

UAA: Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B"

Entidad Fiscalizada: Gobierno del Estado de

Tipo de Auditoría: Financiera y de Cumplimiento

Núm. de Auditoría: XXX/2014

Título de la Auditoría: Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior.

Objetivo: Fiscalizar la gestión financiera de los recursos federales transferidos a la universidad, a través del programa en 2014, a fin de verificar que se cumpla con lo establecido en el convenio celebrado y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Fecha de Elaboración: 6 de mayo de 2015

Fecha de la última actualización: 5 de junio de 2015

PROCEDIMIENTOS									
No.	Descripción	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal	Fecha			Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de trabajo
			P/R	Inicio	Término	Si	No		
1	CONTROL INTERNO								
1.1.	Verificar mediante la aplicación de cuestionarios la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del programa.	<p>Documentación a revisar: Cuestionarios de Control Interno. Manuales, formatos y evidencia proporcionados por el organismo ejecutor para soportar las respuestas al cuestionario.</p> <p>Fundamento legal: Artículo tercero, numerales 13 y 14 de las Normas Generales de Control Interno, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.</p> <p>Responsable:</p>	P						ECI
2	TRANSFERENCIA DE RECURSOS								
2.1	Verificar que la Entidad Federativa así como el organismo ejecutor, abrieron una cuenta bancaria productiva y específica, en la que se recibieron y administraron exclusivamente los recursos del programa del ejercicio fiscal respectivo.	<p>Documentación a revisar: Contratos de apertura de cuentas bancarias. Estados de cuenta bancarios del ejercicio 2014. Auxiliar de Bancos.</p>	P						A.1

PROCEDIMIENTOS									
No.	Descripción	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal	Fecha			Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de trabajo
			P/R	Inicio	Término	Si	No		
		<p>Fundamento legal: Artículos 25 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Convenio de Apoyo Financiero.</p> <p>Responsable:</p>	R						
2.2	Verificar que la Federación transfirió a la Entidad Federativa los recursos del programa conforme al convenio de apoyo celebrado y que éste instrumentó las medidas necesarias para agilizar la entrega de los recursos y sus rendimientos financieros generados a las instancias ejecutoras de su administración, conforme a su propia legislación y a las disposiciones aplicables.	<p>Documentación a revisar: Oficio de autorización de presupuesto. Convenios de Apoyo Financiero. Cuentas por Liquidar Certificadas Proyecto Ajustado Calendario de radicación de recursos presupuestarios Auxiliar de Bancos.</p> <p>Fundamento Legal: Artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Cláusula tercera incisos A, B y C del Convenio de Apoyo Financiero.</p> <p>Responsable:</p>	P						A.2
2.3	Verificar que el saldo de la cuenta bancaria del programa a la fecha de la revisión corresponda con el saldo pendiente de ejercer reportado en el estado de situación presupuestal y/o en los registros contables.	<p>Documentación a revisar: Auxiliares contables de ingreso y egreso. Pólizas de Diario y Egresos. Balanza de Comprobación. Auxiliar de Bancos.</p> <p>Fundamento legal: Artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Convenio de Apoyo Financiero.</p> <p>Responsable:</p>	P						A.3
		<p>Fundamento legal: Artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Convenio de Apoyo Financiero.</p> <p>Responsable:</p>	R						

PROCEDIMIENTOS									
No.	Descripción	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal	Fecha			Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de trabajo
			P/R	Inicio	Término	Si	No		
3	REGISTROS E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES								
3.1	Verificar que los recursos del programa recibidos en la Entidad Federativa por medio de la Tesorería del estado o su equivalente y por la instancia ejecutora, así como los rendimientos financieros generados, se registraron contable y presupuestalmente; asimismo, que la información contable y presupuestal formulada sobre los recursos del programa sea coincidente, o se encuentre debidamente conciliada, de conformidad con la normativa aplicable.	<p>Documentación a revisar: Auxiliares contables de ingreso y egreso. Estados de cuenta bancarios Balanza de comprobación (firmada como definitiva). Estados financieros y presupuestales (firmados como definitivos). Póliza de egresos, diario e ingresos con su documentación comprobatoria. Guía Contabilizadora. Cierre del ejercicio de los recursos federales del convenio o similar emitido por la institución universitaria.</p> <p>Fundamento legal: Artículos 2, 16 al 21, 23, 24, 27, 28, 33 al 36 y 38 al 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Clasificador por Objeto del Gasto, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y Convenio de Apoyo Financiero.</p> <p>Responsable:</p>	P						B.1
3.2	Verificar que los registros contables-presupuestales estén soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original del gasto, que cumplió con las disposiciones legales y fiscales; y se canceló con la leyenda "operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del programa.	<p>Documentación a revisar: Pólizas y auxiliares contables. Estados financieros y presupuestarios. Estados de cuenta bancarios del ejercicio 2014 y en su caso 2015.</p> <p>Fundamento legal: Artículos 2, 16 al 21, 23, 24, 27, 28, 33 al 36, 38 al 43, 70, fracciones I y II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Manual de Contabilidad Gubernamental. Clasificador por Objeto del Gasto. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Convenios de Apoyo Financiero.</p> <p>Responsable:</p>	P						B.2

PROCEDIMIENTOS									
No.	Descripción	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal	Fecha			Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de trabajo
			P/R	Inicio	Término	Si	No		
4	DESTINO DE LOS RECURSOS								
4.1	Verificar mediante el análisis de la documentación justificativa y comprobatoria que los recursos federales y sus rendimientos financieros generados fueron destinados por la Universidad a los conceptos establecidos en el convenio de apoyo financiero. Asimismo verificar con base en los registros contables y presupuestales del programa, la aplicación y destino de los recursos del monto devengado al 31 de diciembre de 2014 o en su caso el reintegro de los recursos federales a la TESOFE.	<p>Documentación a revisar: Convenios de Apoyo Financiero. Cierre del Ejercicio. Informes trimestrales. Estado programático presupuestal. Estados financieros y presupuestales (firmados como definitivos) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.</p> <p>Fundamento legal: Artículo 8, párrafo primero del PEF 2014, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Art. 54 y Convenio de Apoyo Financiero.</p> <p>Responsable:</p>	P						C.1
4.2	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA								
4.2.1	Constatar que la Universidad contrató las adquisiciones de bienes o servicios, de acuerdo con el marco jurídico aplicable; que están amparadas en un contrato, pedido u orden de servicio debidamente formalizado; que la persona física o moral con quien se celebraron los contratos, pedidos u orden de servicio, garantice, en su caso, los anticipos que recibe, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico mencionado, la garantía de calidad al entregar los bienes, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.	<p>Documentación a revisar: Programa anual de adquisiciones. Padrón de contratistas y de proveedores Montos máximos mínimos para adquisiciones y servicios. Bases de licitación (según el caso). Convocatoria. Oficios de invitación (según el caso). Propuestas técnico económicas. Actas de apertura de ofertas, las ofertas y análisis de las ofertas. Dictamen técnico. Fallo. Catálogo de conceptos Contrato de adquisiciones o prestación de servicios. Pedido u Orden de Servicio. Garantía de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.</p>	P						C.2.1

PROCEDIMIENTOS

No.	Descripción	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal	Fecha			Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de trabajo
			P/R	Inicio	Término	Si	No		
		<p>Fundamento legal: Artículos 134 Constitucional, Anexo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, 27, 31 al 41, 43, y 31 y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 27, 35 al 59, 81, 82 y 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Contrato de adquisiciones o prestación de servicios.</p> <p>Responsable:</p>	R						
4.2.2	<p>Verificar que las adquisiciones de bienes, servicios objeto del contrato, pedidos u orden de servicio, se entregaron de acuerdo con los montos y plazos pactados, que las modificaciones estén debidamente justificadas y autorizadas a través de oficios, los cuales se formalizaron mediante el, o los convenios respectivos, y se aplicaron en caso contrario las penas convencionales por su incumplimiento.</p>	<p>Documentación a revisar: Contrato de adquisiciones o prestación de servicios. Pedido u Orden de Servicio. Facturas. Convenios Modificatorios. Autorización de precios unitarios extraordinarios o fuera de catálogo y sus correspondientes análisis (en su caso). Oficios de justificación de modificación de contratos. Entrega de los bienes al almacén. Acta de entrega recepción. Aplicación de Penas convencionales.</p> <p>Fundamento legal: Artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 86 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Contrato de Adquisición o Prestación de Servicios.</p> <p>Responsable:</p>	P						C.2.2
4.2.3	<p>Verificar que los bienes adquiridos por la Universidad con recursos federales provenientes del Convenio de Apoyo Financiero, cuentan con los resguardos correspondientes, que se hayan llevado a cabo el levantamiento físico del inventario dentro de los 30 días hábiles establecidos, el cual deberá estar publicado en la página de internet de la</p>	<p>Documentación a revisar: Resguardos de los bienes seleccionados. Contrato de adquisiciones o prestación de servicios. Pedido u Orden de Servicio. Facturas. Alta de almacén. Inventarios.</p>	P						C.2.3

PROCEDIMIENTOS									
No.	Descripción	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal	Fecha			Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de trabajo
			P/R	Inicio	Término	Si	No		
	Universidad; asimismo, en caso de que existan bajas de los bienes se encuentren reflejadas en los registros contables de la cuenta específica del activo correspondiente.	<p>Página de internet de la Universidad. Registro contable de la cuenta de los activos (en su caso).</p> <p>Fundamento Legal: Artículo 33, segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículo 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Responsable:</p>	R						
5	TRANSPARENCIA								
5.1	Constatar que la Universidad reportó trimestralmente a la SHCP y a la SEP (DGESU), la información relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le fueron transferidos, en los plazos y términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables; así como su publicación en el órgano local oficial de difusión y páginas electrónicas o en algún otro medio local. Asimismo, constatar que el Órgano Interno de Control de cada institución beneficiaria de los recursos del programa, verificó que sea correcta la información relativa al desarrollo del proyecto, y que se actualizada trimestralmente.	<p>Documentación a revisar: Informes trimestrales. Páginas de Internet del organismo. Medios oficiales de difusión.</p> <p>Fundamento legal: Artículos 85, fracción II, 107 fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 7 fracción IX, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas.</p> <p>Responsable:</p>	P						D.1
5.2	Constatar que la Universidad envió a la Secretaría de Educación Pública la información señalada en el artículo 43 del Presupuesto de Egresos de la Federación a más tardar el día 15 de los meses de	<p>Documentación a revisar: Reportes trimestrales</p> <p>Fundamento legal:</p>	P						D.2

PROCEDIMIENTOS									
No.	Descripción	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal	Fecha			Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de trabajo
			P/R	Inicio	Término	Si	No		
	abril, julio y octubre de 2014 y 15 de enero de 2015.	Artículo 43 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014. <i>Responsable:</i>	R						

P = Programado

R = Real

ELABORÓ

Jefe de Departamento

REVISÓ

Subdirector de Auditoría

AUTORIZÓ

Director de Auditoría