



UNIVERSIDAD DEL ISTMO
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Área a revisar: Departamento de Logística-Financieros.
Periodo de revisión: Julio 2018 – Enero 2019

Fecha	Rubro a revisar	Objetivo	Actividades a realizar
Febrero	Activos fijos.	Corroborar la correcta aplicación en contabilidad de los activos	Conciliar el reporte de activos fijos del Sistema de Control de Inventario y Patrimonio del Estado de Oaxaca (SICPO) con los registrados en contabilidad.
	Resguardos	Verificar que se cuente con un responsable para cada uno de los bienes de activo fijo propiedad de la Institución.	-Revisión física con base a pruebas selectivas de los resguardos de bienes de activo fijo. -Observar que cada uno, de los activos fijos, se encuentre en el área respectiva y debidamente etiquetado con el número de inventario indicado en el resguardo. -Verificar se realice la actualización a los resguardos en los casos de cambio, ingreso o baja. -Corroborar se realicen los reportes de los activos fijos para la Unidad de Patrimonio Mobiliario. -Conciliar físicamente los activos en el rubro "inservible para baja"

Área a revisar: Departamento de Recurso Financieros.
Periodo de revisión: Enero 2018-Diciembre 2018

Fecha	Rubro a revisar	Objetivo	Actividades a realizar
Marzo-Abril	Cierre 2018	Analizar las cifras de los estados financieros para comprobar que representan la situación de la Universidad al 31 de Diciembre 2018.	-Analizar las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, los ingresos percibidos y gastos realizados; comprobando que se hayan registrado correctamente en el Sistema de contabilidad de la Institución; así como que los saldos sean los correctos y no tengan una antigüedad errónea.
Marzo-Abril	Pólizas	Comprobar el correcto registro de las operaciones de la Universidad	-Verificar que se encuentre todo el consecutivo de pólizas, así mismo que estas cuenten con soporte documental con requisitos fiscales y que el registro contable corresponda a la operación efectuada.
Marzo-Abril	Estados de Cuenta	Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias.	-Cotejar los saldos de los estados de cuenta, con los saldos en contabilidad, verificando que todos los movimientos de ingresos y egresos, estén debidamente registrados en contabilidad.
Marzo-Abril	Proyectos	Comprobar el correcto manejo de los recursos obtenidos para el desarrollo de proyectos de investigación, tales como CONACYT, PFCE, PRODEP.	-Revisar la documentación de gastos por cada proyecto. -Verificar que la información a las instancias correspondientes, se haya presentado de manera correcta y oportuna. -Analizar los movimientos y saldos bancarios de las cuentas correspondientes a los proyectos.
Marzo-Abril	Declaraciones	Verificar la presentación de las declaraciones de manera completa y oportuna.	-Realizar un concentrado físico de todas las declaraciones que la Universidad debe presentar, cotejándolo con el expediente físico.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019

Área a revisar: Departamento de Recursos Materiales
Periodo de revisión: Julio 2018- Abril 2019

Fecha	Rubro a revisar	Objetivo	Actividades a realizar
Mayo-Junio	Inventarios	Corroborar la existencia física de los materiales y equipo que se tienen en el almacén, así como su adecuada distribución a las diferentes áreas de la Universidad.	Con base en pruebas selectivas y de acuerdo al reporte generado por el sistema de almacén, realizar inventario de cada uno de los almacenes de la Universidad Supervisar controles establecidos para la entrega de materiales a las diversas áreas de la Universidad (solicitudes de material, reportes de salida de almacén).
	Adquisiciones	Verificar la correcta aplicación de la Normatividad para el ejercicio del presupuesto en el proceso de adquisición de bienes o servicios.	Revisión aleatoria de expedientes de las adquisiciones; los cuales deben contar con solicitud de compra, cuadros comparativos, cotizaciones, garantía del bien, acta de acuerdos, proceso de licitación en su caso, en el ejercicio de todo tipo de recursos, incluyendo proyectos. Conciliar entradas de almacén con las compras realizadas.

Área a revisar: Librerías
Periodo de revisión: Julio 2018 – Junio 2019

Fecha	Rubro a revisar	Objetivo	Actividades a realizar
Julio-Agosto	Efectivo	Verificar el correcto manejo y aplicación de los recursos a su disposición	Supervisar la reposición de efectivo en caso de haberlo. Efectuar un corte de ingresos del día comparándolo con el efectivo en caja, así también verificar los depósitos de ventas del día.
	Inventario de material bibliográfico.	Evaluar el correcto manejo y resguardo de libros.	Con base en pruebas selectivas y de acuerdo al reporte generado por el Sistema de Librería, realizar inventario de las existencias de material bibliográfico así como los demás productos en venta.
	Compras Entradas.	Verificar la correcta aplicación de las compras al sistema.	Revisar que el expediente de entradas se encuentre totalmente integrado; es decir, impresión de entrada y documentación comprobatoria, compulsando esta información con la obtenida del departamento de Recursos Financieros. Supervisar controles para el envío de información al Departamento de Recursos Financieros sobre las operaciones que se realizan en librería.

Área a revisar: Departamento de Recursos Humanos / Financieros.
Periodo de revisión: Julio 2018-Junio 2019

Fecha	Rubro a revisar	Objetivo	Actividades a realizar
Septiembre	Fondo de Ahorro	Verificar el cumplimiento de las reglas para el debido funcionamiento del Fondo de Ahorro.	Comprobar el correcto descuento del Fondo de Ahorro, así como la administración del mismo. Revisar el cumplimiento de plazos y montos de préstamos e intereses cobrados a los trabajadores Verificar que se cumpla con la entrega de estados de cuenta trimestrales a los trabajadores. Analizar la situación financiera del Fondo de Ahorro.



Área a revisar: **Departamento de Recursos Humanos**
Período de revisión: **Enero-Septiembre 2019**

Fecha	Rubro a revisar	Objetivo	Actividades a realizar
Octubre- Noviembre	ISR retenido por salarios	Comprobar determinación del ISR mensual por salarios	-Elaborar el Papel de trabajo mensual de los ingresos gravados para ISR -Calcular el ISR manualmente para compararlo con el ISR del sistema
	Incidencias	Verificar la correcta aplicación de faltas, retardos y permisos sin goce de salario en la nómina	-Verificar el control de asistencias, las incidencias por conceptos de retardos y/o faltas (excepto de los períodos vacacionales) y elaboración de anexos para el requerimiento y descuentos aplicados a los trabajadores. -Analizar las solicitudes de permisos, que se apeguen a lo estipulado en el Reglamento Interior de trabajo.

ACTIVIDADES PERIODICAS

Área: **Diversas durante todo el año, de manera ordinaria, así como cualquier otra actividad extraordinaria que surja.**

Fecha	Rubro	Actividades a Realizar
Enero- Diciembre	Auditorías SUNE0	Participar en las auditorías programadas por la C.P. Olivia Sagrario Velasco Sánchez a las distintas universidades del SUNE0.
Enero- Diciembre	Actos de entrega - recepción	Dar fe de los actos de entrega-recepción de diversas áreas, que de acuerdo a la Ley de los Servidores Públicos sean necesarias, así como proponer medidas correctivas en aquellos casos que así se requiera.
Enero- Diciembre	COMITES DIVERSOS	Participar como asesor y supervisor en los diferentes comités de la Universidad: OBRAS, ADQUISICIONES, FINANZAS.
Enero- Diciembre	Contraloría Social	Realizar actividades de Contraloría Social de los programas PFCE y PRODEP, consistentes en realizar reuniones con los beneficiarios, formar comités, subir información que se tiene establecido para esos efectos, realizar informes anuales de las actividades realizadas y en su caso, dar seguimiento a las quejas presentadas.
Enero- Diciembre	COCOI	Realizar actividades de Coordinación del Comité de Control Interno.

Cd. Ixtepec, Oax., 31 de enero de 2019.

ATENAMENTE
"volujas totujm Postest"
"Guiraa zanda ne guerdaracala' dxi"
L.C.P. Lucio Andrés Velasco Pérez.
Auditor Interno