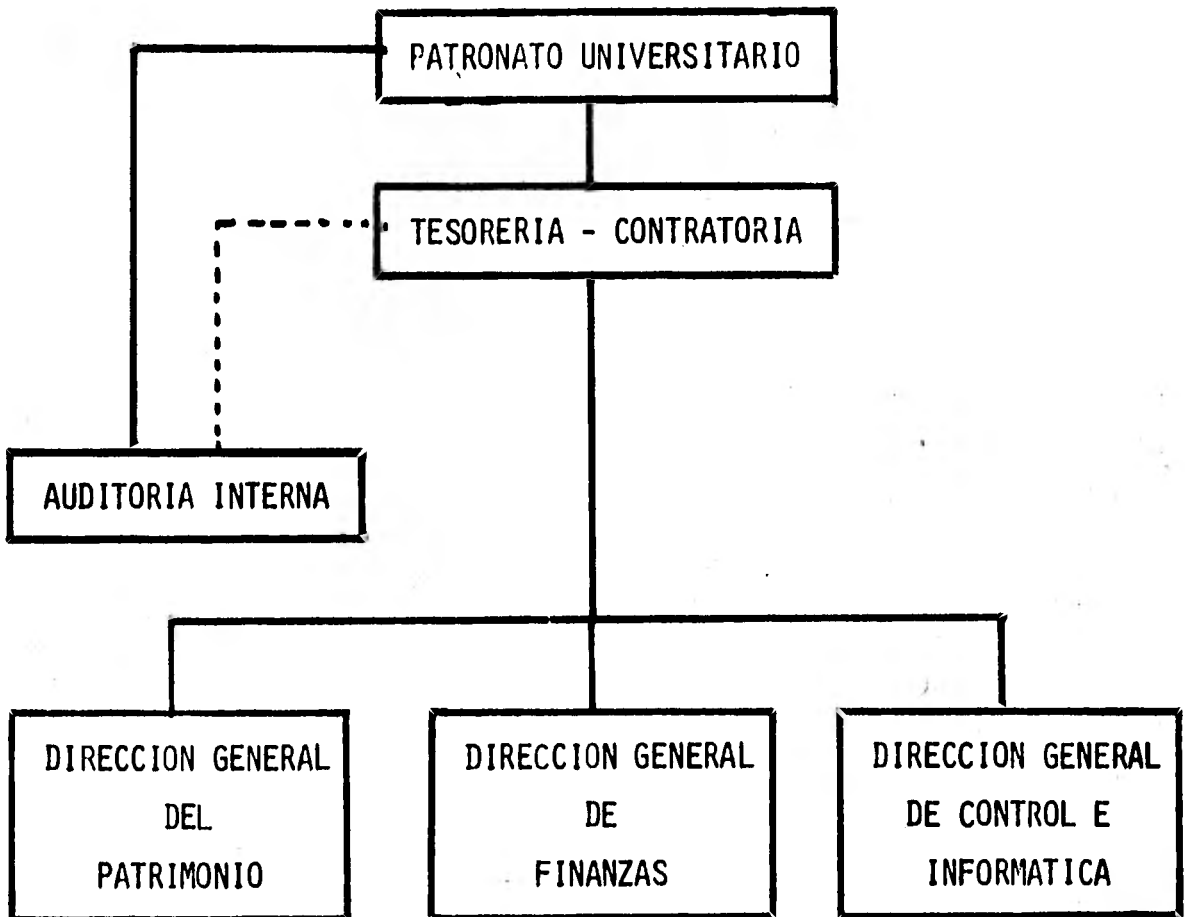
##### A) EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ES NECESARIO QUE EL AUDITOR MANTENGA UNA ACTITUD MENTAL DE INDEPENDENCIA PARA PODER DESARROLLAR SU TRABAJO, EL AUDITOR NECESITA JUZGAR SIN LIMITACIÓN ALGUNA PARA QUE PUEDA INFORMAR DE LAS IRREGULARIDADES Y ÉSTAS SE CORRIJAN, LO CUAL NO PODRÁ OCURRIR EXISTIENDO PRESIONES DE CUALQUIER ÍNDOLE: JERARQUICAS, FAMILIARES, ETC. ESTE HECHO TRAE COMO CONSECUENCIA QUE AUDITORÍA INTERNA DEPENDA DE LA MÁS ALTA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN O DE UN FUNCIONARIO DE SUFICIENTE CATEGORÍA QUE PUEDA RESPALDAR SUS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.

EN LA UNIVERSIDAD LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ES DE STAFF, REPORTANDO DIRECTAMENTE AL PATRONATO UNIVERSITARIO, LO CUAL PERMITE LA VIGILANCIA A LAS PROPIAS DIRECCIONES DEL MISMO Y UNA ACTUACIÓN EN COMPLETA LIBERTAD.

## 5.- ORGANIZACION ESTRUCTURAL

A NIVEL DIRECCION.



## 6.- UBICACIÓN.

ES NECESARIO ACLARAR QUE AUDITORÍA INTERNA NO ES UNA DIRECCIÓN, ES UN ÓRGANO DE VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD QUE REPORTA DIRECTAMENTE AL PATRONATO UNIVERSITARIO.

DE ACUERDO CON LO ANTERIOR, EL AUDITOR INTERNO REPORTA DIRECTAMENTE AL PATRONATO UNIVERSITARIO, CON LO QUE TIENE FACULTADES DE REVISIÓN SOBRE LAS DEPENDENCIAS DEL PROPIO PATRONATO Y TODAS LAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

LA AUDITORÍA INTERNA ES UNA FUNCIÓN DE ASESORÍA, POR CONSIGUIENTE NO DEBE EJERCER AUTORIDAD DIRECTA SOBRE ÁREAS SUJETAS A REVISIÓN.

ES MUY IMPORTANTE EL DESTACAR QUE LA AUDITORÍA INTERNA NO RELEVA EN NINGÚN CASO LA RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE OTRAS PERSONAS EN LA ORGANIZACIÓN.

## 7.- CREACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN INTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

LA DELICADA RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, CORRE A CARGO POR DISPOSICIÓN DE LA VIGENTE LEY ORGÁNICA, DE TRES MIEMBROS, NOMBRADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUE RECIBE EL NOMBRE DE PATRONATO.

CONSIDERANDO LA CREACIÓN DEL PATRONATO COMO UNA INNOVACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE 1945, CABE RECORDAR QUE DESDE LA LEY CONSTITUTIVA DE 1910 (ARTÍCULO 11 FRACCIÓN PRIMERA) SE INSTITUYÓ UNA COMISIÓN ADMINISTRADORA DE LOS FONDOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN INTEGRADA POR TRES PERSONAS, PERO NOMBRADAS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO Y SUJETAS A LA VIGILANCIA DEL RECTOR.

EN LA ACTUALIDAD, EL PATRONATO ES UNA AUTORIDAD UNIVERSITARIA (ARTÍCULO TERCERO, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA), DISTINTA E INDEPENDIENTE DEL RECTOR AUNQUE POR RAZONES NATURALES AMBAS AUTORIDADES TENGAN RELACIONES ESTRECHAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

ADEMÁS DE LO YA MENCIONADO, LA AUDITORÍA INTERNA ENCUENTRA SU MARCO JURÍDICO EN LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, EN VIGOR A PARTIR DEL 9 DE ENERO DE 1945, EN LA QUE EN SU ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN V SEÑALA LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO, DICHIENDO TEXTUALMENTE:

"DESIGNAR AL CONTRALOR Y AUDITOR INTERNO DE LA UNIVERSIDAD Y A LOS EMPLEADOS QUE DE ÉL DEPENDAN, LOS QUE TENDRÁN A SU CARGO LLEVAR AL DÍA LA CONTABILIDAD, VIGILAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, PREPARAR LA CUENTA ANUAL Y RENDIR MENSUALMENTE AL PATRONATO UN INFORME DE LA MARCHA DE LOS ASUNTOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD".

PARA NO LIMITAR LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL PATRONATO Y NO EN CASILLAR LAS FACULTADES DE LOS FUNCIONARIOS AL RESPECTO, EL MENCIONADO ARTÍCULO DIEZ ABRE LAS POSIBILIDADES OPERATIVAS EN LA FRACCIÓN VIII QUE INDICA:

"LAS FACULTADES QUE SEAN CONEXAS CON LAS ANTERIORES".

ASÍ QUEDA APOYADA LEGALMENTE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DENTRO DEL MARCO JURÍDICO UNIVERSITARIO.



8.- POSICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

DADO QUE LA EFECTIVIDAD DE LA LABOR REALIZADA POR AUDITORÍA INTERNA DEPENDE EN GRAN PARTE DE LA IMPARCIALIDAD EN LA EMISIÓN DE UN INFORME, SU POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DEBE BRINDARLE LA MAYOR INDEPENDENCIA POSIBLE.

AL EFECTO Y SEGÚN SE OBSERVA EN EL ORGANIGRAMA, AUDITORÍA INTERNA REPORTA DIRECTAMENTE AL PATRONATO UNIVERSITARIO, QUIÉN ES LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN, PARA COADYUVAR EN LAS FUNCIONES DOCENTES DE INVESTIGACIÓN Y DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA.

ESTA POSICIÓN LE PERMITE LOGRAR:

- A) LA INDEPENDENCIA REQUERIDA EN TODOS LOS NIVELES, INCLUYENDO EL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO (TESORERÍA-CONTRALORÍA).
- B) EL APOYO NECESARIO PARA CONSIDERAR Y CUMPLIR LAS RECOMENDACIONES HECHAS POR EL AUDITOR, PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS.

NO OBSTANTE QUE REPORTA DIRECTAMENTE AL PATRONATO UNIVERSITARIO, EL AUDITOR INTERNO:

- A) INFORMA DEL RESULTADO DE SUS REVISIONES A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO (TESORERÍA-CONTRALORÍA) Y A LA CONTRALORÍA (DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA). CON EL OBJETO DE QUE ÉSTAS TOMEN LAS DECISIONES QUE PROCEDAN EN VISTA DE LAS DEFICIENCIAS REPORTADAS Y LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN SUGERIDAS Y/O, EN SU CASO, APOYEN SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE LO DEBAN HACER.

- B) ATIENDE A LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO (TESORERÍA-CONTRALORÍA) SOBRE LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DETERMINADAS O ESPECIALES. EN OCASIONES, LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO (TESORERÍA-CONTRALORÍA) TIENE INQUIETUDES RESPECTO A UN ÁREA O SITUACIÓN DETERMINADA Y ES EL AUDITOR EN QUIÉN PUEDE CONFIAR Y DE QUIÉN RECIBE AYUDA PARA DESPEJAR SUS DUDAS, EN VISTA DE LA CALIDAD PROFESIONAL, INDEPENDENCIA Y NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DEL AUDITOR INTERNO.

## II.- OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

REVISAR LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, DISPOSICIONES Y LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA EN VIGOR, RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD Y PROMOVER LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, INFORMANDO DIRECTAMENTE AL PATRONATO UNIVERSITARIO.

AUDITORÍA INTERNA LA INTEGRAN 63 PERSONAS, DE LAS CUALES 19 SE DEDICAN A LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NÓMINAS Y GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO, 4 PERSONAS ESTÁN DEDICADAS A LAS LABORES SECRETARIALES, DE ARCHIVO E INTENDENCIA, EL RESTO DE LOS INTEGRANTES, 40 AUDITORES, LLEVA A CABO LAS REVISIONES EN LAS 150 DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS APROXIMADAMENTE.

EXISTE UNA ROTACIÓN CONSTANTE ENTRE LOS SUPERVISORES Y LOS AUDITORES, ASÍ COMO LAS DIFERENTES QUE SE TIENEN ASIGNADAS.

LOS GRUPOS DE AUDITORÍA ESTÁN COMPUESTOS POR UN SUPERVISOR, DOS JEFES DE GRUPO Y SEIS AUDITORES.

SE OTORGAN APOYOS A TODAS LAS DEPENDENCIAS EN EL ORDEN CONTABLE Y ADMINISTRATIVO, TAMBIÉN SE DISEÑAN SISTEMAS DE REGISTRO CONTALBE PARA APLICARSE EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

LOS OBJETIVOS DE CUALQUIER FUNCIÓN INTERNA SON:

- A) LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES.
- B) VERIFICAR LA VERACIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA INFORMACIÓN.
- C) PROMOVER LA EFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES.
- D) VERIFICAR EL APEGO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

ESPECÍFICAMENTE, DENTRO DE LA UNIVERSIDAD LOS OBJETIVOS QUE SE HAN TRAZADO SON LOS SIGUIENTES:

- 1) VIGILAR EL MANEJO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS FONDOS Y VALORES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD E INFORMAR DIRECTA Y PERIÓDICAMENTE AL PATRONATO.
- 2) REVISAR Y VIGILAR LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y EL CORRECTO REGISTRO DE LAS OPERACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA CONTABLE PRESUPUESTARIO.
- 3) VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, DISPOSICIONES Y LEGISLACIONES UNIVERSITARIAS EN VIGOR RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
- 4) REVISAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA DETERMINAR LA EFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES.

LA AUDITORÍA INTERNA NO DEBE INTERVENIR EN FUNCIONES OPERATIVAS DE NINGUNA CLASE.

1.- OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

A) REVISIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS:

A1.- LAS OPERACIONES CONTABLES:

AUDITORÍA INTERNA REvisa LA CONTABILIDAD YA QUE TIENE QUE CERCIORARSE POR UNA PARTE, DE QUE LAS CIFRAS QUE ÉSTA PROPORCIONA SON CORRECTAS Y POR LA OTRA DE QUE EXISTE UN SISTEMA TÉCNICO ADECUADO PARA EL REGISTRO Y REGULACIÓN DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS. DE ESTA FORMA SE LOGRA EL OBJETIVO GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA QUE ES LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA.

A2.- LAS OPERACIONES FINANCIERAS:

AUDITORÍA INTERNA REQUIERE VERIFICAR LAS OPERACIONES PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO.

B) VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, DISPOSICIONES Y LEGISLACIONES UNIVERSITARIAS EN VIGOR RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD.

CON EL OBJETO DE CORREGIR CUALQUIERA DESVIACIÓN POR INTERPRETACIÓN EQUÍVOCA, POR DESCONOCIMIENTO U OLVIDO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

C) PROMOVER LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES.

EL OBJETIVO DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA AL REVISAR TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE, ES VERIFICAR QUE LAS DEPENDENCIAS LOGREN \_

AL MÁXIMO SUS OBJETIVOS, EMPLEANDO PARA ELLO EL MÍNIMO DE RECURSOS FINANCIEROS Y/O ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS.

D) INFORMANDO DIRECTAMENTE AL PATRONATO UNIVERSITARIO

COMO SE INDICÓ EN EL PUNTO RELATIVO A LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE, AUDITORÍA INTERNA POR LA NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES, INFORMA POR ESCRITO DIRECTAMENTE AL PATRONATO UNIVERSITARIO.

LA REALIZACIÓN DE LOS PUNTOS ANTERIORES, TRAE COMO CON SECUENCIA QUE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS INFORMEN A LAS DEPENDENCIAS DE AQUELLAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS PARA QUE ÉSTAS SEAN CORREGIDAS, LO QUE CONSTITUYE UN SERVICIO A LAS DIRECCIONES DE ESAS DEPENDENCIAS. POR OTRA PARTE, LA INFORMACIÓN QUE SE LE DÁ AL PATRONATO SOBRE LAS IRREGULARIDADES QUE EXISTEN EN LOS ORGANISMOS UNIVERSITARIOS, TAMBIÉN CONSTITUYE UN SERVICIO PARA AQUEL YA QUE CON BASE EN ESA, TOMARÁ LAS MEDIDAS NECESARIAS QUE EN SU CASO PROCEDA.

2.-APOYO JURÍDICO

(LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO)

ARTÍCULO 10°  
LA DELICADA RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, CORRE A CARGO DE UNA COMISIÓN INTEGRADA POR TRES PERSONAS NOMBRADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUE RECIBE EL NOMBRE DE PATRONATO.

ARTÍCULO 3°  
FRACCIÓN IV  
EL PATRONATO ES UNA AUTORIDAD UNIVERSITARIA DISTINTA E INDEPENDIENTE DEL RECTOR, AUNQUE POR RAZONES NATURALES, AMBAS AUTORIDADES TENGAN RELACIONES ESTRECHAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 10°  
FRACCIÓN V  
ESTRUCTURAS Y FUNCIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO. "DESIGNAR AL CONTRALOR Y AUDITOR INTERNO DE LA UNIVERSIDAD Y A LOS EMPLEADOS QUE DE ÉL DEPENDAN, LOS QUE TENDRÁN A SU CARGO LLEVAR AL DÍA LA CONTABILIDAD, VIGILAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, PREPARAR LA CUENTA ANUAL Y RENDIR MENSUALMENTE AL PATRONATO UN INFORME DE LA MARCHA DE LOS ASUNTOS ECONÓMICOS DE LA UNIVERSIDAD".

ARTÍCULO 10°  
FRACCIÓN VII  
"LAS FACULTADES QUE SEAN CONEXAS CON LAS ANTERIORES".

### 3.- BENEFICIOS DE LA AUDITORIA INTERNA PARA LA UNIVERSIDAD

#### NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

PRINCIPALMENTE HAY DOS TIPOS DE SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA AUDITORIA INTERNA:

- A) AYUDA A LA MÁS ALTA JERARQUÍA DE LA ORGANIZACIÓN PROPORCIONANDO EL INFORME SOBRE EL ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES LA VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS Y EL APEGO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESA MISMA JERARQUÍA HA IMPLANTADO.
- B) A LA DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA SE LE PROPORCIONA UN ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO Y LAS CORRESPONDIENTES SUGERENCIAS EN SU CASO.

ES NECESARIO QUE EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA Y EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA USEN COMO UNA HERRAMIENTA EL INFORME DE AUDITORIA PARA MEJORAR SU CONTROL INTERNO.

CONCRETAMENTE SE PUEDE SEÑALAR QUE EL PROGRAMA DE AUDITORIA EN LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS DA INFORMACIÓN SOBRE:

ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS CONTABLES.

CONTROL INTERNO EN GENERAL.

BIENES DE ACTIVO FIJO.

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.

FONDOS FIJOS.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS.



ARTÍCULOS DE CONSUMO.

MANEJO DEL PRESUPUESTO, Y

PERSONAL.

CADA TIPO DE DEPENDENCIA TIENE SU PROBLEMÁTICA PARTICULAR A LA CUAL HAY QUE ABOCARSE MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO.

TRATAMOS QUE EN LA UNIVERSIDAD LA AUDITORÍA INTERNA SEA UNA FUNCIÓN CON CALIDAD PROFESIONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA PROFESIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO PARA LO CUAL SE HA TRATADO DE CAPACITAR AL PERSONAL Y SOBRE TODO DE ELABORAR LOS PROGRAMAS DE REVISIÓN ADECUADOS A CADA TIPO DE DEPENDENCIA.

PARA QUE EL TRABAJO DE AUDITORÍA PRODUZCA LOS BENEFICIOS QUE PERSIGUE EN LAS DEPENDENCIAS, ES MUY IMPORTANTE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS LO MÁS PRONTO POSIBLE, YA QUE CON EL TRANSCURSO DEL TIEMPO LAS DEFICIENCIAS SE COMPLICAN SUBSTANCIALMENTE.

EN GENERAL AL SEÑALARSE LAS DEFICIENCIAS, LA ACTITUD ES TRATAR DE JUSTIFICAR POR TODOS LOS MEDIOS POSIBLES SIN APORTAR SOLUCIONES POSITIVAS. SERÍA CONVENIENTE EMPEZAR A CREAR CONCIENCIA Y SUSTITUIR ESA ACTITUD POR ACEPTACIÓN DECIDIDA DEL PROBLEMA Y ABOCARSE DE INMEDIATO A CORREGIRLO.

EN OCASIONES, LOS DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITAN ASISTENCIA EN PROBLEMAS DE ÍNDOLE FINANCIERA O ADMINISTRATIVA, POR LO CUAL SE COORDINAN A TRAVÉS DE ASESORÍA CON LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

EN ALGUNOS CASOS LA LABOR DE AUDITORÍA INTERNA ES OBSTACULIZADA Y A VECES NULIFICADA POR EL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS AL TRATAR DE OCULTAR LOS PROBLEMAS, YA SEA PARCIAL O TOTALMENTE. ESTA ACTITUD DILUYE EN BUENA PARTE LOS BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA, POR LO CUAL SE PROPONE EL CREAR UN AMBIENTE DE DECIDIDA Y ABIERTA COOPERACIÓN PARA LOGRAR LA MÁXIMA EFICIENCIA EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA PARA BENEFICIO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.

4.-  
Servicios adicionales  
que presta Auditoría  
Interna.

I. Cambios de Directores y Jefes  
de Unidades Administrativas

Fondos fijos  
Ingresos extraordinarios  
Gastos a Reserva de Comprobar  
Viáticos

Efectivo  
Bancos  
Contrarrecibos  
Documentación  
Valores

II. Ventas varias (ver diagrama específico)

III. Inventarios

Planeación  
Observación de la toma física  
Pruebas selectivas  
Revisión de los listados definitivos

IV. Trámite de pago de gratificaciones  
de fin de año.

V. Cambios de Ubicación de dependencias (Supervisión y Sugerencias).

1.- ASESORIA EN CAMBIOS DE DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA.

FONDOS	1.- EFECTIVOS
FIJOS	2.- BANCOS
Y CAJAS	3.- CONTRARECIBOS
CHICAS	4.- DOCUMENTACIÓN

1.- EFECTIVOS:

SE REALIZA ARQUEO DE BILLETES Y MONEDA FRACCIONARIA QUE SE ENCUENTRE AL MOMENTO DEL CAMBIO.

2.- BANCOS:

SE SOLICITA LA ÚLTIMA CONCILIACIÓN DE SALDO EN BANCOS, TOMANDO NOTA DE LOS ÚLTIMOS CHEQUES EXPEDIDOS Y LOS AVISOS AL BANCO DEL CAMBIO DE FIRMAS.

3.- CONTRARECIBOS :

SE RELACIONAN, VERIFICANDO QUE LOS DOCUMENTOS QUE LOS AMPARAN CORRESPONDAN A GASTOS EFECTUADOS CON FONDO FIJO Y NO A PROVEEDORES.

4.- DOCUMENTACIÓN:

DENTRO DE ESTE PUNTO PODEMOS ENCONTRAR CUATRO TIPOS DE DOCUMENTACIÓN:

- A) TRAMITADA
- B) EN TRÁMITE
- C) POR TRAMITAR
- D) RECHAZADA.

TRAMITADA.- DOCUMENTACIÓN QUE FUE REVISADA Y AUTORIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL - PARA EFECTUAR SU REEMBOLSO POR MEDIO DEL CONTRARECIBO CORRESPONDIENTE.

EN TRÁMITE.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO - DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.

POR TRAMITAR.- DOCUMENTACIÓN EN PODER DE LA DEPENDENCIA,- LA CUAL SE HALLA EN PROCESO DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN INTERNA PARA SER ENVIADA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

RECHAZADA.- DOCUMENTACIÓN QUE CARECE DE REQUISITOS FISCALES Y DE FORMA, ASÍ COMO UNA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CORRECTA.

INGRESOS  
EXTRAORDINARIOS

- 1.- EFECTIVO
- 2.- BANCOS
- 3.- DOCUMENTACIÓN
- 4.- CONTRATOS Y CONVENIOS
- 5.- VALORES

#### 1.- EFECTIVO:

SE EFECTÚA ARQUEO DE EFECTIVO DE INGRESOS OBTENIDOS AL - DÍA DEL CAMBIO O DE DÍAS ANTERIORES Y QUE NO HAYAN SIDO ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, DEBIENDO ESTAR AMPARADOS CON RECIBOS INTERNOS U OFICIALES, LOS CUALES SE RELACIONAN DE ACUERDO A FOLIO, FECHA, CONCEPTO E IMPORTE, TOMANDO NOTA DEL ÚLTIMO RECIBO EXPEDIDO, REALIZANDO TAMBIÉN CONCILIACIÓN DEL NÚMERO DE FOLIO DE LOS RECIBOS OFICIALES EN PODER DE LA DEPENDENCIA CONTRA LOS REGISTROS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS -

DE ALUMNOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DEL NÚMERO DE RECIBOS INTERNOS.

## 2.- BANCOS:

VERIFICAR SI EXISTE CUENTA ESPECIAL DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS DEBIENDO CONCILIAR LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS - CONTRA LOS IMPORTES DE LOS RECIBOS EXPEDIDOS.

## 3.- DOCUMENTACIÓN:

EN CASO DE HABER EFECTUADO GASTOS CON INGRESOS NO ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, SE RELACIONARÁ LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA

## 4.- CONTRATOS Y CONVENIOS:

ELABORAR RELACIÓN DE ÉSTOS, YA SEA POR CONCEPTO DE DONATIVOS, CONCESIONES O SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS POR - LA DEPENDENCIA.

## 5.- VALORES:

PODEMOS ENCONTRAR VARIOS TIPOS DE VALORES:

BONOS, MONEDAS CONMEMORATIVAS, OBRAS DE ARTE, FACTURAS - DE VEHÍCULOS, ESCRITURAS, TIMBRES FISCALES, ETC. LOS CUALES SE RELACIONARAN.

GASTOS	
A	EFFECTIVO
RESERVA	
DE	DOCUMENTACIÓN
COMPROBAR	

**EFFECTIVO:**

EN CASO DE EXISTIR EFECTIVO CORRESPONDIENTE A IMPORTES SOLICITADOS A RESERVA DE COMPROBAR Y QUE NO FUE GASTADO, DEBERÁ ARQUEARSE PARA QUE POSTERIORMENTE SEA DEPOSITADO EN LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

**DOCUMENTACIÓN:**

SE RELACIONARÁ TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE GASTOS EFECTUADOS CON IMPORTE A COMPROBAR A LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, LA CUAL DEBERÁ TENER SU CORRESPONDIENTE SOLICITUD DE GASTOS.

**GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR:**

SOLICITAN SALDOS EN LOS REGISTROS DE LA CONTADURÍA GENERAL. REQUERIR A LA DEPENDENCIA EL OFICIO Y RECIBO CORRESPONDIENTE Y LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, SI YA SE EFECTUÓ EL GASTO.

**VIÁTICOS:**

SOLICITAR SALDOS EN LOS REGISTROS DE LA CONTADURÍA GENERAL.

REQUERIR A LA DEPENDENCIA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y LA LIQUIDACIÓN DE LOS MISMOS, O EN SU CASO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

**PROVEEDORES:**

RELACIONAR LOS CHEQUES, CONTRARRECIBOS Y DOCUMENTACIÓN QUE LA DEPENDENCIA TENGA EN SU PODER.

**DEUDORES DIVERSOS:**

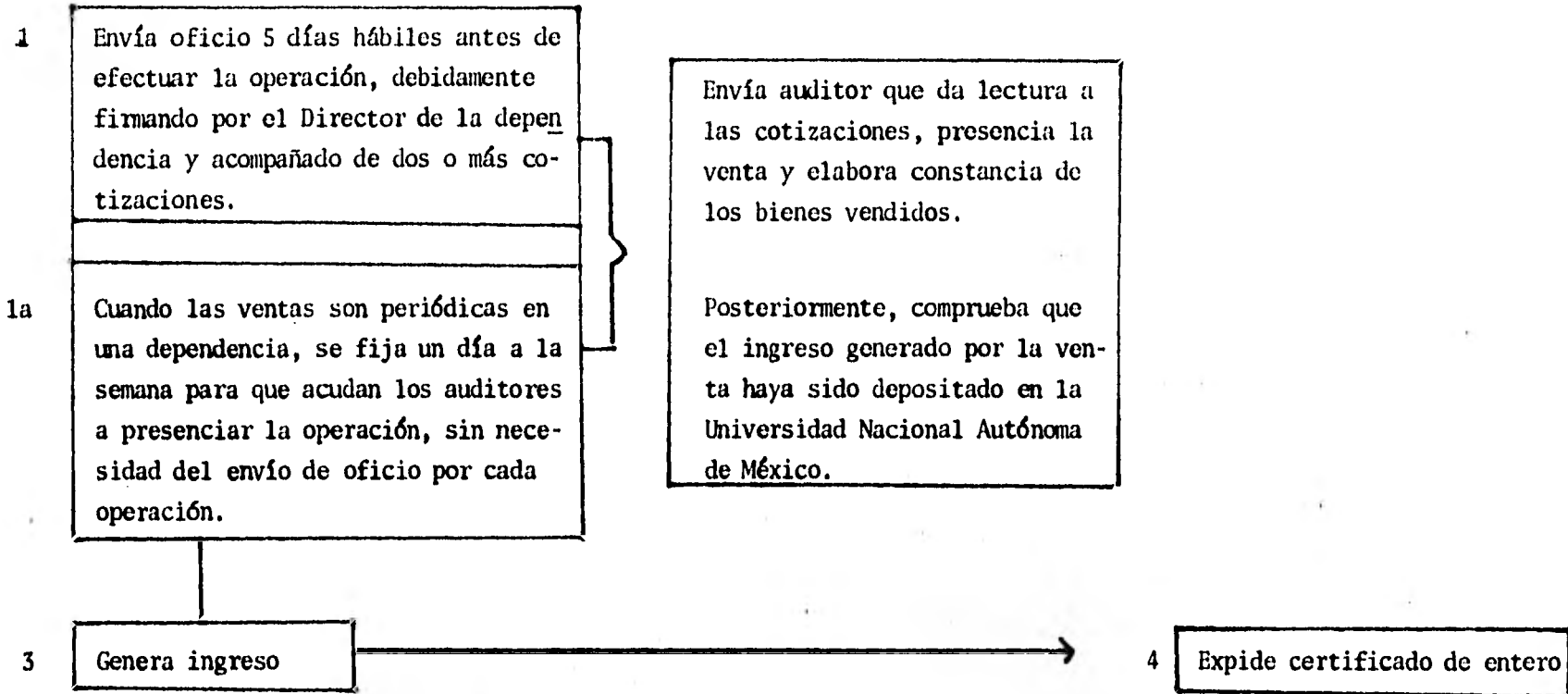
RELACIONAR DEUDORES EN EL CASO QUE EXISTAN.

# DIAGRAMAS DE VENTAS

## DEPENDENCIAS

## AUDITORÍA INTERNA

## TESORERÍA CONTRALORÍA





### III.- INVENTARIOS

CON EL OBJETO DE COLABORAR CON LAS DEPENDENCIAS, AUDITORÍA INTERNA HA OPTADO POR:

#### A) PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN

LOS AUDITORES PARTICIPAN EN LA PLANEACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS, CON EL OBJETO DE QUE LA MISMA SEA CUIDADOSA, CON TODA LA ANTICIPACIÓN NECESARIA Y CON LA COOPERACIÓN ABSOLUTA DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA FIJACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIRSE PARA LOGRAR UNA BUENA TOMA.

#### B) TOMAR EL CORTE DE LOS INVENTARIOS

ANTES DE INICIAR EL INVENTARIO, EL AUDITOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TOMA NOTA DE LOS NÚMEROS CORRESPONDIENTES AL ÚLTIMO:

VALE DE SALIDA  
NOTA DE ENTRADA  
REMISIÓN  
FACTURA  
ETC...

#### C) OBSERVAR LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO

EL AUDITOR OBSERVA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO CON EL FIN DE CERCIORARSE DE QUE ÉSTE SE LLEVE A CABO CORRECTAMENTE Y DE ACUERDO CON LO PLANEADO.

#### D) PRACTICAR PRUEBAS SELECTIVAS PARA EFECTOS DE VERIFICAR:

- 1) CORRECCIÓN ARITMÉTICA
- 2) QUE SE HAYAN CONTADO TODOS LOS ARTÍCULOS

3) QUE LAS CONDICIONES DE LOS BIENES SEAN NORMALES

E) REVISIÓN DE LOS LISTADOS DEFINITIVOS

EL AUDITOR PROCEDE A REVISAR LOS LISTADOS DEFINITIVOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU CORRECCIÓN.

IV.- TRÁMITE DE PAGO DE GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO.

OTRA DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA AUDITORÍA INTERNA, ES LA RELATIVA AL TRÁMITE DE GRATIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN UNA SITUACIÓN ESPECIAL, LA QUE SE EFECTUARÁ DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL DIARIO OFICIAL QUE SE PUBLICA ANTES DE LA FECHA DE PAGO DE LA MISMA, LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y EL CONVENIO COLECTIVO.

V.- CAMBIOS DE UBICACIÓN DE DEPENDENCIAS.

LA INTERVENCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ES EN ESTOS CASOS ÚNICAMENTE DE SUPERVISIÓN, QUEDANDO LA RESPONSABILIDAD A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

5.- OPERACIONES MÁS COMUNES QUE SE REGISTRAN EN UNA DEPENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

COMO YA SE HA MENCIONADO, TODA LA DEPENDENCIA REQUIERE - DE DIVERSOS RECURSOS PARA SU FUNCIONAMIENTO; ASIMISMO, - CON ESTOS RECURSOS REALIZA OPERACIONES DIVERSAS LAS CUALES DEBEN REGISTRARSE.

A CONTINUACIÓN MENCIONAREMOS LAS OPERACIONES MÁS COMUNES QUE EN GENERAL REALIZAN TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y QUE REQUIEREN DE UN REGISTRO CONTABLE:

- A.- EL PRESUPUESTO QUE LES HA SIDO ASIGNADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
- B.- EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE SE LES HA ASIGNADO, EL CUAL PUEDE HACERSE DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE ALGUNA DIRECCIÓN CENTRALIZADORA.
- C.- LOS GASTOS O COMPRAS MENORES QUE SE REALIZAN UTILIZANDO EL DINERO ASIGNADO COMO FONDO FIJO POR LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y QUE CONSTANTEMENTE REQUIERE REEMBOLSOS.
- D.- LA ADQUISICIÓN DE BIENES INVENTARIABLES O MATERIALES DE CONSUMO.
- E.- LA PERCEPCIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR SERVICIOS ESPECÍFICOS QUE PRESTA CADA DEPENDENCIA O BIEN, POR DONATIVOS RECIBIDOS.
- F.- EL DEPÓSITO EN LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS OBTENIDOS.

- G.- LOS GASTOS O COMPRAS QUE SE EFECTÚAN UTILIZANDO LOS INGRESOS MENCIONADOS EN EL PUNTO ANTERIOR.
- H.- LOS FONDOS QUE SE SOLICITAN A LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO POR CONCEPTO DE " GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR " O " FONDO FIJO".
- I.- LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR INTERNOS.
- J.- LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS EROGACIONES - EFECTUADAS, PENDIENTE DE TRAMITAR Y/O EN TRÁMITE.
- K.- LOS REEMBOLSOS DEL FONDO FIJO GENERAL DE LA SUBDEPENDENCIA.
- L.- LAS COMPRAS O GASTOS QUE EFECTÚA LA DEPENDENCIA A - CRÉDITO (RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES PARA - SU TRAMITACIÓN ANTE TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO Y PAGO DE LAS MISMAS).

POR LO TANTO, EL CATÁLOGO DE CUENTAS A QUE NOS REFERIMOS ANTERIORMENTE EN EL INCISO A DEL PUNTO 3, DEBERÁ INCLUIR COMO MÍNIMO AQUELLAS CUENTAS QUE REFLEJEN EN CUALQUIER - MOMENTO EL ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE DICHAS OPERACIONES Y LA FORMA EN QUE SE HAN APLICADO.

## 6.- METAS

INFORMAR AL PATRONATO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO Y AL SEÑOR TESORERO-CONTRALOR, EL RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS MEDIANTE UN DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS OBSERVACIONES Y LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES PARA SU SOLUCIÓN A LA LUZ DE LOS OBJETIVOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE.

REVISAR Y APROBAR CADA UNO DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS EFECTUADOS EN LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS CON LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL PRESUPUESTO Y DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS EN CUANTO A:

- 1) ASESORÍA EN IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES PRESUPUESTARIOS.
- 2) PLANEACIÓN DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.
- 3) ARQUEO DE FONDOS FIJOS Y DE CARTERAS.

ASEGURAR QUE LA CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS GENERADOS EN LOS RECINTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS, ASÍ COMO LOS PROVENIENTES DE LAS VENTAS ESPECIALES, SE DEPOSITEN ÍNTEGRAMENTE EN LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

### III.- FUNCIONES GENERALES

EFFECTUAR EN LAS DEPENDENCIAS LAS AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, PROGRAMAS Y ESPECIALES, QUE LE SOLICITE EL PATRONATO, EL TESORERO-CONTRALOR, LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ELABORANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.

COMENTAR LOS INFORMES CON LAS DEPENDENCIAS INTERESADAS Y PRO- PONER LAS MEDIDAS, ACCIONES Y CAMBIOS CORRECTIVOS CONVENIENTES, VERIFICANDO CON POSTERIORIDAD SU CUMPLIMIENTO Y EVALUANDO LOS RESULTADOS.

INVESTIGAR Y DETERMINAR SI PROCEDEN O NO LAS RECLAMACIONES DE TERCEROS ORIGINADAS POR LAS DIVERSAS OPERACIONES REALIZADAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

INVESTIGAR EN OTRAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES DE CARÁCTER FI- NANCIERO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.

VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA AL PATRONATO UNIVER- SITARIO POR LAS DEPENDENCIAS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, CUM- PLA CON LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES.

## 1.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO ES LA FORMA DE HACER ALGO. EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESPERADOS, SE TIENEN QUE SEGUIR CON LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

### A) AUDITORÍAS.

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.

VERIFICACIÓN DE IMPORTES DE LAS OPERACIONES REALIZADAS.

FORMULACIÓN DEL INFORME DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.

COMENTARIOS DEL INFORME CON EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA Y CON EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

### B) INTERVENCIONES ESPECIALES Y ASESORÍAS.

DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL TRABAJO, NORMALMENTE SE LLEVAN A CABO, PREVIA SOLICITUD DE ALGUNA DEPENDENCIA Y SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES DE ASESORAR.

### C) REVISIÓN DOCUMENTAL.

REVISAR COMPROBANTES DE GASTOS PARA REEMBOLSO DEL FONDO FIJO, PAGOS A TERCEROS, PAGOS DE SUELDOS Y HONORARIOS NO INCLUIDOS EN NÓMINA Y BECAS:

- QUE LA NATURALEZA DEL GASTO CORRESPONDA AL CÓDIGO AUTORIZADO.

- FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.
  - REQUISITOS FISCALES Y DE FORMA.
  - REVISAR COMPROBANTES DE ANTICIPOS PARA GASTOS VARIOS Y VIÁTICOS.
  - REVISAR LAS PÓLIZAS DE DIARIO QUE EMITA LA CONTADURÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
  - DETERMINAR Y TRAMITAR EL PAGO DE GRATIFICACIÓN ANUAL DEL PERSONAL QUE NO TRABAJÓ DURANTE TODO EL AÑO O QUE COBRA POR HONORARIOS.
- D) INTERVENCIÓN EN LAS LIQUIDACIONES DE RECINTOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS.
- ES QUIZÁ EN ESTOS EVENTOS DONDE SE HACE MÁS NECESARIA LA INTERVENCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO.

CONTROLAR LA EMISIÓN DE BOLETOS (FUTBOL AMERICANO Y FUTBOL SOCCER).

SUPERVISAR TAQUILLAS.

SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES.

VERIFICAR EL DEPÓSITO DE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

EN RELACIÓN CON LAS AUDITORÍAS, SE REQUIERE ADEMÁS DE LOS PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS DE AUDITORÍA.



## 2.- PROGRAMAS DE AUDITORÍA

LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA REPRESENTAN EL RESULTADO DE LA PLANEACIÓN COORDINADA DEL PATRONATO Y LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.

SIRVEN DE GUÍA PARA LOS DISTINTOS AUDITORES QUE INTERVIENEN EN EL TRABAJO, CONTIENEN LOS PROCEDIMIENTOS ESCENCIALES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y PERMITEN AHORRO, TANTO EN TIEMPO COMO EN ESFUERZO, ASÍ COMO UNIFORMIDAD EN SU APLICACIÓN.

LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN SU ACEPTACIÓN MÁS AMPLIA, INCLUYEN LO SIGUIENTE:

10. EL PROGRAMA DE TRABAJO PROPIAMENTE DICHO.
20. EL PROYECTO DE PAPELES DE TRABAJO.
30. LOS AUDITORES DESIGNADOS A LAS DISTINTAS REVISIONES.

SE FORMULA EN PRIMER LUGAR UN PROGRAMA ANUAL QUE COMPRENDA LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD, CUYA REVISIÓN SE CONSIDERA NECESARIA, ESTABLECIENDO SU PERIODICIDAD EN FUNCIÓN DE SU IMPORTANCIA, DE SU VOLÚMEN O DE SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

SE PUEDEN PROGRAMAR REVISIONES:

- A) COMPLETAS O PARCIALES A DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
- B) DE ÁREAS QUE AFECTEN A TODA LA UNIVERSIDAD.

DE ACUERDO AL PROGRAMA GENERAL, EL PERSONAL SUPERVISOR PREPARA LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LAS DISTINTAS AUDITORÍAS QUE SE HAYAN PLANEADO, DEFINIENDO LOS OBJETIVOS PARTICULARES DE CADA UNA DE ELLAS.

EN EL PROGRAMA GENERAL SE CONSIDERA QUE FRECUENTEMENTE SE PRESENTAN REVISIONES DE TIPO ESPECIAL MOTIVADAS POR:

- A) CAMBIOS DE ADMINISTRADORES O DIRECTORES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
- B) IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN OBSERVAR EN EL CURSO DE LAS OPERACIONES DIARIAS Y QUE PUDIERAN CONSTITUIR POSIBLES MALOS MANEJOS.
- C) SOLICITUDES DE REVISIONES POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.

EN LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS SE ESTABLECEN EN FORMA ENUNCIATIVA LOS DISTINTOS PUNTOS QUE EL AUDITOR INTERNO DEBE CUBRIR EN SUS REVISIONES, LOS CUALES NO LO LIMITAN, Y EN CADA CASO INCLUYE LAS PRUEBAS ADICIONALES QUE DE ACUERDO A LAS CIRCUNSTANCIAS CONSIDERA NECESARIAS.

### 3.- INFORMES

DERIVADO DEL TRABAJO REALIZADO POR EL AUDITOR INTERNO, ÉSTE EXPO-  
NE POR ESCRITO EN UN DOCUMENTO FORMAL LLAMADO INFORME DE AUDITORÍA,  
LOS RESULTADOS OBTENIDOS, ASÍ COMO LAS SUGERENCIAS PARA CORREGIR  
LAS IRREGULARIDADES OBSERVADAS.

EL INFORME DE AUDITORÍA TIENE LAS SIGUIENTES FINALIDADES, QUE A  
SU VEZ CONSTITUYEN LAS BASES DE SU IMPORTANCIA:

- 1.- COMUNICA LAS INTERVENCIONES EFECTUADAS EN LAS DEPENDENCIAS UNI-  
VERSITARIAS.
- 2.- DA A CONOCER LAS DEFICIENCIAS Y/O ERRORES ENCONTRADOS EN LAS  
DEPENDENCIAS O ÁREAS REVISADAS Y LAS RECOMENDACIONES PROCEDEN-  
TES.
- 3.- AYUDA POSTERIORMENTE A CONTROLAR LA ELIMINACIÓN DE LAS DEFI-  
CIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN.

DE ACUERDO A LO EXPUESTO SOBRE LA POSICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, SUS INFORMES VAN DIRI-  
GIDOS AL PATRONATO UNIVERSITARIO CON COPIA A:

- A) DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO, QUE JUZGA LA CONVENIEN-  
CIA DE ENVIAR UNA COPIA A LA DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA  
AUDITADA.
- B) CONTRALORÍA.

#### 4.- RELACIONES

##### CON EL PATRONATO UNIVERSITARIO:

- RECIBIR INSTRUCCIONES.
- PRESENTAR PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO Y PRESUPUESTO PARA SU APROBACIÓN.
- INFORMAR EL RESULTADO DE LAS REVISIONES.

##### CON TESORERÍA-CONTRALORÍA:

- RECIBIR SOLICITUDES DE INTERVENCIONES.
- INFORMAR LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES.

##### CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA.

##### DIRECCIÓN:

- INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES.

##### CONTABILIDAD:

- INFORMAR LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES.
- RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR PARA SU REVISIÓN.
- ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN APROBADA O EN SU CASO CON LAS OBSERVACIONES QUE MOTIVEN SU RECHAZO.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA:

## - SOLICITAR:

- 1) LA TRAMITACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA.
- 2) INFORMACIÓN SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
- 3) LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO.

## ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS:

- SOLICITAR LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS INTERNOS REFERENTES AL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA.

CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.

## EGRESOS:

- RECIBIR PARA SU REVISIÓN LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA DEPENDENCIA PARA:

- 1) REEMBOLSO DE GASTOS EFECTUADOS CON EL FONDO FIJO.
- 2) PAGO A PROVEEDORES.
- 3) SUELDOS Y HONORARIOS NO INCLUIDOS EN LA NÓMINA Y BECAS

- ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR APROBADA O RECHAZADA EN SU CASO, INDICANDO LOS MOTIVOS DE ESTO ÚLTIMO.

- INFORMAR DE AQUELLOS CASOS DE GRATIFICACIONES PARCIALES CUYO PAGO ES PROCEDENTE, ASÍ COMO LOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL QUE COBRA HONORARIOS.

COMUNES CON LAS TRES DIRECCIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO Y CON TODAS LAS DEMÁS DEPENDENCIAS (RELACIONES EXTERNAS) ;

- SOLICITAR Y EN SU CASO OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y AUDITORÍAS.
- COMENTAR OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.
- PRESTAR ASESORÍA Y APOYO EN LAS LABORES DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO Y DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.

## 5.- RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES.

#### AUDITOR INTERNO:

- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE INTERVENCIONES DE AUDITORÍA.
- PLANIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA EN FUNCIÓN DE LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.
- ALLEGARSE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS.
- DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS LABORES DEL PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA.
- VIGILAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA.

#### SUB-AUDITORES:

- DESARROLLAR SU ACTIVIDAD EN ESTRECHA COORDINACIÓN CON EL AUDITOR INTERNO, APOYANDO LA LABOAR DE ÉSTE ÚLTIMO.
- INSTRUMENTAR DEBIDAMENTE LAS MEDIDAS PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES DE LOS PLANES ORIGINALES.
- VIGILAR EN DETALLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES ANUALES ELABORADOS.

#### SUPERVISOR:

- ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO A REALIZAR EN CADA DEPENDENCIA EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES DE GRUPO Y DAR INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE REALIZACIÓN.

- VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE UNA MANERA PARTICULAR. ES DECIR, DE ACUERDO A LA PARTICIPACIÓN QUE SE LE HA ASIGNADO EN EL PROGRAMA ORIGINAL.
- CAPACITAR Y ENTRENAR A SU PERSONAL, ASÍ COMO ASEGURARSE DE LA CALIDAD PROFESIONAL DEL TRABAJO EJECUTADO POR CADA UNO DE LOS AUDITORES.
- RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE RESULTEN DURANTE EL DESARROLLO DEL TRABAJO.
- CUIDAR DE QUE CADA UNA DE LAS AUDITORÍAS SE DE CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO EN UN TIEMPO RAZONABLE, DE ACUERDO A LAS CIRCUNSTANCIAS.
- DETERMINAR LOS PUNTOS PENDIENTES DE REALIZAR EN LA AUDITORÍA Y MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE ÉSTOS.
- SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO.
- EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL JEFE DE GRUPO AL CONCLUIR CADA AUDITORÍA Y APROBAR LA EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES HECHA POR EL JEFE DE GRUPO.

#### JEFE DE GRUPO:

- PLANEAR EL TRABAJO A EFECTUAR EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR.
- DISTRIBUIR EL TRABAJO ENTRE ÉL Y LOS AUDITORES QUE SE LE HAYAN ASIGNADO.



- REALIZAR EL TRABAJO DE CAMPO PROPIO Y COORDINAR Y REVISAR EL EFECTUADO POR SUS AUDITORES.
- ELABORAR LOS INFORMES QUE RESULTEN DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS.
- MANTENER EL ARCHIVO DE PAPELES AL DÍA Y DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA APROBADO AL EFECTO.
- EVALUAR EL DESEMPEÑO DE SUS AUDITORES AL FINAL DE CADA AUDITORÍA.

#### AYUDANTE:

- DESARROLLAR EL TRABAJO DE CAMPO APLICANDO LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA.
- COMUNICAR AL JEFE DE GRUPO O AL SUPERVISOR CUALQUIER PROBLEMA DURANTE EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.

#### SECRETARIA:

- EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MECANOGRAFÍA, TOMAR DICTADOS Y LLEVAR EL ARCHIVO.

#### RECEPCIONISTA:

- ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, RECIBIR CORRESPONDENCIA Y AL PÚBLICO EN GENERAL.

#### AUXILIAR DE INTENDENCIA:

- EFECTUAR LA LIMPIEZA DE LA OFICINA, ENTREGAR CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD, OBTENER FOTOCOPIAS Y DAR SERVICIO DE MENSAJERÍA.

A SU VEZ, Y EN FORMA GENERAL, LOS AUDITORES SE ENCUENTRAN DISTRIBUIDOS EN CUATRO SECCIONES PARA ATENDER LAS LABORES QUE ENUNCIAMOS A CONTINUACIÓN:

- 1.- AUDITORÍAS:
  - TRES SUPERVISORES,
  - UN JEFE DE GRUPO CON FUNCIONES DE SUPERVISOR,
  - NUEVE JEFES DE GRUPO,
  - DIECINUEVE AUDITORES AYUDANTES,

- 2.- INTERVENCIONES ESPECIALES Y ASESORÍAS:

- UN SUPERVISOR,
- UN JEFE DE GRUPO,
- UN AYUDANTE,

EN FRECUENTES OCASIONES, DEBIDO A LOS TRABAJOS A REALIZAR, ES NECESARIO INCREMENTAR EL NÚMERO DE AUDITORES ASIGNADOS A ESTA SECCIÓN, LO QUE SE EFECTÚA DISMINUYENDO EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS OTRAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA,

- 3.- REVISIÓN DOCUMENTAL Y DETERMINACIÓN DE LA PROCEDENCIA DEL PAGO DE GRATIFICACIONES PARCIALES:

- UN SUPERVISOR
- TRES JEFES DE GRUPO
- DIEZ AYUDANTES

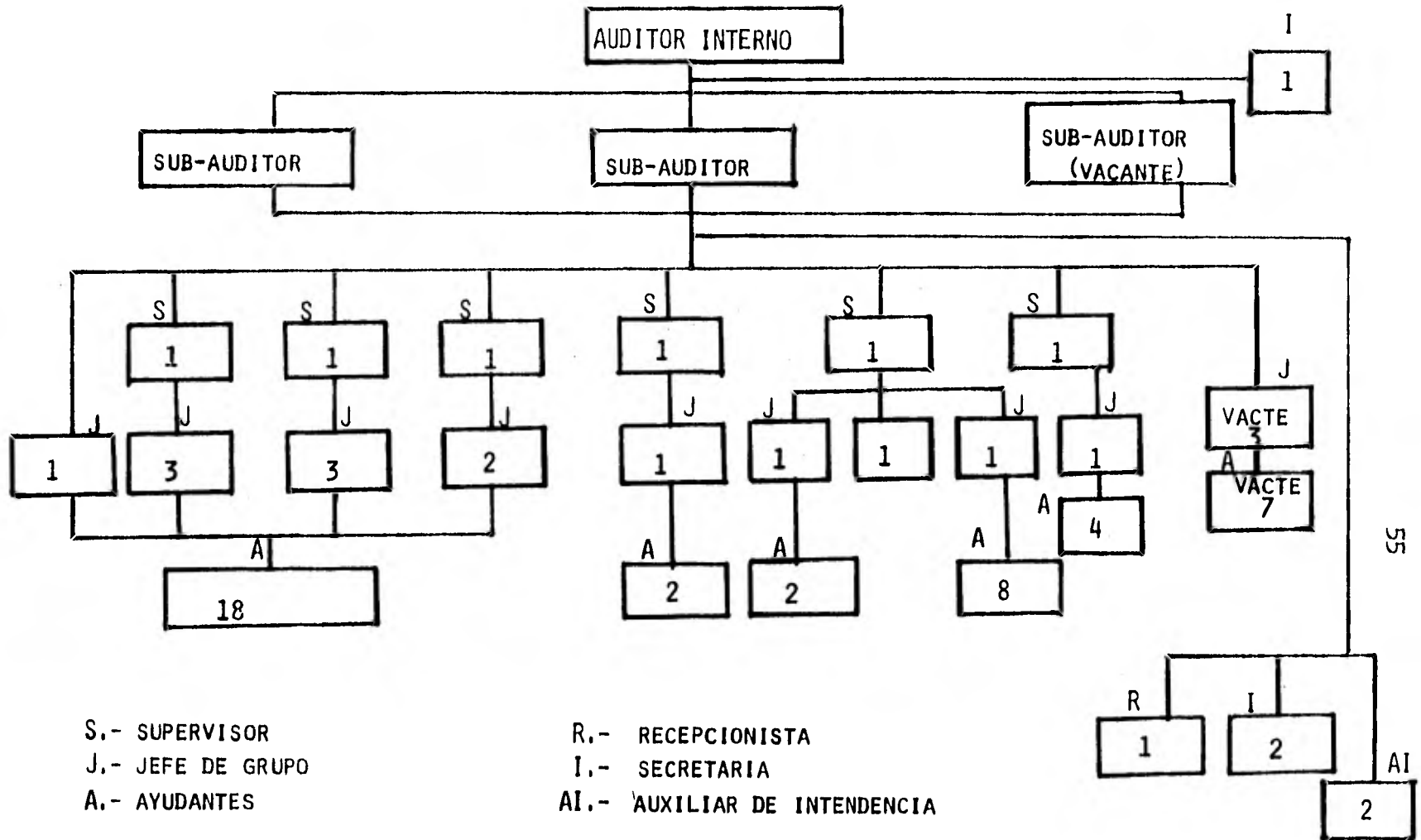
- 4.- INTERVENCIÓN EN LAS LIQUIDACIONES DE RECINTOS CULTURALES,

## RECREATIVOS Y DEPORTIVOS:

- UN SUPERVISOR
- UN JEFE DE GRUPO
- CUATRO AYUDANTES

## 6.- ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

LA AUDITORÍA INTERNA SE ENCUENTRA ESTRUCTURADA COMO SE INDICA EN EL ORGANIGRAMA Y EN FORMA PARTICULAR, SU ESTRUCTURA ES:



## CONTABILIDAD

### Concepto

### La contabilidad reflejará:

### Otras funciones del contador:

#### Presupuesto

- a) El importe asignado al principio del año.
- b) El importe que se ha ejercido a una fecha determinada.
- c) El importe disponible.

- a) Establecer registros pormenorizados de cada de las partidas presupuestales y mantenerlas actualizadas.
- b) Conciliar periódicamente los saldos con el Departamento de Control Presupuestal.

#### Bienes inventariables

El importe de todos aquellos bienes que se consideren como inventariables por parte de la Dirección General del Patrimonio Universitario y que se encuentren bajo la custodia de la Dependencia.

- a) Establecer registros analíticos de estos bienes que pueden consistir en:
  - 1) Tarjetas en las que se agrupen los bienes por su clase y características
  - 2) Libros en los que se registren los bienes sin considerar su naturaleza.
  - 3) Tarjetas en las que se agrupen los bienes por su ubicación.
- b) Conciliar periódicamente los saldos con los inventarios físicos.

#### Cuenta corriente U.N.A.M.

El importe de los recursos otorgados por la UNAM como medio de financiamiento para gastos o compras menores urgentes y que se encuentra pendiente de comprobar.

- a) Establecer registros auxiliares para los siguientes conceptos:
  - 1) Fondo revolvente.
  - 2) Gastos a reserva de comprobar.
  - 3) Retiro de ingresos extraordinarios para comprobar posteriormente.
- b) Conciliar los saldos periódicamente con los de la Contaduría General de la UNAM.

Concepto

La contabilidad reflejará:

Otras funciones del contador:

Pasivos a favor  
de terceros

El importe de los recursos obteni-  
dos de terceras personas y que aún  
no se les liquidan

Abrir registros auxiliares de  
cada proveedor o acreedor.

Ingresos extra-  
ordinarios.

Los recursos generados por la pro-  
pia Dependencia durante un periodo  
determinado.

## 1.- SISTEMA DE CONTABILIDAD

### A.- CONCEPTO DE CONTABILIDAD.

ES EL REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y RESUMEN, DE MANERA SIGNIFICATIVA Y EN TÉRMINOS MONETARIOS, DE TRANSACCIONES QUE SON, EN PARTE AL MENOS, DE CARÁTER FINANCIERO, ASÍ COMO DE INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

### B.- IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD.

B1.- POR SER UN REGISTRO SISTEMÁTICO, LA CONTABILIDAD PERMITE MANTENER LA HISTORIA DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA DEPENDENCIA, DE CUYO ESTUDIO LA DIRECCIÓN PUEDE OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA FUTURA TOMA DE DECISIONES.

B2.- DEBIDO A QUE LAS DEPENDENCIAS MANEJAN PARA LA REALIZACIÓN DE SUS OBJETIVOS, ES NECESARIO QUE LOS MOVIMIENTOS DE ESE SE REGULEN, SIENDO LA CONTABILIDAD DEL INSTRUMENTO TÉCNICO AL EFECTO. ES NECESARIO SABER QUE CANTIDADES SE OBTIENEN, DE QUE FUENTES PROVIENEN Y EN QUE SE INVIERTEN; TODO ESTO ES PROPORCIONANDO TÉCNICAMENTE Y EN FORMA COMPLETA POR LA CONTABILIDAD.

B3.- DE LA MISMA FORMA EN QUE LAS DEPENDENCIAS OPERAN CON RECURSOS PROPIOS, TAMBIÉN RECURREN EN MUCHAS OCASIONES A LOS RECURSOS AJENOS PROCEDENTES DE COMPRAS A CRÉDITO O PRÉSTAMOS, POR LO QUE ES NECESARIO CONOCER EN CUALQUIER MOMENTO EL MONTO DE ESTOS COMPROMISOS PARA CUMPLIRLOS OPORTUNAMENTE, LOGRÁNDOSE ESTO MEDIANTE UN ADECUADO Y OPORTUNO REGISTRO CONTABLE DE PASIVOS.

B4.- EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EFECTUADO POR PERSONAS AJENAS A QUIENES REALIZAN LAS OPERACIONES, ES UNA MEDIDA ADECUADA DE CONTROL INTERNO EN CUALQUIER ORGANISMO, YA SEA PÚBLICO O PRI-

VADO, PUES AYUDA A EVITAR MALOS MANEJOS DE LOS RECURSOS - FINANCIEROS CON QUE CUENTA.

C.- OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD.

PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA, TANTO EN FORMA ANALÍTICA COMO EN FORMA RESUMIDA, DE LOS MOVIMIENTOS Y DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA DEPENDENCIA DURANTE UN PERÍODO DETERMINADO O A UNA FECHA DETERMINADA.

CON OBJETO DE QUE LA CONTABILIDAD CUMPLA CON SU OBJETIVO EN FORMA EFICAZ, SE REQUIERE DE UNA ORGANIZACIÓN CONTABLE ADECUADA.

D.- MANUAL DE CONTABILIDAD.

INCLUYE COMO MÍNIMO, LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

D1.- CATÁLOGO DE CUENTAS: ES EL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENUMERAN LAS CUENTAS COMUNES A LAS DEPENDENCIAS, CLASIFICÁNDOLOS EN GRUPOS GENERALES: ACTIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS Y GASTOS Y CUENTAS DE ORDEN.

DESDE LUEGO QUE DENTRO DE CADA GRUPO SE DELIMITARÁN TANTAS CUENTAS COMO REQUIERA LA DEPENDENCIA, E INCLUSO PODRÁN EXISTIR SUBCUENTAS QUE ANALICEN LOS IMPORTES DE CUENTAS COMO - PUEDEN SER: BANCOS, DEUDORES DIVERSOS, PROVEEDORES, GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR, ETC.

EL CATÁLOGO DE CUENTAS ES IMPORTANTE, DEBIDO A QUE ES LA BASE PARA EL REGISTRO UNIFORME DE LAS OPERACIONES.

D2.- INSTRUCTIVOS PARA EL MANEJO DE CADA CUENTA, EN LOS CUALES



SE INDICARÁ:

- A) QUÉ ES LO QUE REPRESENTA CADA CUENTA.
- B) NATURALEZA (DEUDORA O ACREEDORA).
- C) DE QUÉ SE CARGA O ABONA CADA CUENTA; LA DOCUMENTACIÓN QUE SIRVE DE BASE PARA EFECTUAR DICHOS ASIENTOS.
- D) NOMBRE QUE ADOPTA LA CUENTA AL PRESENTARLA EN EL ESTADO PATRIMONIAL, EN CASO DE SER NECESARIO.
- E) OBSERVACIONES ESPECIALES COMO PUEDE SER EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS RELATIVAS AL TRATAMIENTO DE CUENTAS QUE ASÍ LO REQUIERAN, ETC.

D3.- FORMATOS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTERVIENE EN EL SISTEMA CONTABLE, TANTO AQUELLA QUE ES SUJETA DE REGISTRO COMO AQUELLA EN QUE SE EFECTÚA DIRECTAMENTE LA CONTABILIZACIÓN.

D4.- INSTRUCTIVOS PARA EL MANEJO Y FLUJO DE LOS FORMATOS ANTERIORES E INDICACIÓN DE LAS OPERACIONES PRINCIPALES Y CONSTANTES QUE REALIZA LA DEPENDENCIA, SUJETAS A CONTABILIZACIÓN, INDICANDO LOS RESPECTIVOS ASIENTOS CONTABLES PARA CADA FASE DE LA OPERACIÓN.

D5.- DISEÑO DE LOS LIBROS Y REGISTROS AUXILIARES DONDE SE ACUMULEN LOS DATOS DERIVADOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADOS. EL ESTABLECIMIENTO DE LIBROS Y AUXILIARES ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LA MAGNITUD DE INFORMACIÓN DE CADA DEPENDENCIA.

D6.- ESTADOS FINANCIEROS PRO-FORMA.

## 2.- REGISTROS PRESUPUESTALES.

EL REGISTRO CONTABLE DEL PRESUPUESTO ES MUY NECESARIO - PORQUE DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL MISMO, LA DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA ESTARÁ EN POSIBILIDAD DE CONOCER LAS CANTIDADES DE RECURSOS CON LOS QUE CUENTA Y DE TOMAR LAS DECISIONES QUE PROCEDAN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS; POR OTRO LADO, ES UN INSTRUMENTO DE AYUDA PARA LA FORMULACIÓN DE FUTUROS PRESUPUESTOS.

POR LO TANTO, ESTE RUBRO DEBERÁ INCLUIRSE EN LA CONTABILIDAD, DE TAL FORMA QUE EN UN MOMENTO DADO REFLEJE TANTO EL PRESUPUESTO ASIGNADO ORIGINALMENTE, COMO AQUEL QUE SE HA EJERCIDO Y EL QUE SE ENCUENTRA AÚN DISPONIBLE PARA SU UTILIZACIÓN.

IGUALMENTE SE ESTABLECERÁN REGISTROS PORMENORIZADOS EN LOS QUE SE ANALICEN LAS FECHAS Y CONCEPTOS POR LOS CUALES SE HA UTILIZADO EL PRESUPUESTO EN CADA UNA DE SUS PARTIDAS; LA FORMA OFICIAL ESTABLECIDA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO REÚNE ESTOS REQUISITOS.

A EFECTO DE QUE ESTOS REGISTROS SE MANTENGAN INVARIABLEMENTE ACTUALIZADOS, SON NECESARIAS LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

- A.- FORMULACIÓN DEL FLUJO DE DOCUMENTOS QUE AFECTEN AL PRESUPUESTO, DE TAL FORMA QUE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INVARIABLEMENTE SEA INFORMADO Y PROCEDA A SU REGISTRO.
- B.- CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE LOS SALDOS CON LA CONTADURÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO Y ACLARACIÓN OPORTUNA DE LAS DIFERENCIAS QUE PU-DIERAN EXISTIR.

### 3.- ACTIVOS FIJOS.

REPRESENTA EL MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE LABORATORIO Y EN GENERAL, TODOS AQUELLOS BIENES QUE SE CONSIDEREN COMO INVENTARIABLES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO.

EL REGISTRO CONTABLE SE EFECTUARÁ POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

A.- ALTAS DE BIENES INVENTARIABLES QUE NORMALMENTE HARÁN DISMINUIR EL PRESUPUESTO QUE TIENE ASIGNADO LA DEPENDENCIA. EN OCASIONES ESPECIALES LAS COMPRAS SE EFECTUARÁN POR MEDIO DEL FONDO FIJO.

(AÚN CUANDO ESTO ÚLTIMO NO ES LO CORRECTO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS).

B.- BAJAS DE LOS BIENES POR CUALQUIER CONCEPTO COMO: OBSOLESCENCIA, ROBO, EXTRAVÍO, DEVOLUCIÓN, ETC.

LA MEDIDA DE CONTROL INTERNO MÁS ADECUADA ES AQUELLA QUE CONSISTE EN LA SEPARACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CUSTODIA DE LOS BIENES Y SU REGISTRO CONTABLE. POR LO TANTO, ES RECOMENDABLE QUE, INDEPENDIEMENTE DE LOS REGISTROS QUE MANEJA LA PERSONA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES, EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CUENTE CON REGISTROS AUXILIARES, LOS QUE PUEDEN SER DE DISTINTAS FORMAS:

B1.- TARJETAS POR ARTÍCULOS, ESTO ES, AGRUPAR TODOS LOS BIENES DEL MISMO TIPO Y CARACTERÍSTICAS EN UNA TARJETA DONDE SE IRÁN ASENTANDO NUEVAS ADQUISICIONES O LAS BAJAS.

B2.- LIBROS DE REGISTRO EN LOS CUALES SE ASENTARÁN POR -  
ORDEN CRONOLÓGICO, TANTO LAS ALTAS COMO LAS BAJAS -  
DEL ACTIVO FIJO SIN IMPORTAR SU NATURALEZA.

B3.- AGRUPAR LOS BIENES POR UBICACIÓN DE LOS MISMOS.

EL OBJETIVO DE DICHOS AUXILIARES ES EL DE PODER COM-  
PROBAR EN CUALQUIER MOMENTO QUE LO REGISTRADO EXISTE FÍSICAMEN-  
TE EN LA DEPENDENCIA.

4.- CUENTA CORRIENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

DE ESTA FORMA HEMOS LLAMADO A TODOS LOS RECURSOS QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO APORTA A LA DEPENDENCIA COMO MEDIO DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS O COMPRAS MENORES O IMPREVISTAS. SE INTEGRA DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

A.- FONDO FIJO.

B.- GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.

C.- RETIRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS PARA COMPROBAR - POSTERIORMENTE.

A.- FONDO FIJO, - ES EL DINERO EN EFECTIVO QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO HA ASIGNADO A CADA DEPENDENCIA PARA HACER FRENTE A GASTOS QUE NO EXCEDAN DE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS POR LA PROPIA UNIVERSIDAD Y QUE SON REEMBOLSABLES - A FIN DE MANTENER EL FONDO, COMO SU NOMBRE LO INDICA, DE UN MODO PERMANENTE.

NORMALMENTE ESTE DINERO SE DEPOSITA EN UNA CUENTA BANCARIA MANEJADA POR CADA DEPENDENCIA CUYOS FUNCIONARIOS ESTÁN FACULTADOS PARA EXPEDIR CHEQUES EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA. DEBIDO AL MOVIMIENTO CONSTANTE QUE TIENE ESTE FONDO FIJO DE OPERACIÓN, SE QUIERE DESTACAR LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL MANTENER LOS REGISTROS CONTABLES ACTUALIZADOS, A FIN DE DETERMINAR EN CUALQUIER MOMENTO SU INTEGRACIÓN, ESTO ES, - QUE IMPORTE DE DICHO FONDO SE ENCUENTRA EN LA CUENTA BANCARIA, EN DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE TRAMITAR, O EN TRÁMITE, - EN CHEQUES POR CONCEPTO DE REEMBOLSO EXPEDIDOS POR LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD, ETC. POR LO TANTO, EXISTEN DOS CUENTAS IMPORTANTES QUE DEBERÁN ESTABLECERSE EN LA CONTABILIDAD:

#### DOCUMENTACIÓN POR TRAMITAR:

ES NECESARIO REGISTRAR EN UNA CUENTA ESPECIAL EL IMPORTE Y ANTIGÜEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE TRAMITAR, ESTO AYUDARÁ A LA DIRECCIÓN Y A LA ADMINISTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA, A CONOCER LA SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y A NO RETRASARSE EN SU REEMBOLSO O APLICACIÓN.

#### DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE:

ES NECESARIO REGISTRAR EL IMPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE HAYA ENVIADO A TRÁMITE, A EFECTO DE PODER CONCILIAR CIFRAS CON LA CONTADURÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, EN CUANTO A LOS SALDOS A CARGO.

**B.- GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.-** SON LOS ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE U OTROS CONCEPTOS QUE ENTREGA LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD MEDIANTE CHEQUES A FUNCIONARIOS, EMPLEADOS O PROFESORES, SIENDO NECESARIO QUE ESTOS ANTICIPOS SE REGISTREN CONTABLEMENTE POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

B1) LA DEPENDENCIA ES RESPONSABLE DE QUE LAS COMPROBACIONES DE LOS GASTOS SEAN OPORTUNAS Y ADECUADAS.

B2) LOS GASTOS EFECTUADOS CON DICHOS ANTICIPOS AFECTAN AL PRESUPUESTO ASIGNADO.

A FIN DE QUE LOS REGISTROS SE AFECTEN OPORTUNAMENTE, LA DEPENDENCIA PODRÁ ESTABLECER LA POLÍTICA DE CENTRALIZAR LA RECEPCIÓN DE CHEQUES EMITIDOS POR LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD, PARA ENTREGARSE A DIFERENTES PERSONAS INTERESADAS, QUIÉN INVARIABLEMENTE INFORMARÁN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

C.- RETIRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS.- SE REFIERE A LOS CHEQUES QUE EXPIDE LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y A CUENTA DE SUS INGRESOS EXTRAORDINARIOS; SIN EMBARGO, ES NECESARIO REGISTRARLOS EN LA "CUENTA CORRIENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO" POR EXISTIR LA OBLIGACIÓN DE COMPROBAR LOS GASTOS EFECTUADOS CON DICHS INGRESOS.

## 5.- PASIVOS A FAVOR DE TERCEROS.

TIENEN SU ORIGEN EN OPERACIONES COMO COMPRAS A CRÉDITO, SERVICIOS RECIBIDOS DE TERCEROS CUYO PAGO SE HARÁ A UN PLAZO DE TERMINADO, ETC.

LA CREACIÓN DE ESTOS PASIVOS DEBERÁ EFECTUARSE EN EL MOMENTO DE RECIBIR LAS MERCANCÍAS O LOS SERVICIOS Y CANCELARSE HASTA QUE SE ENTREGA AL PROVEEDOR O ACREEDOR, EL CONTRARECIBO QUE EXPIDE LA UNIVERSIDAD A SU FAVOR. SI ÉSTE ES LIQUIDADO ANTES DIRECTAMENTE POR LA DEPENDENCIA, CON DINERO PROVENIENTE DEL FONDO FIJO, SE CANCELARÁ CON ESTE MOVIMIENTO.



## 6.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

SU REGISTRO TIENE POR OBJETO CONOCER EL IMPORTE DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR PERÍODO, ASÍ COMO LA DISPONIBILIDAD DE - LOS MISMOS EN LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO PARA HACER FRENTE A GASTOS URGENTES O A OTRAS NECESIDADES O PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA.

POR OTRA PARTE, ESTOS DATOS SON DE GRAN UTILIDAD PARA FORMULAR PRESUPUESTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y GASTOS QUE SE EFECTUARÁN CON LOS MISMOS.

## 7.- FORMULACION DE ESTADOS PATRIMONIALES.

ES MUY IMPORTANTE LA FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS PATRIMONIALES, YA QUE ÉSTOS RESUMEN LAS OPERACIONES REGISTRADAS Y PRESENTAN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA DEPENDENCIA, MOSTRANDO A SU VEZ LOS MOVIMIENTOS HABIDOS EN INGRESOS Y EGRESOS.

POR OTRA PARTE, ES DE GRAN UTILIDAD LA ELABORACIÓN DEL ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACIÓN PATRIMONIAL, YA QUE DE UNA FORMA GLOBAL O PANORÁMICA MUESTRA LOS ORÍGENES DE LOS RECURSOS Y SU APLICACIÓN, LO CUAL CONSTITUYE UNA EXCELENTE HERRAMIENTA PARA LA REGULACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA.

8.- INFORMACION QUE REQUIERE AUDITORIA INTERNA PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.

A.- GENERAL

A1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

A2.- ESTADOS FINANCIEROS A LA FECHA DE LA REVISIÓN O.-  
CONVENIDA, COMO SIGUE:

ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

ESTADO DE RECURSOS OBTENIDOS Y GASTOS EFECTUADOS.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN PATRIMONIAL.

A3.- INTEGRACIÓN DEL FONDO FIJO DE OPERACIÓN.

A4.- BALANZA DE COMPROBACIÓN.

A5.- DOCUMENTACIÓN QUE HAYA AFECTADO O VAYA A AFECTAR -  
EN UN FUTURO PRÓXIMO LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA  
DEPENDENCIA COMO: CONVENIOS O CONTRATOS CELEBRADOS  
CON TERCEROS.

B.- PERSONAL

B1.- PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA.

B2.- NÓMINAS QUE SEAN SOLICITADAS.

B3.- EXPEDIENTES DE PERSONAL DEBIDAMENTE INTEGRADOS.

C.- BANCOS

C1.- CONCILIACIÓN BANCARIA A LA FECHA CONVENIDA.

C2.- COPIAS DE ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO.

C3.- SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN BANCARIA, LA CUAL SERÁ PROPORCIONADA OPORTUNAMENTE POR AUDITORÍA INTERNA EN UN FORMATO ESPECIAL.

D.- PRESUPUESTO POR EJERCER

D1.- REGISTROS ANALÍTICOS ACTUALIZADOS, DE CADA PARTIDA PRESUPUESTARIA.

D2.- CONCILIACIÓN DEL SALDO CON LA CONTADURÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO .

E.- DOCUMENTACIÓN POR TRAMITAR Y EN TRÁMITE

RELACIONES DETALLADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS SALDOS, LAS CUALES INDICARÁN ANTIGÜEDAD, CONCEPTO E IMPORTE.

F.- CUENTAS POR COBRAR

F1.- RELACIONES DETALLADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS SALDOS, LAS CUALES INDICARÁN ANTIGÜEDAD, CONCEPTO E IMPORTE.

F2.- REGISTROS AUXILIARES DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.

F3.- SOLICITUDES DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS, LAS CUALES SERÁN ELABORADAS EN LAS FORMAS ESTABLECIDAS AL EFECTO.

G.- ALMACÉN DE MATERIALES DE CONSUMO

G1.- REGISTROS AUXILIARES DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.

G2.- RELACIÓN DEL ÚLTIMO INVENTARIO FÍSICO PRACTICADO.

H.- ACTIVO FIJO

H1.- REGISTROS AUXILIARES DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.

H2.- DETALLE DE LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERÍODO Y LOS RESPECTIVOS VALES DE RESGUARDO.

H3.- DETALLE DE LAS BAJAS EFECTUADAS DURANTE EL PERÍODO Y LOS RESPECTIVOS DICTÁMENES DE BAJA DEBIDAMENTE - AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO.

I.- CUENTA CORRIENTE UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

I1.- RELACIONES ANALÍTICAS DE LOS ADEUDOS A LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO POR - LOS DIFERENTES CONCEPTOS QUE INTEGRAN ESA CUENTA.

I2.- REGISTROS AUXILIARES DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.

I3.- CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS CON LA CONTADURÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

J.- PROVEEDORES Y ACREEDORES

J1.- RELACIONES ANALÍTICAS DE LOS ADEUDOS.

J2.- REGISTROS AUXILIARES DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.

J3.- SOLICITUDES DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS, LAS CUALES SE RÁN ELABORADAS EN LAS FORMAS ESTABLECIDAS AL EFECTO.

K.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS

DETALLE DE LA NUMERACIÓN DE RECIBOS OFICIALES UTILIZADOS EN EL PERÍODO Y LA NUMERACIÓN DE LOS MISMOS QUE HUBIERA QUEDADO EN BLANCO.

L.- GASTOS

L1.- RELACIONES ANALÍTICAS DE GASTOS DEL PERÍODO.

L2.- REGISTROS AUXILIARES DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS: LOS CORRESPONDIENTES A LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y OTROS.

9.- GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO AL PERSONAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

1. Personal que se encuentre en servicio al 30 de noviembre.
- 1A) 40 días de sueldo, si causó alta hasta el 30 de junio.
- 1B) 20 días de sueldo, si causó alta entre el 1º. de julio y el 30 de septiembre.
- 1C) Parte proporcional al número de días que trabaje, quién haya causado alta a partir del 1º de octubre.
2. Personal que haya disfrutado licencia o goce de ella en el año.
- 2A) 40 días de sueldo, si los días no laborados por licencia u otras - causas en el año no excedan de 180 días .
- 2B) 20 días de sueldo, si suman más de 180 días y no excedan de 270 - días.

Tienen derecho  
a gratificación

3. Casos especiales

3A) Defunciones.- el personal que haya fallecido antes de la fecha de pago y tuviera derecho a ésta, se cubrirá a sus deudos la gratificación tomando en cuenta las disposiciones de los puntos 1 y 2.

3A1) En caso de que el finado haya estado afiliado al Sindicato, - se solicitará a la persona que reclame la gratificación, oficio que le expedirá la organización sindical, en el cual se le acredite como heredero legítimo de la persona fallecida.

Si posteriormente, se presenta otra persona acreditándose legalmente como heredera, se pagará la gratificación y la organización sindical enterará a la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad entregada con anterioridad.

3A2) Cuando la persona fallecida no haya estado afiliada a ningún sindicato, se le solicitará al interesado el documento notarial que lo acredite como legítimo heredero.

3. Casos especiales

3B) Jubilaciones.- Las personas que causen baja por jubilación antes del 31 de diciembre harán su reclamación directamente al ISSSTE.

4. Personal que cobra por honorarios.

4A) Las dependencias deberán enviar durante el mes de octubre relación del personal que cobra por honorarios a la dirección general de personal para su certificación y esta dirección la turnará a Auditoría Interna para su trámite de pago.



## C O N C L U S I O N E S

EXISTEN MUCHOS FACTORES IMPORTANTES PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, SEA EL FOCO DE INTERÉS Y DE TOTAL IMPORTANCIA PARA TODOS. LA AUDITORÍA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD DESEMPEÑA UNA FUNCIÓN CON CALIDAD PROFESIONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA PROFESIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO, PARA LO CUAL SE HA TRATADO DE CAPACITAR AL PERSONAL Y SOBRE TODO DE ELABORAR LOS PROGRAMAS DE REVISIÓN ADECUADOS A CADA TIPO DE DEPENDENCIA.

ES IMPORTANTE PARA TODOS CONOCER LAS FUNCIONES ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y LOS BENEFICIOS QUE APORTA LA AUDITORÍA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

EN LA UNIVERSIDAD LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ES DE STAFF REPORTANDO DIRECTAMENTE AL PATRONATO UNIVERSITARIO, LO CUAL PERMITE LA VIGILANCIA A LAS PROPIAS DIRECCIONES DEL MISMO Y UNA ACTUACIÓN EN COMPLETA LIBERTAD.

ES UNA ACTIVIDAD DE VALUACIÓN INDEPENDIENTE, CUYA FINALIDAD ES REVISAR LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, DISPOSICIONES Y LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA EN VIGOR RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD Y PROMOVER LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, INFORMANDO DIRECTAMENTE AL PATRONATO UNIVERSITARIO.

COMO SE PUEDE APRECIAR, EN LA DEFINICIÓN ANTERIOR LA ACTIVIDAD REVISORA DE AUDITORÍA INTERNA ES LA BASE PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PROFESIONAL Y EFECTIVO A LOS MÁX ALTOS NIVELES DE DIRECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

ES REALMENTE IMPORTANTE EN EL FUTURO LA INTEGRACIÓN DE CONTA-

DORES PÚBLICOS A ESTE DEPARTAMENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, YA QUE ES NUESTRA CASA MÁXIMA DE ESTUDIOS COMO TAMBIÉN ES DE INTERÉS NACIONAL Y PERSONAL EL CONOCIMIENTO DE CUAL ES EL MANEJO DE ESTE RENGLÓN Y LOS BENEFICIOS QUE LA PROPIA UNIVERSIDAD HA BRINDADO DESDE SIEMPRE AL PUEBLO DE MÉXICO.

FACTORES DE LA PROBLEMATICA PARA LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

- 1) CARENCIA DE INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA POR PARTE DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA - DE MÉXICO.
- 2) ARCHIVO INOPERANTE DE LA CONTADURÍA.
- 3) FALTA DE LOS CONOCIMIENTOS Y LA EXPERIENCIA NECESARIA PARA LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAN GRAN PARTE DE LOS JEFES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PERSONAL DE FINANZAS EN - GENERAL.

COMO CONSECUENCIA, LA DISTRACCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS URGENTES DE OTRAS DEPENDENCIAS LO QUE RESTA CAPACIDAD PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA INTERNA.

- 4) POR LO TANTO, CARENCIA DE CONTABILIDAD Y EN MUCHOS CASOS DEL MÍNIMO REGISTRO, OCASIONA QUE EL TRABAJO DE AUDITORÍA SE PROLONGUE DURANTE VARIOS MESES.
- 5) NEGLIGENCIA DE LAS DEPENDENCIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE - LAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR SU CONTROL INTERNO.
- 6) FALTA DE POLÍTICAS ESCRITAS Y/O ACTUALIZADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS, TANTO DE PARTE DE LAS DIRECCIONES DEL PATRONATO COMO POR LAS DEPENDENCIAS.
- 7) FALTA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE GRAN PARTE DE LOS AUDITORES Y REDUCIDO PERSONAL PARA DAR ENTRENAMIENTO A QUIENES LO REQUIEREN.

## SUGERENCIAS DE SOLUCIONES

- 1) IMPLANTACIÓN DE UN NUEVO SISTEMA CONTABLE O REVISIÓN DEL ACTUAL, HACIÉNDOLE LAS MODIFICACIONES NECESARIAS A EFECTO DE OBTENER INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA EN FORMA EFICAZ Y EFICIENTE.
- 2) IMPLANTACIÓN DE UN NUEVO SISTEMA DE ARCHIVO ADECUADO AL VOLUMEN Y A LAS NECESIDADES.
- 3 , 4 Y 5) INICIAR UN PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN DEL PROBLEMA ENTRE EL PERSONAL DE FINANZAS DE LAS DEPENDENCIAS.
- 6) FORMULAR EL MANUAL DE POLÍTICAS PARA LOS JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS SECRETARIOS, MANTENIÉNDOLO ACTUALIZADO.
- 7) CONTINUAR CON EL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO A TRAVÉS DE CURSOS, PLÁTICAS Y EN EL CAMPO DE TRABAJO, OTORGARSE PRIORIDAD EN ESTE ASPECTO, A LOS SUPERVISORES.

## B I B L I O G R A F I A

- BOLETINES SOBRE AUDITORÍA EXTERNA  
E INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO  
DE CONTADORES PÚBLICOS.
  
- MANUAL DE OPERACIONES DEL PATRONATO  
UNIVERSITARIO.
  
- CONFERENCIA SOBRE AUDITORÍA INTERNA  
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO.
  
- LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACION  
AL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
  
- GUÍA DE CARRERA DE LA UNIVERSIDAD NA  
CIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ( CONTADOR  
PÚBLICO ),

- ENCICLOPEDIA UNIVERSAL DE UNIVERSIDADES, CONSULTADO EN LAS OFICINAS - DE PETROLEOS MEXICANOS.
  
- AUDITORÍA INTERNA DE EDITORIAL PAZ.
  
- VISITAS FRECUENTES DE INVESTIGACIÓN AL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA TORRE DE RECTORÍA DE CIUDAD UNIVERSITARIA.