



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

### **OBJETIVO:**

La Auditoría consiste en la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación. Es la actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y de valuación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por los órganos administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado recursos públicos que les fueron suministrados.

La Auditoría Interna para el Supremo Tribunal de Justicia, se establece en el Título Segundo, Capítulo II, Sección Segunda del Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia, como un Departamento de Control y vigilancia a la Administración de la entidad. Para cumplir con sus funciones, se establece un Manual de Procedimientos que describe y puntualiza las actividades que el departamento desempeña en cumplimiento de sus obligaciones legales.

La actividad de Auditoría debe responder en su quehacer a las siguientes preguntas básicas:

¿Los estados financieros representan razonablemente la situación financiera?

¿La utilización de recursos ha sido eficiente?

¿Se lograron eficazmente y de manera congruente los objetivos y metas?

Si bien, no son las únicas responsabilidades de vigilancia y control para el Departamento, deben ser las que mayor énfasis reporte en los informes mensuales y anuales de Auditoría.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015

### DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Para fines de este Manual, se deberá entender por:

- I. **Tribunal:** Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- II. **Pleno:** Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- III. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- IV. **Dirección de Contraloría:** Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial.
- V. **Contabilidad:** Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública del Supremo Tribunal de Justicia.
- VI. **Tesorería:** Departamento de Tesorería.
- VII. **Auditoría Interna:** Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

### **ÍNDICE**

#### **ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA, AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL PATRIMONIAL.**

- Organigrama de Auditoría Interna y Control Patrimonial.
  1. Atribuciones y funciones de la unidad administrativa.
  2. Clasificación de actividades.
  3. Descripción de proceso
    - a) Auditoría Financiera
    - b) Control Interno.
    - c) Control Patrimonial.
    - d) Validaciones
    - e) Inventarios
    - f) Otros Procedimientos
    - g) Actividades Extraordinarias

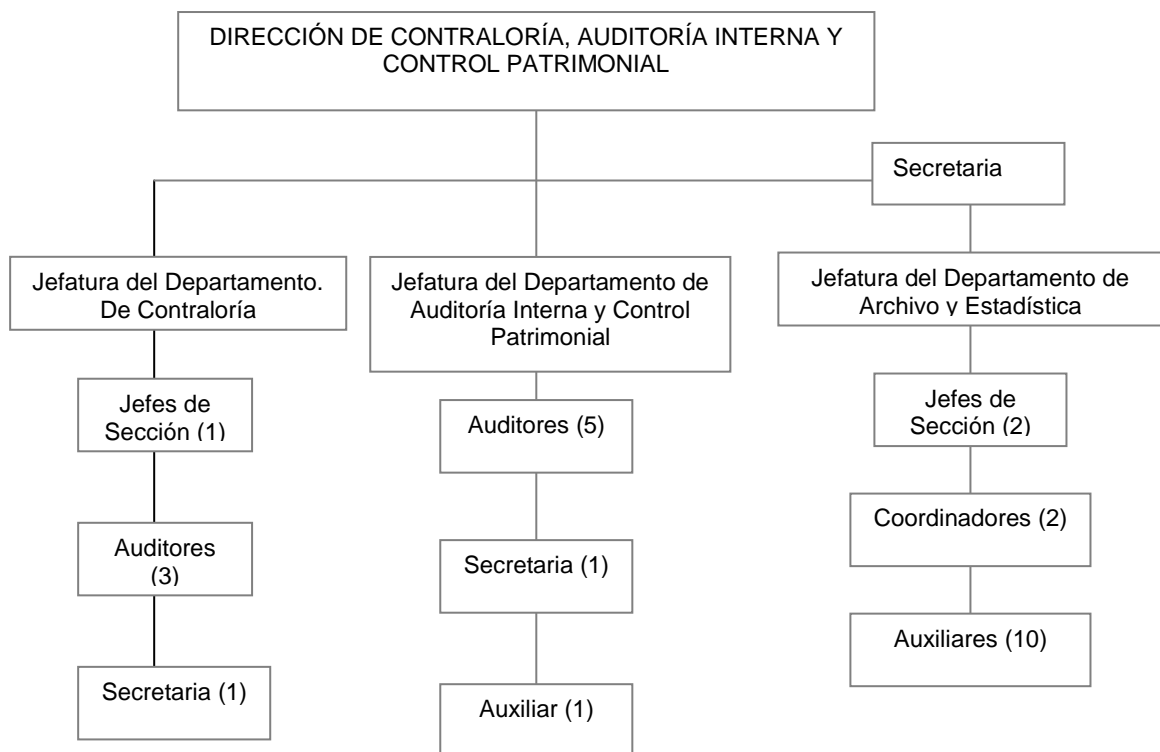


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA, AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL PATRIMONIAL



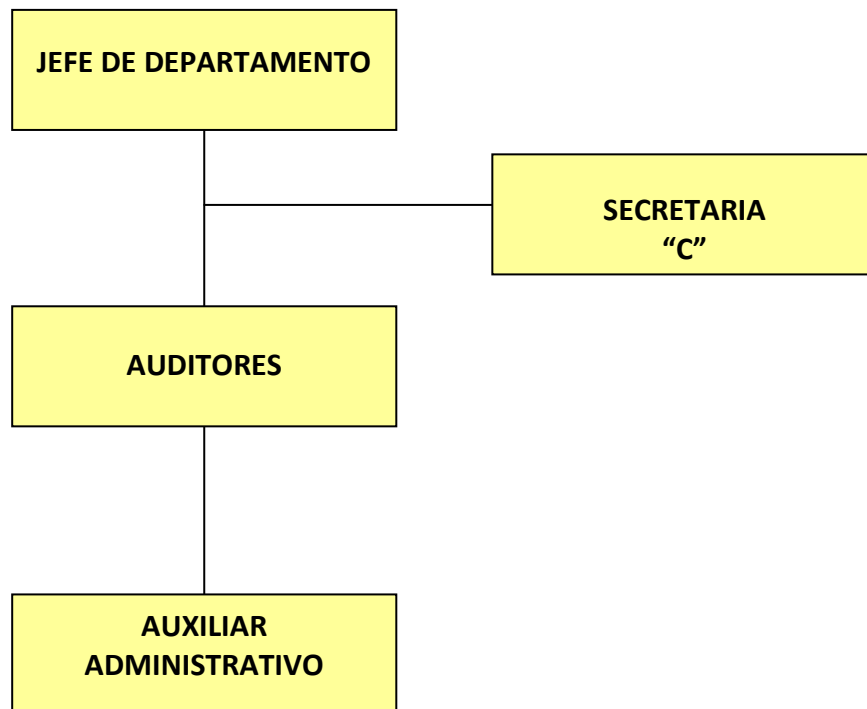


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015

### ESTRUCTURA INTERNA:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

### **1. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

En el marco normativo del Reglamento Interno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, el Departamento de Auditoría y Control Patrimonial tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Verificar el control de los bienes que integran el patrimonio físico del Supremo Tribunal de Justicia, a través de inspecciones físicas, codificaciones y resguardos respectivos.
- II. Constatar que estén asegurados los bienes del Supremo Tribunal de Justicia.
- III. Revisar que los resguardos existan y estén debidamente autorizados por quien corresponda y firmados por los usuarios de los bienes patrimoniales del supremo Tribunal para garantizar su custodia, y en su caso reclamar la responsabilidad.
- IV. Realizar los trámites de las bajas de bienes patrimoniales que por su ciclo de utilización o sus condiciones no sean funcionales.
- V. Rendir a su superior jerárquico los informes técnicos y los dictámenes correspondientes a las revisiones prácticas.
- VI. Practicar con profesionalismo, tacto y espíritu positivo, las revisiones y Auditoría con el objeto de contribuir, eficientar y fortalecer las diversas unidades administrativas.
- VII. Apoyar y consultar al Director y al Jefe para mejorar la administración y utilización de los recursos del Supremo Tribunal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

- VIII. Informar al Jefe sobre las diferencias detectadas, así como las observaciones y sugerencias que permitan las acciones correctivas.
- IX. Intervenir en las diferentes áreas cuando surja algún problema de su competencia.
- X. Elaborar y presentar los informes y trabajos especiales que le sean requeridos; y
- XI. Las demás que le sean asignadas por el Jefe.

## **2. CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.**

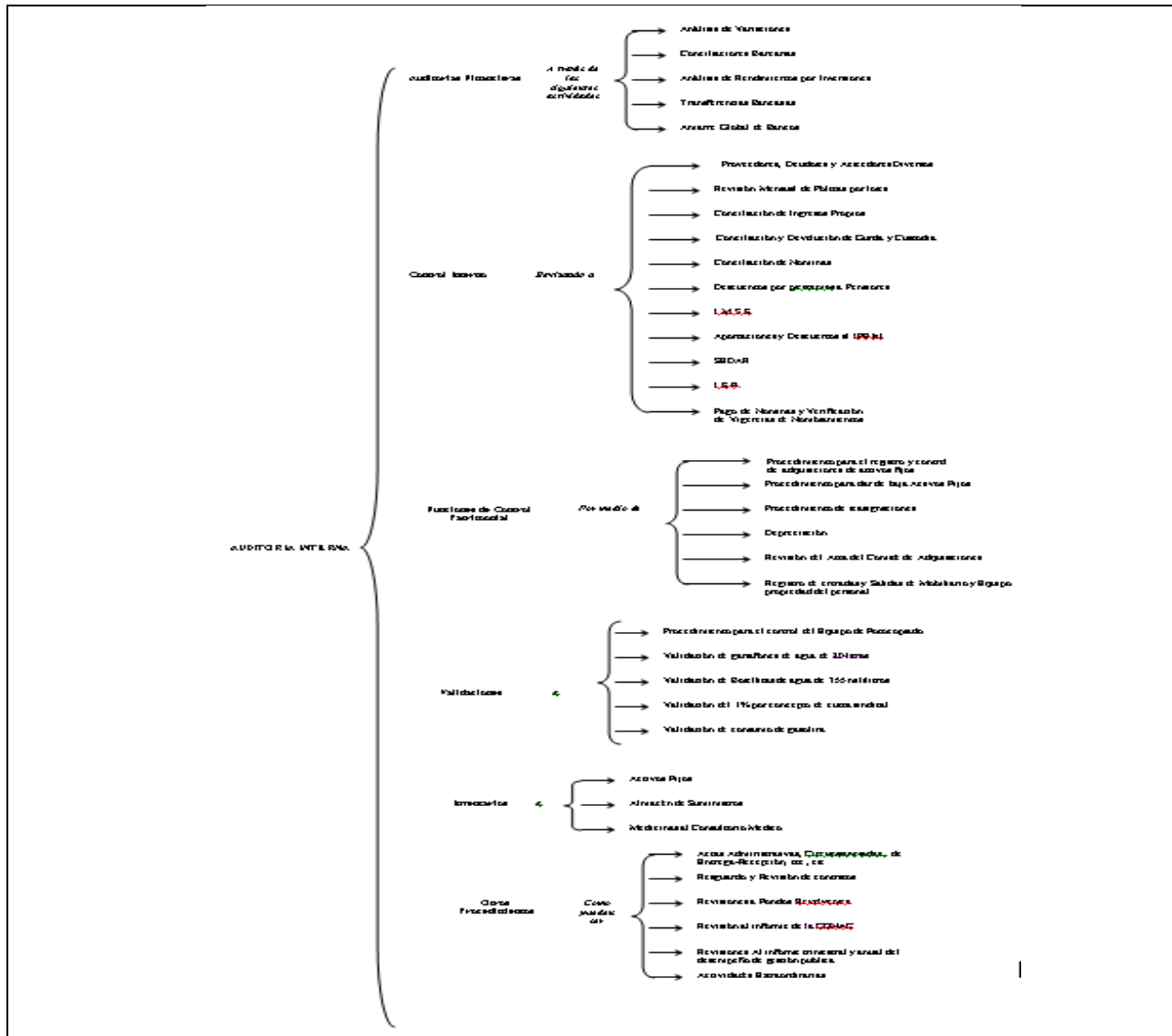
Para el mejor funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna y la mejor exposición en este manual de los procesos que se llevan a cabo, las actividades se dividen en categorías. El siguiente organizador gráfico agrupa las actividades que tiene a su cargo el Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial en seis categorías generales.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, Y CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015

### 3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### a) Auditorías Financieras

##### **Análisis de Variaciones de partidas del gasto de la cuenta pública del STJ contra el gasto ejercido.**

En este proceso se analiza cada partida presupuestal validando se aplique con una política de racionalidad y eficiencia .

Una vez que se han terminado de revisar cada una de las pólizas contables se procede a imprimir el auxiliar de cada una de las cuentas de gastos que integran el mes de la revisión. Posteriormente se elaboran dos listados de análisis donde se analizan los casos en que el gasto presupuestal por cada cuenta ha sido excedido y en qué porcentaje. Uno de estos listados es mensual y en él se explica el por qué de las excedencias, especificando las razones por las que se sobrepasó el gasto o en su caso si existe ahorro o excedencia en el mes de la revisión.

El segundo de los listados se elabora por meses acumulados, se verifica que al mes de la revisión existan el menor número de partidas excedidas. Esta actividad permite vigilar y regular el ejercicio presupuestal.

Por último, se determina si las variaciones entre el gasto presupuestado y el ejercido mensualmente obedecen al mes de la revisión o se integran con diferentes meses, mediante este procedimiento se analiza y detecta si realmente ese ejercicio fue excedido.

Es de suma importancia que las variaciones se interpreten de la manera más adecuada, puesto que proporcionan información para la correcta aplicación de los recursos.

Debe de validarse el reporte emitido de CONTPAQ con el fin de que coincidan las cifras con el presupuesto autorizado por el H. Pleno del STJ.

##### ***Análisis de los Estados Financieros presentados al Pleno.***

El alcance de esta revisión es analizar y revisar la información plasmada en el informe financiero presentado ante H. Pleno.

Mensualmente, Contabilidad envía a Auditoría Interna el informe de los estados financieros que son presentados a Pleno para su verificación. Este departamento analiza el documento y revisa que los gastos se hayan aplicado de acuerdo al presupuesto aprobado y se



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

encuentren debidamente codificados, además de verificar que las compras se hayan efectuado mediante el procedimiento adecuado de acuerdo a los montos.

Una vez realizado lo anterior, se coteja la información con los movimientos auxiliares de contabilidad que arroja el sistema CONTPAQI, y el resultado de la verificación se plasma en el informe mensual de Auditoría Interna.

Verificar y revisar los movimientos contables del cierre anual del ejercicio

Uno de los alcances de la revisión es que después de haberse hecho el cierre anual no queden gastos que no correspondan al ejercicio actual.

### **Otros Egresos. (gastos de ejercicios anteriores)**

En este rubro se analiza el origen del gasto para establecer si la aplicación corresponde a ejercicios anteriores y de esta manera determinar que se aplicó de manera correcta, además se verifica que la aplicación esté debidamente documentada y aprobada.

### **Conciliaciones Bancarias.**

#### **Validar analizar y conciliar los movimientos de las cuentas bancarias de STJ**

Para verificar las conciliaciones bancarias, se solicitan a Contabilidad las cuentas sujetas a revisión, que son las de cheques e inversiones en las cuales se realiza el trabajo de integración y análisis de cheques en circulación, así como los movimientos no correspondidos por el banco o por el Tribunal. Aunado a ello, se cotejan los saldos con los auxiliares y se verifica que coincidan con los de las conciliaciones, en caso de detectar diferencias, se integran al informe y se les da seguimiento.

### **Análisis de Rendimientos por inversiones.**

#### **Revisar y conformar los rendimientos recibidos por inversiones conforme a lo estipulado con las instituciones bancarias**

En el rubro de rendimientos de inversiones se analizan y verifican los importes de inversiones, plazos, tasas y los montos o importes generados en el mes de la revisión así como el correcto registro contable de acuerdo a los periodos de inversión.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015

### Trasferencias Bancarias.

**Validar la autorización y justificación de transferencias entre las diferentes cuentas bancarias.**

Para realizar la verificación, se solicitan a Contabilidad los estados de cuenta, las conciliaciones de todas las cuentas bancarias del Tribunal, y el cierre del mes de la revisión.

Una vez analizada la información, se realiza una cédula en donde se registran todos los trasposos que se efectuaron en el mes, los cuales son validados de la siguiente manera:

- En el libro del cierre del mes, se detecta cuántos y cuáles son los trasposos, y se verifica el origen y destino de los trasposos, si el registro es correcto y la fecha en que se realizó (debe hacerse el mismo día).
- Se coteja cada uno en los estados de cuenta en los que se efectuaron los movimientos, se verifica que los importes y la fecha registrados sean los que refleja el estado de cuenta.
- Posteriormente se verifican físicamente cada una de las pólizas de ingresos y diario, y se revisa que cada póliza esté soportada por un recibo de Tesorería, Sección de Ingresos firmado por el jefe del departamento y el Director de Administración; el recibo de confirmación de las operaciones realizadas por el banco, y que tenga un oficio de la Dirección de Administración dirigido al banco y que da la autorización para realizar los trasposos a diferentes cuentas bancarias. Oficio que firma el Presidente del Tribunal, el Director de Administración, con el Visto Bueno del Tesorero.

Si después de solventar el procedimiento se tuviera alguna observación, se comenta de inmediato con el Jefe del Departamento de Tesorería o Contabilidad según corresponda, para que se corrija a la mayor brevedad posible.

Los trasposos a que se ha aludido, se realizan para cubrir el pago de nóminas, de proveedores, gastos generales y vencimiento de inversiones, Auditoría Interna hace las conciliaciones de los importes a estos rubros, verificando que las cantidades



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015

traspasadas sean las mismas que las que se gastaron para cubrir dichos gastos.

### **Amarre Global de Bancos.**

**Validar todos los movimientos bancarios que reflejan los estados de cuenta de cada una de ellas , conciliado las trasferencias efectuadas entre las mismas**

Se hace la integración de todas las cuentas bancarias partiendo de saldos iniciales y los movimientos de cargos y abonos por concepto de transferencias para cubrir pagos de nóminas, gasto corriente, inversiones, etc. Determinando los saldos finales en cada una de las cuentas las cuales deberán coincidir contra saldos de tesorería y registros contables, datos incluidos en informe financiero presentado al Pleno.

### **b) Control Interno**

#### **Proveedores, Deudores y Acreedores Diversos.**

**Revisión de registros de los asientos contables, corroborando la adecuada codificación de pólizas y verificación de soporte de los mismos.**

Para realizar estas validaciones se verifican los saldos con los que se inicia el mes de revisión de cada una de esas cuentas así como la integración de dichos saldos.

Posteriormente se verifican los movimientos mediante pólizas (egresos y diario) para determinar el nuevo saldo, se analiza la correcta aplicación y registro de dichos movimientos mediante el cotejo de los movimientos y saldos contra Contabilidad.

#### **Revisión Mensual de Pólizas por Lotes.**

**Revisar todas las pólizas que contengan el soporte documental más las firmas de las personas que intervienen en su proceso de registro.**

En este proceso interviene el Departamento de Contabilidad, mismo que registra información por lotes diariamente de la siguiente forma:

- El Departamento en cita, organiza, relaciona, procesa y escanea los lotes de información (pólizas de ingresos, egresos y diario);
- Posteriormente se envía o libera el lote, por medio del sistema de digitalización al



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

Departamento de Auditoría para que se practique la revisión general en cuanto a integración de documentos, para ello, se verifica que los mismos cumplan con los requisitos fiscales necesarios o soportes de la erogación, codificación y que las copias escaneadas sean legibles, además se revisa que la codificación sea correcta y que cumplan con los procedimientos de autorización para el control interno.

En caso de que la revisión del Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial reportara recomendaciones u observaciones, las mismas se comunican al departamento de origen para que se haga la corrección correspondiente. Una vez que rectifica la póliza, se escanea nuevamente y se valida la solventación de la corrección.

### **Conciliación de Ingresos Propios.** **Conciliar los ingresos del STJ.**

Para realizar la Conciliación de Ingresos Propios se requieren los recibos que elabora la Sección Ingresos del Departamento de Tesorería; los estados de cuenta bancarios que tiene en su posesión la Sección Estados de Cuenta y el cierre del mes que se analizará.

Una vez recabada la información necesaria, se relacionan los recibos proporcionados por Tesorería con los siguientes conceptos:

- a) Reembolsos por cheques,
- b) Reembolsos por pagos realizados de más en nóminas,
- c) Intereses generados en las cuentas bancarias,
- d) Rendimientos de contratos de inversiones y,
- e) La asignación presupuestal mensual.

Posteriormente se cotejan contra los estados de cuenta bancarios y se verifica que el depósito haya efectuado el mismo día de elaboración del recibo o dentro de un periodo razonable, además se revisa que la cantidad que ampara el recibo sea la misma que se deposita o se transfiere.

Se realiza también un cotejo contra la información del Departamento de Contabilidad, para constatar que el registro es el correcto y el importe coincide con el recibo.

Finalmente se realiza un cruce de información de la integración de ingresos contra las



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015

pólizas de contabilidad.

### **Conciliación y Devolucion de Guarda y Custodia**

#### **Analizar y conciliar la cuenta de Guarda y Custodia del STJ.**

Se elabora una relación de los recursos recibidos de las Salas e intereses generados en la cuenta de cheques, mismos que integran los Ingresos por Guarda y Custodia.

Con esa base, se verifica que los importes de los recibos coincidan con los estados de cuenta y que tengan la misma fecha de elaboración; posteriormente, se cotejan con los registros contables de Contabilidad y se verifica que todos los ingresos por Guarda y Custodia sean registrados correctamente en cuanto a número de cuenta contable, monto, concepto y fecha.

Para concluir, se realiza un cruce de información del listado de ingresos por Guarda y Custodia contra cada una de las pólizas que realizó Contabilidad.

En caso de que a partir de la revisión y conciliación de Ingreso Directo y Guarda y Custodia, se determine alguna diferencia, ésta es aclarada de inmediato, para lo cual se determinan los conceptos por que existen diferencias en las conciliaciones.

#### **Verificar las devoluciones de las cuentas de Guarda y Custodia.**

Para la revisión de devoluciones por Guarda y Custodia se toman como base de datos los registros que realiza Contabilidad.

Durante este procedimiento se analiza físicamente que todos los cheques expedidos por este concepto sean registrados de manera correcta en la cuenta contable que corresponde y que efectivamente reúnen los requisitos necesarios para su devolución que se enumeran a continuación:

- 1.- Oficio de remisión.
- 2.- Copia fotostática del recibo del Departamento de Ingresos del Tribunal.
- 3.- Oficio en el que se solicita la devolución.
- 4.- Copia fotostática de la identificación.
- 5.- Que la firma de recepción del cheque coincida con la de la identificación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

- 6.- Que el importe solicitado en el equipo de devolución sea el mismo por el que expide el cheque y,
- 7.- Carta poder de la persona que solicita la devolución cuando no es la persona beneficiada.

### **Conciliación de Nóminas**

**Verificar y analizar de los pagos hechos en la nomina así como los descuentos correspondientes a los servidores públicos**

Se realiza la revisión tomando como base de datos las nóminas elaboradas por el Departamento de Recursos Humanos, y a partir de ellas se elabora un resumen por conceptos o tipo de percepciones (sueldo base, compensaciones por servicios, despensa, y homologación), así como las deducciones y retenciones (I.S.R., Fondo de Pensiones, préstamo a corto plazo, préstamo a mediano plazo, Préstamo Hipotecario, Fideicomiso, y Faltas)

Por otra parte del Departamento de Contabilidad se toma el saldo de Percepciones registradas y se realiza una comparación entre ambas fuentes de información y se determina la diferencia total. Se realiza la integración de esta diferencia ya que puede ser por varios conceptos o movimientos debido a que el Departamento de Recursos Humanos emite la nomina de manera general y Contabilidad realiza la codificación por conceptos, también es el Departamento de Contabilidad el que aplica los movimientos correspondientes a los cheques cancelados, a las reclasificaciones, a los reembolsos etc. siendo todos estos motivos para que los saldos entre dichos Departamentos no sean iguales. De igual manera en esta integración se detectan errores en aplicación de la nómina así como lograr una unificación de criterios entre ambos Departamentos.

En base a los datos del Departamento de Recursos Humanos también se realiza un análisis contra el Departamento de Tesorería verificando que los importes que el Departamento de Recursos Humanos determina para cubrir las diferentes nóminas esto es complementarias y normales sean efectivamente depositados y que de igual manera no haya diferencias y si las hay se procede a integrarlas.

Regularmente existen diferencias entre el Departamento de Recursos Humanos y Tesorería que corresponden a las deducciones y retenciones al personal que son pagos que posteriormente realiza el Departamento de Tesorería y el Departamento de Auditoría Interna verifica el cálculo correcto de estos pagos y que los mismos se realicen



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015

adecuadamente.

**Descuentos por Préstamos a Pensiones.**  
**Verificar y analizar los descuentos de pensiones.**

Para realizar la revisión de préstamos de pensiones se solicitan a Recursos Humanos, los listados que entrega la Dirección de Pensiones del Estado al Tribunal y la adscripción de las personas relacionadas.

Con esta información se procede a cotejar los listados contra los resúmenes de nómina del mes auditado, ya que todo préstamo de Pensiones del Estado se descuenta por el Tribunal mediante nóminas quincenales, siempre y cuando no exista oficio por parte de la Dirección de Pensiones del Estado donde especifique que los descuentos serán presentados directamente por el interesado en sus oficinas.

Al hacer el cotejo, se verifica que persona a la que se aplica el descuento, el tipo de préstamo, la fecha en que inició el descuento, el periodo y la cantidad a descontar sean coincidentes.

Si surgen diferencias en cuanto a descuentos a personal al que no se descuenta, esto se hace del conocimiento del jefe del Departamento para que a la mayor brevedad se realicen las correcciones correspondientes.

**I.M.S.S.**

El pleno del Tribunal se autoriza los movimientos del personal, una vez aprobados los movimientos se envía copia del Acta de la sesión al Departamento de Recursos Humanos, para que realice las altas, bajas y modificaciones del personal.

Para realizar las altas en el I.M.S.S. se requiere lo siguiente:

- Número de registro ante el Seguro Social
- Registro Federal de Contribuyentes
- Fecha y lugar de nacimiento
- Domicilio vigente.
- Nombre de los padres

Cuando el trabajador no cuenta con el número de seguridad social, se le solicita una acta





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

de nacimiento y la Dirección de Administración hace un escrito para que proceda la alta del trabajador.

El I.M.S.S. otorga el número de seguridad social y el Departamento de Recursos Humanos conserva una copia y el original se entrega al trabajador.

Las bajas y modificaciones se realizan vía Internet a través del Sistema SIUA. El Tribunal cotiza en la modalidad 36, la cual cubre enfermedad y Maternidad.

Para realizar la liquidación al IMSS se procede como sigue:

El Departamento de Recursos Humanos, emite un listado de la cuota obrero patronal, este refleja los días laborados y la cuota que le corresponde al trabajador.

El pago se realiza en el banco por medio de cheque, el cual es expedido por el Departamento de Tesorería. Posteriormente se llevan los comprobantes de pago al IMSS para que sean sellados y finalmente se incorporan en la póliza como soporte de pago de la misma.

### **Aportaciones y Descuentos al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.**

El sistema automático de descuentos y aportaciones (SADA), es el programa donde el Tribunal ingresa los datos necesarios para el pago de las aportaciones y descuentos a Pensiones del Estado.

Los días 5 (en la primera quincena) y 20 (en la segunda quincena) de cada mes, se baja del SADA la información necesaria para hacer el encuadre con la nómina y aplicar los descuentos y aportaciones correspondientes.

La emisión de aportaciones y descuentos (EAD) actualiza las altas, bajas y cambios en Pensiones del Estado, los que se comparan con la bitácora de movimientos de personal que se extraen y actualizan de las actas de las sesiones plenarios. El personal de Recursos Humanos actualiza la información los días 11-13 y 25-27 en el mantenimiento del sistema, a fin de que coincida la información las nóminas del Tribunal.

El comprobante de los nuevos descuentos en los diferentes rubros (PCP, PLMP, Préstamos Hipotecarios, etc.) se imprime para control interno y posteriormente Auditoría Interna solicita



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015

tal comprobante para su revisión.

Los pagos a pensiones son quincenales, por lo tanto la información se registra, encuadra y actualiza con esa regularidad.

Finalmente SADA, a través de EAF, arroja un resumen general de aportaciones y descuentos, así como de las altas, bajas, cambios, licencias y cancelaciones (quincenalmente), el que debe cuadrar con la información de la nómina. Este resumen también arroja los datos del 5% y 3%, que corresponden a la aportación patronal y fondo de vivienda.

**Nota:** El sistema imprime las diferencias entre nómina (bitácora) y EAD (movimientos nuevos o diferentes) para actualizar la información con ella.

Una vez que ha cuadrado el resumen de nómina con el de SADA, se emite un resumen definitivo el cual se remite a:

- Contabilidad
- Jefe de Recursos Humanos, quien redacta un memorando para entregar al Director de Administración.
- Una vez autorizado por el Director de Administración el resumen se entrega a Tesorería para que se realice el pago autorizado a Pensiones del Estado correspondiente al 5% y 3%.

Los conceptos que integran la base para el cálculo de los porcentajes señalados son:

- Sueldo Base.

**Nota:** Los empleados contratados por honorarios y por contrato no se registran en el sistema de Pensiones.

### **SEDAR**

Los pagos al SEDAR se realizan quincenalmente, de ahí que Auditoría Interna lleva a cabo la revisión durante el mes siguiente al pago.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

El procedimiento consiste en solicitar a Recursos Humanos los archivos quincenales que se entregan al SEDAR a través del programa EAD, esta información se traslada en el momento de elaborar la nómina y se hace la transferencia de la información uno o dos días antes de generar la nómina definitiva y en algunas complementarias autorizadas, así como el archivo de nómina de la base de datos generado por el Departamento de Informática, mismos que se verifican con el total de los pagos realizados y registrados en Contabilidad con las pólizas de diario correspondientes, ya que dichos pagos se realizan vía internet.

Hecho lo anterior, se revisa la provisión mensual del SEDAR que Contabilidad elabora conforme al total de plazas registradas en el mes por dependencia y en caso de ser necesario elaboran movimientos de ajustes en la cuenta correspondiente. Auditoría Interna elabora sus observaciones, en caso de presentarse, en un informe mensual para su posterior corrección.

### **I.S.R.**

La verificación a este rubro se lleva a cabo de manera mensual, para hacerlo, Auditoría Interna solicita la base de datos de nómina a Recursos Humanos, para ser cotejada con el resumen de nómina. Una vez determinadas las diferencias, se hace la revisión de los registros que envía de manera electrónica el Departamento de Contabilidad.

Durante el procedimiento de revisión del I.S.R., se distingue y verifican los pagos por impuesto retenido y patronal, asimismo se analiza que estén correctamente aplicados a las categorías establecidas por el CTVS.

Finalmente, se cotejan y se constata que los totales coincidan con los registros de las pólizas que corresponden al pago.

### **Verificación del control de archivo de nóminas**

Para efectuar la revisión, se solicita, mediante oficio emitido por la Dirección de Contraloría, al Director de Administración, que facilite el acceso de las nóminas correspondientes a los meses a verificar al Departamento de Auditoría Interna. De éstas se archivan los originales en carpetas lefort por quincena.

En seguida, se procede a verificar la secuencia correcta de la numeración de la nómina,



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

que no falte ninguna hoja, y en su caso, se determina la Sala o Área del Tribunal que se trata. Asimismo se revisa que en el espacio correspondiente a la firma del funcionario o empleado se plasme aquella correctamente; si existe algún espacio en blanco - sin firmar - se procede a tomar nota del nombre de la persona y el nombramiento o cargo. También se verifica que si existen firmas con las iniciales “P.P.” (por poder) o “P.A.” (por autorización), se anexe la correspondiente carta-poder debidamente autorizada. Cuando hay espacios firma con la leyenda “cancelado”, se verifica que se anexe copia del recibo o cheque que se canceló, de no ser así, se toma nota del nombre de la persona, cargo y lugar de adscripción, para dar seguimiento a la observación.

De la verificación, se elabora una cédula o listado y se entrega una copia al Director de Administración y otra al Jefe de Recursos Humanos, para que tome nota y proceda a instruir a su personal a que corrijan las observaciones. Se otorga un período de tiempo que se considera adecuado para que se hagan las correcciones necesarias, concluido aquél se solicitan las nóminas para verificar si se hicieron las correcciones de acuerdo a la cédula o listado de observaciones de Auditoría Interna.

### **Pago de Nóminas y Verificación de Vigencia de Nombramientos.**

Dentro del programa de trabajo anual de la Dirección de Contraloría mediante el Departamento de Auditoría Interna, es llevar a cabo durante los meses de Marzo-Abril y Octubre-Noviembre de cada año, una revisión al área de nóminas del Tribunal. Se procede a efectuar el pago directamente a todas las Salas y áreas Administrativas, esto por parte, tanto del Departamento de Auditoría como el de Contraloría.

El procedimiento es el siguiente: se emite un oficio de comisión firmado por el Director de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial, donde se señalan las áreas a pagar y quienes efectuaran el pago. Así mismo se recaban tanto las nóminas de la quincena, como de ser necesario un listado del persona del área o Sala a pagarse. El día de pago de la quincena, el personal asignado (Auditores), procede a presentarse en el área o Sala asignada, al iniciar la revisión se le informa de la misma al Presidente de Sala, Director o Jefe del área correspondiente. Se procede a efectuar el pago del personal recabándose la firma y solicitándole alguna identificación oficial.-credencial del IFE, pasaporte, licencia de conducir, credencial del Tribunal vigente, y en su caso, nombramiento actual. Se comparan los datos de la identificación con los de la nómina, y se verifican la igualdad de las firmas. Si no hay detalle u observación alguna, se le entrega el cheque, o el comprobante de pago por



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

tarjeta según sea el caso.

Cuando existe el caso de que, el empleado no se encuentra al momento del pago en el área de trabajo; se le solicita al jefe o encargado que nos informe el porqué esa persona no está en su lugar de trabajo, y en el caso que se justifique su ausencia momentánea, se indica que posteriormente pase al Departamento de Auditoría por su pago y para que firme la nómina.

En lo que concierne a que el empleado no se encuentra el día del pago, se verifica si la falta o ausencia es con conocimiento y autorización del superior y si existe un justificante. Siendo el caso de la ausencia, se le solicita al superior jerárquico nos señale el motivo de la ausencia del empleado, y nos proporcione copia del justificante como puede ser: incapacidad médica del IMSS ya sea por maternidad o enfermedad, licencia con goce o sin goce de sueldo, autorización de días económicos por haber estado de guardia, etc. Así mismo en el caso de que otra persona este autorizada a cobrar el cheque en su ausencia, se nos debe proporcionar carta poder para anexarla a la nómina.

### **c) Funciones de Control Patrimonial.**

#### **Procedimiento para el Registro y Control de Adquisiciones de Activos Fijos.**

Para la integración de las adquisiciones de bienes muebles, equipo de administración, equipo de cómputo, herramientas, equipo médico y vehículos que son adquiridos para el funcionamiento de las actividades del Tribunal, se requiere el siguiente procedimiento:

1.- La dependencia del Tribunal que necesite algún activo fijo, elaborará un memorándum u oficio que deberá contener los siguientes requisitos:

Número de oficio, fecha, nombre y firma del Servidor Público que lo solicita.

La descripción detallada de los bienes muebles requeridos.

Justificación de la necesidad de la adquisición.

Esta solicitud será entregada a la Dirección de Administración, con copia para el Departamento de Recursos Materiales.

2.- La Dirección de Administración valora si procede turnar la petición al Comité de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

Adquisiciones o si se realiza como compra directa siguiendo los siguientes lineamientos:

**a) Compra Directa.-** La realiza el Director de Administración, en aplicación del artículo 12 fracción IV, inciso d)<sup>1</sup> del Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Tribunal; una vez que concreta la compra vía fondo fijo de caja, se envía una copia de la factura original a Recursos Materiales para que se elabore la orden de compra y completar los documentos *soportes de dicha adquisición*.

**b) Compra por Comité de Adquisiciones.-** Se turnan al Comité de Adquisiciones las peticiones de las diferentes dependencias, relacionándose los artículos solicitados con cuatro cotizaciones de diferentes proveedores, conforme lo establece el artículo 12 fracción III del ordenamiento citado, haciendo la invitación a cuando menos tres proveedores.

- Previa la recepción de las propuestas presentadas y la rúbrica de los integrantes de la Comisión, se procederá a la apertura de los sobres cerrados para la elaboración del cuadro comparativo de las cotizaciones.
- Se asignará el pedido o contrato de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para la institución.
- La Comisión o en su caso el Director de Administración a través de Recursos Materiales serán los encargados de invitar a los proveedores.

3.- La Dirección de Contraloría elabora el del Acta del Comité de Adquisiciones donde se enlistan los artículos que fueron autorizados y firman los integrantes de la comisión de Adquisiciones, la cual Comisión será designada por el Pleno cada dos años, posterior a la designación del Presidente del órgano jurisdiccional y estará integrada por tres magistrados, presidida por el Presidente del Tribunal.

El Director de Administración y el Director de Contraloría formaran parte de la Comisión, los que tendrán voz, pero no voto.

4.- Una vez autorizadas las compras y elaborada el acta de comité, el Jefe de Recursos Materiales hace las gestiones necesarias para comprar los activos, siguiendo los lineamientos del Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Tribunal y del Manual

<sup>1</sup> “Cuando se requiera la adquisición de un bien o algún servicio cuyo costo no rebase los 120 días de salario mínimo vigente en la zona metropolitana, la cual podrá realizar el Director de Administración.”



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, Y CONTROL PATRIMONIAL

**ENERO – 2015**

de Procedimientos de Compras.

5.- Por cada compra efectuada se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1° Etapa “Recepción de Documentos por compra de Activo”.

El almacén remite la documentación a Auditoría Interna para la elaboración de los resguardos, la que debe contener:

- a) Orden de compra del almacén en la cual se especifica el artículo, monto, proveedor y dependencia para la que se autorizó la compra.
- b) Copia de la factura en la que se verifican los requisitos fiscales, precios unitarios, totales, IVA y vigencia.
- c) Copia de oficio de solicitud de la Dependencia, en caso de haberse autorizado directamente, o copia del acta de la Comisión si se autorizó en Comité de Adquisiciones; vale del almacén de suministros con el que se entrega el bien, mismo que debe contener los datos del titular, dependencia, artículo, serie, características, número de usuario y puesto, fecha y firma de recibido.

Una vez verificado que todo esté correcto, se registra en la libreta de órdenes de compra para llevar un control, evitar duplicidad de información y determinar el número de resguardo correspondiente a cada artículo y/o vale.

Posteriormente se codifica la descripción del titular, el artículo y/o mueble para la captura en el sistema del control patrimonial e inventario.

2° Etapa “Codificación y Captura del Activo”.

El procedimiento de captura se divide en 3 partes:

- 1) Consiste en la descripción del artículo, se captura la clave de inventario (categoría, artículo y código correspondiente), número de serie, fecha de alta, número de factura, fecha de factura, marca y submarca, vida útil del artículo en años y meses, número y fecha de la orden de compra del almacén, número de proveedor, fecha de baja temporal del artículo (la cual se registra cuando el titular da “de baja” el bien y/o artículo) periodo de vigencia y observaciones (en este rubro se registran



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

- especificaciones de artículos o alguna aclaración al respecto).
- 2) Consiste en la depreciación del bien, anotando la fecha contable (este dato se registra un mes después de que Contabilidad, remite a de Auditoría Interna las facturas originales). Mes de alta, año de alta, porcentaje de depreciación (si es mobiliario el 10%, equipo de cómputo el 30%, herramientas y equipo de administración el 10%) una vez capturados estos datos, el programa automáticamente realiza el porcentaje anual que corresponde.
  - 3) Se registran los datos del resguardo correspondiente, que son: clave de inventario, clave de dependencia, departamento y sub-departamento, número del resguardo, fecha del resguardo, quien entregó, nombre del resguardante y fecha de inicio.

### 3° Etapa “Elaboración del Resguardo”.

Una vez codificado el artículo (mediante el cual se obtiene el número de código consecutivo) se elabora el resguardo que firmarán el titular y el usuario del bien o artículo y mediante el cual se responsabilizan y comprometen hacer buen uso y control del mismo. Los datos que contiene son: el número de resguardo, lugar de asignación, descripción del bien mueble o artículo, número de inventario, número de serie, número de factura, y nombre del proveedor, fecha, nombre de quien entrega, nombre de quien autoriza, dependencia, nombre y puesto del titular, nombre y puesto del usuario y la leyenda que le asigna la guarda y custodia del mobiliario.

Finalmente se registra en la libreta de control de resguardos y se elaboran las etiquetas de acuerdo al número asignado.

### 4° Etapa “ Etiquetado y Entrega del Resguardo”.

Se recaban las firmas del encargado del Departamento de Recursos Materiales y del Director de Administración y se etiqueta el bien y/o artículo en la oficina del titular y se recaban las firmas del titular de la dependencia y del usuario final.

### 5° Etapa “Integración de Resguardos”.

Con movimientos auxiliares del catálogo (capítulo 5000 que remite Contabilidad).





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

6.- El Departamento de Contabilidad al realizar el cierre respectivo de cada mes, entrega a Auditoría Interna todas las facturas originales de las adquisiciones de mobiliario y equipo adquirido durante el mes, verificando que cuenten con los documentos que soportan dicha adquisición como son: memorando u oficio de petición, copia del acta del Comité de Adquisiciones, orden de compra original, factura original y copia del pago de la factura, así como que el importe y el IVA sean correctos.

7.- Cada mes se concilian las adquisiciones de mobiliario y equipo con el listado de los movimientos auxiliares del catálogo del sistema de CONTPAQ contra las pólizas que proporciona Contabilidad y por otra parte. Auditoría Interna elabora los resguardos de dichas adquisiciones, cerrando el ciclo de compra-adquisición. El control y guarda de los resguardos corresponde a Auditoría Interna.

8.- Por último se integra el paquete de compras con las peticiones de las dependencias, las cotizaciones de los proveedores y el Acta del Comité de Adquisiciones debidamente aprobada y firmada.

### **Procedimiento para dar de baja Activos Fijos.**

1.- Las dependencia que decida dar de baja activos fijos, ya sea porque no funcionen o porque no son útiles para sus labores, elaborará un oficio de baja en original y 3 tantos, dirigido al Director de Contraloría, (original) con copia para el Jefe de Recursos Materiales, el Jefe de Auditoría Interna, y para archivo de la dependencia que solicita la baja.

2.- Cuando la copia del oficio se entrega a Auditoría Interna, verifican los datos del bien para darlo de baja en el sistema de cómputo y un auditor se encarga de visitar la dependencia que lo da de baja para verificar los números de serie (en caso de tenerlo) e inventario del activo en cuestión y una vez verificado una persona del departamento de Recursos Materiales lo lleva al almacén. En caso de que se trate de un equipo de cómputo, pasa primero a Informática para que se valore la situación del activo y se determine si tiene posibilidades de ser asignada para su uso en otra dependencia. Si esto no es factible, se envía al almacén como un activo (chatarra) una vez en la bodega, se registra el ingreso del bien mueble donde queda para su guarda y custodia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

El oficio de baja debe llevar los siguientes datos:

- a) Dirigido al Director de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial
- b) Número de oficio y nombre de la oficina de procedencia
- c) Datos de identificación del bien:
  - o Descripción
  - o Clave inventarial (etiqueta o placa adherida al mueble)
  - o Número de serie (en caso de tenerlo)
  - o El motivo por el que se da de baja
  - o Fecha de elaboración
- d) Nombre, cargo y firma del remitente
- e) Copias para:
  - Jefe del Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial
  - Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - Archivo de la dependencia remitente.

3.- El almacén, que pertenece al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de la guarda y custodia de los bienes dados de baja desde el momento en que ingresan al mismo, de conformidad con el artículo 27 del Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Supremo Tribunal de Justicia.

4.- El Pleno tiene facultades para decidir el destino de los activos fijos que se dan de baja en las oficinas que integran del Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco, en relación con el artículo 24 del Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Tribunal, cuyo texto reza: “Los bienes muebles que se den de baja por obsolescencia o porque se encuentran deteriorados en utilidad práctica, y que por su estado no puedan ser enajenados, quedarán depositados en el almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales hasta que sean reasignados, o en su defecto, hasta que el Pleno determine su destino, pudiendo ser entregados en donación a una institución de asistencia social pública o privada; procediéndose a su baja definitiva...”

5.- Auditoría Interna emite el listado de bienes dados de baja temporal que se presenta al Comité de Adquisiciones, sobre el que se elabora un dictamen para ser aprobado por el H. Pleno.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

6.- El Pleno autorizará en su caso aprobar la baja definitiva de los activos fijos y donarlos a una institución de asistencia pública o privada; aprobada el acta de la sesión plenaria, se procede a la entrega de los activos fijos a la institución beneficiada, mediante un acta de donación que elabora Auditoría Interna, en la cual se asientan los datos de las personas que intervienen en el acto y sus firmas de conformidad con la entrega, anexo al documento, se entrega una relación los muebles donados. Procedimiento que se ajusta a lo estipulado en los artículos 23 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco, y con el artículo 24 del Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Supremo Tribunal de Justicia.

### **Procedimiento de reasignaciones**

1.- El Departamento de Informática revisa y dictamina el estado de los equipos de cómputo dados de baja por otras dependencias, en caso de poder ser reubicados se depositan en la bodega, cuya guarda y custodia está a cargo de Servicios Generales.

2.- Cuando una dependencia solicita algún activo fijo a la Dirección de Administración, se analiza la posibilidad de reasignar alguno de los muebles que han sido dados de baja y se encuentran en posibilidad de ser usados eficientemente.

3.- Cuando los Departamentos de Almacén y/o Informática reasignan alguno de los activos que tienen en custodia, solicitan a Auditoría Interna que elabore un resguardo de Reasignación, proporcionándole los datos de identificación de dicho activo, necesarios para su elaboración.

4.- Se elabora el resguardo y se registra en el sistema de cómputo de inventarios de activos fijos y se sigue el procedimiento habitual para la elaboración de resguardos.

5.- En el caso de los resguardos por Reasignación, deben incluirse los siguientes datos:

- a) Número del Resguardo de Reasignación
- b) Nombre y puesto de la persona que custodiará el bien reasignado
- c) Descripción del bien reasignado, que incluye nombre del bien, número de inventario



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, Y CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015

y número de serie (en caso de tener este último)

d) La indicación de que el resguardo es por fuera del sistema ya que es una reasignación por baja de otra dependencia.

e) Fecha del resguardo

f) Firmas del Jefe de Auditoría Interna y Control Patrimonial, del Director de Administración y de la persona que custodiará el bien mueble.

g) La leyenda de que el bien queda bajo responsabilidad de la persona que lo recibe hasta que se elabore la baja del mismo, o que dicha persona sea removida del puesto y entregue los bienes muebles a su cargo al nuevo titular.

6.- El resguardo se elaborara en dos tantos, el original queda en poder de la dependencia solicitante y la copia para este departamento.

7.- Una vez elaborado, se procede a la entrega del bien reasignado y la firma aquél como constancia de entrega.

#### **Depreciación.**

Mes con mes se realiza el registro de las adquisiciones de bienes muebles que son comprobados para las diferentes áreas del Tribunal, los que se agregan a las adquisiciones de años anteriores y que aun están vigentes o en uso; aplicando el porcentaje de depreciación que le corresponde a cada uno de los bienes muebles de acuerdo a su categoría (mobiliario, equipo de administración, fotovideo y sonido, herramientas y maquinaria y equipo 10%, vehículos 25 % y equipo de cómputo 30% a su costo original acumulándose la depreciación de acuerdo con el paso del tiempo y de su uso.

Se elabora una cédula de mes con mes de las adquisiciones que se realizan durante el ejercicio también, se elabora una cédula concentradora con las depreciaciones mensuales de cada una de las categorías que comprende el Activo Fijo propiedad del Tribunal; una vez determinada la depreciación mensual se envían mediante oficio a la Dirección de administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales las cedulas y reportes que integran la depreciación para que a su vez la Dirección remita los formatos de depreciaciones al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública para su registro correspondiente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

### **Revisión del Acta del Comité de Adquisiciones.**

El Tribunal adquiere por medio de su Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, sección de Compras y de Almacén diversos artículos para el uso y consumo en las tareas inherentes al funcionamiento de las Dependencias que integran el Tribunal, y estos pueden ser:

- a) Mobiliario
- b) equipo de administración
- c) Equipo de cómputo.
- d) Herramientas
- e) Equipo Medico
- f) Fotovideo y sonido
- g) Maquinaria y equipo eléctrico
- h) Vehículos
- i) Papelería
- j) Material de limpieza
- k) Material de computación
- l) Material eléctrico

La Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales a través de su almacén de Materiales y Suministros integra la totalidad de sus peticiones mediante oficio o memorandum además de las necesidades mismas del almacén así como la integración de proveedores con cotizaciones que son propuestos para tal fin.

Dichas peticiones de compras son analizadas mediante un comité de adquisiciones, el cual una vez que autoriza y aprueba compras y proveedores se procede a redactar en un acta en la cual se anotan cada uno de los artículos que se van a adquirir, los proveedores con los que se cotizaron los artículos, el proveedor a quien se le asigna la compra y el valor de esta.

Una vez que se concluye y se autoriza el comité y el Departamento de almacén inicia las adquisiciones el Departamento de Auditoría Interna procede a la revisión del acta de Comité solicitado el “paquete” relativo a la documentación de dicho comité a el Departamento de Compras y la Sección de Almacén del Tribunal posteriormente la



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

Dirección de Contraloría, solicita al Departamento de Auditoría Interna que por medio de un auditor designado proceda a revisar el “paquete” del comité empezando por la compulsión entre las cotizaciones redactadas en el acta y las cotizaciones que se envían de los proveedores al Almacén, esto en referencia a los materiales consumibles y Activos Fijos, en dado caso de que existan discrepancias, entre lo redactado y las cotizaciones, se analiza la factura para verificar la corrección de los datos anotados y se realiza la anotación para el posterior informe de los resultados de la revisión.

En cuanto a las adquisiciones de activo fijo, el “paquete” de información o documentación del acta de comité, además de las cotizaciones de los diferentes proveedores, deberá de contener los oficios o memorandos de solicitud de las diferentes dependencias, ya que la compra está fundamentada en una necesidad.

Por último se realiza un informe con todos los pormenores de la revisión.

### **Registro de Entradas y Salidas de Mobiliario y Equipo propiedad del personal.**

#### ***Entradas:***

Cuando entra mobiliario y equipo propiedad del personal, se les pide envíen un oficio a la Dirección de Contraloría con copia para el Departamento de Auditoría Interna con la descripción de mobiliario que están ingresando, esto con el fin de llevar un registro del mobiliario y equipo que no pertenece al Tribunal y saber a quién corresponde y donde está prestando el servicio esto se hace con el fin de evitar problemas a la hora de que el personal quiera retirar el equipo.

#### ***Salidas:***

Estas se realizan cuando sale cualquier tipo de mobiliario y equipo del Tribunal propiedad del personal, para dar una salida se da una breve descripción del mobiliario y por el motivo por el cual va a salir, cuando es equipo de computo se toma la marca y el número de serie del equipo, se le saca una copia a la salida y se queda en el Departamento de Auditoría, para llevar el control de estas y la original es para la persona que va a sacar el mobiliario o equipo, la salida se le entrega al personal de seguridad ya que ellos se encargan de verificar que están bien los datos y permiten la salida de los bienes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015

### d) Validaciones

#### **Procedimiento para el Control del Equipo de Fotocopiado.**

En lo referente a este punto, el control de fotocopiado se efectúa mediante la supervisión del contrato de prestación de servicios los equipos están asignados a el Departamento de Servicios Generales (5), Dirección de Comunicación Social (1), Dirección de Administración (1) Secretaría General de Acuerdos (1), Almacén de Suministros (1) Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial (1), Departamento de Tesorería (1) Novena Sala (1) y Sala de Menores Infractores (1).

Se procede a efectuar toma de lectura 4 días hábiles antes del fin de mes a las fotocopiadoras o cuando se cambia algún equipo por cuestión de servicio por parte del personal del Departamento de Auditoría Interna, esto para tener un control de las máquinas, así como del consumo de copias de cada área. De esa toma de lecturas se llena una cédula sumaria semestral, donde se anota el modelo y número de serie de la máquina, donde está ubicada y los cortes de lectura inicial y final de cada mes, así como las posibles observaciones o comentarios que surgieran. Al inicio de cada mes en la cédula sumaria se resta el corte inicial del final, para tener la cantidad de copias consumidas por mes en cada área, así como al sumar las cantidades de cada copiadora, da el total de copias por mes.

En períodos de tiempo aproximados de 30 días, personal de la empresa que presta el servicio de copiadoras acude al Departamento de Auditoría Interna, para que se anoten los datos del corte de lectura de cada fotocopiadora en un formato de la empresa; esto lo hace a su vez el Auditor encargado de revisar las fotocopiadoras. Este formato es llenado con el corte de ese mes, el número de la máquina fotocopiadora y su ubicación física, así mismo lo firma el Auditor responsable, y le anota el día de corte y el período de tiempo que abarca de la última lectura a la actual. Posteriormente y en base a este formato, la Empresa de Copiadoras procede a llenar la factura que posteriormente remite al Tribunal para su cobro. Esta factura es entregada a la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales quien mediante memorandum la envía a la Dirección de Contraloría Auditoría Interna y Control Patrimonial la cual a su vez la turna al Departamento de Auditoría para su validación; enseguida el Auditor encargado del Área de Fotocopiado, revisa que cada una de las facturas se anexa el formato llenado con los cortes de lectura y que autorizó el auditor, que las facturas vengán a nombre del Poder Judicial, que el total de



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

copias que ampara cada una de ellas coincida con los registros de Auditoría que el cálculo de las cantidades de copias por el precio unitario junto con el IVA sea el correcto. Cumplido todo lo anterior, se emite un informe de validación de esas facturas dirigido al Director de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para que si no existieron diferencias u observaciones al respecto, se proceda a pagarlas. Del trabajo anterior se emite un informe de validación el cual es dirigido al Director de Contraloría, Auditoría Interna y Control patrimonial.

### **Validación de garrafones de agua de 20 litros**

La validación practicada a las facturas, por consumo de agua purificada para su pago.

Las facturas en cuestión de revisión son remitidas por la Dirección de Contraloría, mediante memorando para su validación.

Para efectos de la validación se revisa que cada factura se encuentre soportada con sus correspondientes notas de entrega, que estas notas señalan la fecha de entrega, la cantidad de garrafones, el importe, el sello y la firma del área que recibió el agua (esto es si las áreas en cuestión no se encuentran en el edificio de Hidalgo N° 190). así mismo que el total de garrafones y los importes que señalan las notas de entrega, coincidan con el total que señala la factura ya con su descuento, así como el periodo de servicio al que se refiere, ya que en el edificio antes citado tiene su propio control de consumo implantado por Auditoría y Consiste en llevar una bitácora de servicio en donde se anota para quien se entrega dicho liquido y la cantidad del mismo, esa bitácora es comparada con la factura en revisión.

### **Validación de Botellitas de agua de 355 y 600 mililitros.**

La validación practicada a las facturas por consumo de agua purificada en botellas de 355 y 600 ml. que remite el proveedor para su pago.

Las facturas en cuestión de revisión son remitidas por la Dirección de Contraloría, mediante memorando para su validación.

Para efectos de validación se revisa que las facturas tengan los datos correspondientes al





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

Poder Judicial del estado (nombre, domicilio, R.F.C.), así como el sello y firma de recibido del área del almacén de Suministros. Se verifica que el importe señalado por la factura, sea el correcto al hacer la conversión de la cantidad de cajas por el precio unitario más IVA correspondiente. Por último se verifica que los datos de las facturas, coincidan con los datos del control implantado por Auditoría al consumo de botellas de agua en el almacén de Suministros y que consiste en cuantificar los vales, oficios y dotaciones normales semanales de suministro de agua embotellada y debe coincidir con el total de la factura tomando en cuenta si le quedaron en stock de almacén.

### **Validación del 1% por concepto de cuota sindical.**

En la revisión de la aportación Sindical del 1 % del personal sindicalizado del Sindicato Único de Empleados al Servicio del Poder Judicial del Estado de Jalisco, se validan mensualmente las cuotas sindicales en las pólizas tanto de Egresos como de Diario a través del paquete CONTPAQ, una vez localizada la póliza perteneciente a este Sindicato por medio del número de cuenta 2201-001-001.

### **Validación de consumo de gasolina.**

Para realizar esta revisión, se le solicita al departamento de Tesorería la siguiente información:

Vales cancelados, relación del personal al que se le entrega dotación normal y el control de vales que se entrega de manera extraordinaria.

Así mismo, se le solicita al departamento de Recursos Humanos una copia del memorándum en donde se pide el total de litros mensuales. Recursos Humanos pide los vales de gasolina ya que para mandos medios y altos la gasolina forma parte de la nómina. Una vez que se tiene la información se procede a lo siguiente:

Se hace una comparación de los litros que pide el departamento de Recursos Humanos, con los litros que entrega el departamento de Tesorería, así como los que deja para las dotaciones extraordinarias.

La dotación normal es la que se entrega por medio de un listado donde viene la relación del personal a quien se le entrega y se distribuye de la siguiente manera:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

- Presidencia; 40 vales de 25 litros cada uno
- Magistrados; 16 vales de 25 litros cada uno
- Secretario de Acuerdos; 12 vales de 25 litros cada uno
- Oficial Mayor; 11 vales de 20 litros cada uno
- Directores; 11 vales de 20 litros cada uno
- Secretario Particular; 11 vales de 20 litros cada uno
- Secretario Relator Presidencia, 11 vales de 20 litros
- Jefes de Departamento; 14 vales de 10 litros cada uno (Contabilidad, Auditoría, Recursos Humanos, Tesorería, Servicios Generales e Informática)
- Jefes de Departamento 9 vales de 10 litros cada uno (Contraloría, Archivo, Innovación y Desarrollo, Políticas Instituciones e Investigaciones Jurídicas).

La relación debe de venir firmada por la persona que recibe los vales.

La dotación extraordinaria, se entrega por medio de vales, los cuales maneja el departamento de Tesorería y estos deben de ir autorizados por el Director de Administración y por el Tesorero. El vale debe de especificar el número de litros que se entregan y el número de vales de gasolina, así como el motivo por el cual se están entregando y esto puede ser por dotación a vehículos oficiales, viajes especiales y cambios por vencimiento.

Para realizar la revisión de vales extraordinarios, se hace un vaciado de información que contendrá:

Número de vale, quien solicita los vales, así como la dependencia donde labora, fecha, número de vales que se entregan y total de litros. También se anota el motivo por el cual se otorgan. En caso de que sea por reposición, o por vencimiento, se debe de anotar el número de vales que están reponiendo o que están vencidos.

Ya realizado el vaciado, se suman los litros para finalmente restarlos de la dotación extraordinaria y arrojar el total de vales cancelados.

Para la dotación normal se verifica que hayan firmado de recibido los beneficiarios y se revisa el número de vales que se entregan. Para esta dotación se realiza una tabla donde se anotan los vales que cancelaron, para que sean repuestos en el mes siguiente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL

ENERO – 2015

De lo anterior se hace un informe plasmando el resultado de dicha revisión.

### e) Inventarios.

#### **Inventarios de Activos Fijos.**

Los activos fijos que se encuentran dentro del Tribunal, cuentan con una etiqueta de codificación de inventario, la cual contiene el número de identificación en el sistema de Control de Inventarios. Por lo menos dos veces al año (uno de ellos invariablemente a fin de año) se realiza el inventario físico de los activos que se encuentran dentro del Tribunal, primeramente se imprime un inventario del área a revisar de acuerdo al sistema de control patrimonial que se encuentra en las computadoras del Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial, y una vez impreso, se procede a verificar que los bienes muebles se encuentren físicamente, que su etiqueta se encuentre en buenas condiciones y que se encuentren el área del trabajo del responsable que firma el resguardo de dichos activos. En caso de diferencias se procede a la aclaración y solución de las mismas procediendo a registrar bajas o reasignaciones si fuera el caso.

En caso de cambio de funcionario en alguna dependencia y que dicho trabajador tenga firmados resguardos de activos fijos, se procede a hacer un inventario de entrega y recepción para el funcionario saliente y el funcionario entrante, si no se tiene ninguna diferencia en el mismo, se da por terminada la responsabilidad del funcionario saliente en materia de activos fijos a su cargo y comienza la responsabilidad del funcionario entrante en la misma materia. Modificando el nombre del nuevo funcionario en el sistema de control de inventarios.

#### **Inventarios del Almacén de Suministros.**

Auditoría Interna realiza inventarios físicos al almacén de suministros del Tribunal, además de realizar revisiones a los documentos relativos al control interno del Almacén.

Se solicita al personal del Almacén el listado de existencias físicas del día objeto del inventario, utilizándolo como guía al realizar el conteo físico de las existencias que se lleva a cabo al 100%.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

A continuación, se coteja la existencia física con el listado (kárdex) al día del inventario, de no ser así, se procede a analizar el por qué de la diferencia.

El personal del Almacén de Suministros del Tribunal, maneja un consecutivo de entradas (compras), un consecutivo de salidas (solicitud de aprovisionamiento de las dependencias o vales de almacén), mismos que llevan un folio que inicia en el mes de Enero y termina en diciembre, dichos consecutivos, se revisan para constatar que no hay faltantes en el orden numérico, lo que arroja el total de movimientos de Almacén.

El correcto manejo de la documentación relativa al control interno del Almacén incluye la revisión de los costos del material o materiales que se adquieren, revisión que se hace como parte de la validación en conjunto con el personal del Almacén, tal revisión se refleja en el valor del inventario.

Por último, se efectúa un informe en donde se anotan los pormenores del inventario y de la revisión de los documentos, determinándose en el mismo el resultado de dicha revisión y se asientan las sugerencias sobre las observaciones determinadas.

### **Inventario de Medicinas al Consultorio Médico.**

Se recibe memorándum por parte de la Dirección de Contraloría que contiene el oficio de requerimiento de medicamentos y material de curación que remite el Doctor responsable del servicio médico del Tribunal.

Auditoría lleva el control de la revisión en un formato especial para ello, donde se consideran: los medicamentos que pudieran estar en existencia o como catálogo para solicitar; el número de frascos, pastillas, ampulas etc., que hay en el dispensario por medicamento durante la revisión, y el consumo de medicamentos.

Con estos datos se obtiene la existencia física final y estos datos se toman como base para el siguiente inventario.

### **f) Otros procedimientos.**

#### **Actas Administrativas.**

Auditoría Interna interviene, cuando es necesario dado los movimientos de personal, en la



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

elaboración de actas de Entrega-Recepción de los diferentes departamentos del Tribunal; así como en la elaboración de actas de personal (administrativas, circunstanciadas, cuando son requeridas al Departamento).

### **Resguardo y Revisión de contratos.**

Durante el primer trimestre del año, se verifica la vigencia de los contratos de arrendamiento que celebra el Tribunal de los edificios que requiere para el debido funcionamiento de la entidad. Cuando están próximos a llegar a su término, se lleva a cabo una revisión general del nuevo contrato en términos de ley para su posterior firma y aprobación.

En el mismo procedimiento, se verifica la vigencia y correcta aplicación de los contratos bancarios que ha suscrito el Presidente en representación del Tribunal.

### **Revisiones a Fondos Revolventes**

En lo que se refiere a los fondos revolventes se practican dos arqueos durante el año los cuales serán definidos por en donde se verifica la integración total del importe por concepto de fondo fijo, el responsable lo deberá integrar en efectivo, en documentos ya sean facturas o vales (documento a comprobar o recuperar) relacionando los documentos anteriores así como la denominación de las monedas y billetes en existencia elaborando el informe correspondiente de dicho arqueo con observaciones y sugerencias de así proceder.

### **Revisión al Informe de la CONAC**

Verificar el cumplimiento al artículo 54 de la Ley de Fiscalización superior que la Dirección de Administración rinda a la Auditoría Superior, a más tardar el 31 de Agosto del año en que se ejerza el presupuesto respectivo, el informe de avances de gestión financiera, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 30 de Junio del ejercicio fiscal en curso, y a más tardar el día ultimo de febrero el informe anual de gestión financiera por el periodo comprendido del 01 de Julio al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA, Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO – 2015**

### **Revisión al Informe trimestral y anual del desempeño de gestión pública.**

Verificar el cumplimiento del artículo 4° de la Ley de Fiscalización Superior para que a través del análisis de sus esquemas de gestión financiera y de gasto, contenidas en sus programas y proyectos, se evalúe la eficiencia en la utilización de recursos públicos y la eficacia en el logro de los objetivos y las metas comprometidas en los instrumentos de planeación y programación.

En complemento al informe de avance de la gestión financiera, las entidades fiscalizables, deberán integrar un informe anual de desempeño en la gestión, el cual deberá contener, cuando menos:

- a) Evidencia sobre los logros e impactos generados en función a los objetivos estratégicos, propuestas para el sector específico en el mediano plazo; y
  
- b) Las metodologías utilizadas para evaluar, recabar y analizar información con criterios explícitos de interpretación de resultados;

Este informe deberá remitirse al Congreso del Estado a más tardar el último día de enero de cada año.

#### **Actividades Extraordinarias.**

Este punto se refiere al cumplimiento de actividades extraordinarias giradas directamente por el Director de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial o bien del Pleno o del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia.