

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA
EJERCICIO 2012



OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES AL
PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO 2012

Hermosillo, Sonora a 28 de Septiembre de 2012.

Secretaría de la Contraloría General del Estado
Dirección General de Auditoría Gubernamental
C.P. Patricia Eugenia Argüelles Canseco

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP)
Ing. Octavio Corral Torres
Director General

Derivado de la revisión que llevamos a cabo a los estados financieros de la entidad **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP)**, según contrato de prestación de servicios número 34/2012, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, a continuación presentamos las observaciones preliminares al 30 de junio de 2012, encontradas en la misma.

- 1. A la fecha de nuestra revisión, se observó que el Organismo no ha concluido con los trámites de regularización del predio en el que esta edificado el plantel de Agua Prieta. Para efectos contables dicho inmueble se presenta en cuenta de orden con valor de \$ 1.00.**

Normatividad Violada:

Artículo 88 del Reglamento de la Ley de Presupuestos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Medida de Solventación

Recomendamos recabar de cada uno de los planteles el soporte completo de la donación realizada por el Conalep Nacional, a fin de mantener un adecuado control de los bienes que son propiedad del Organismo.

Seguimiento

Se firmó Convenio General de Colaboración entre el CONALEP Sonora y el Ejido Agua Prieta, en el que se establece que se realizarán las acciones necesarias tendientes a la regularización del predio en el que se encuentra asentado el Plantel.

Observación

2. **En el mes de mayo se encontró una diferencia de ISPT retenido por nomina contra lo declarado, por un importe de \$1,500,588, mismo que se refleja como un impuesto por pagar, a la fecha de nuestro informe no se ha presentado dicho pago.**

	ISPT Retenido por Nomina al mes de Mayo de 2012	\$ 1,687,161
Menos	Subsidio al Empleo determinado al mes de Mayo de 2012	<u>23,695</u>
	ISPT a Cargo en el mes de mayo de 2012	1,663,466
Menos	Declarado	<u>162,878</u>
	Pendiente de Declarar	\$ 1,500,588

Normatividad Violada:

Artículo 113 de la Ley del ISR que establece los plazos para enterar las retenciones, que deberá ser a más tardar el día 17 del mes siguiente de la retención, mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas.

Comentario de la Entidad:

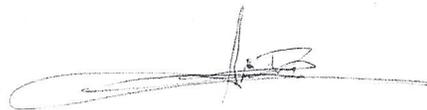
Está en proceso de presentación ya que el sistema no deja que se presente.

Recomendación

El no presentar los pagos en los plazos establecidos por la autoridad, provoca un desembolso mayor para la entidad en el futuro, por el pago adicional de los accesorios correspondientes, por lo antes mencionado recomendamos realizar el pago complementario correspondiente lo antes posible, para no ser requeridos por la autoridad y así evitar desembolsos innecesarios por concepto de multas.

Sin mas por el momento y esperando se le de seguimiento a las observaciones antes mencionadas, quedo a sus apreciables ordenes.

Atentamente



C.P.C. Ali Becerra Dessens
Socio Director

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

MEMORANDUM DE CONOCIMIENTO DE

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA

Nuestra revisión del control interno contable y pruebas de cumplimiento se efectuó en base a lo mencionado en el Boletín 5250 "Metodología de Revisión Relativa a la Opinión sobre el Control Interno Contable" publicado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

El cual menciona que se debe efectuar un estudio y evaluación del control interno contable para emitir una opinión sobre el ente económico a fin de tener bases para determinar, entre otras cosas:

- a) Planear el alcance del trabajo.
- b) Revisar la estructura del control interno contable a fin de obtener una comprensión suficiente del ambiente de control, del sistema contable y de los procedimientos de control establecidos.
- c) Preparar un programa de trabajo y llevar a cabo pruebas de cumplimiento que permitan reunir evidencia suficiente y competente de que los sistemas de control establecidos por la administración son adecuados.

El objetivo de esta revisión es llegar a una conclusión preliminar sobre si la estructura del control interno contable parece adecuada, considerando las características propias del CONALEP. Con el objeto de llegar a esta conclusión preliminar, deberemos adquirir un conocimiento adecuado de aspectos, tales como:

- a) Las principales aplicaciones contables en las cuales se pueden agrupar las transacciones del CONALEP.
- b) El flujo de las transacciones a través del sistema de contabilidad.
- c) Los objetivos específicos de control que se relacionan con las áreas donde exista riesgo de que ocurran errores o irregularidades.
- d) Los procedimientos que se han establecido para alcanzar los objetivos específicos de control.

Por lo cual, nuestra revisión se enfocó a los principales ciclos que el CONALEP tiene y que consideramos son:

- a) Nominas.
- b) Ingresos por Subsidios.
- c) Ingresos Propios.
- d) Adquisiciones

Dentro de cada uno de estos ciclos se encuentran varias áreas involucradas, a las cuales se solicitó autorización para iniciar la revisión de los procedimientos de control que se tienen para el buen manejo de cada una de las funciones que realiza.

Además de verificar las contingencias con la unidad Jurídica del CONALEP.

La naturaleza del CONALEP, es contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo. Lo anterior nos indica que se requieren mayores controles en la parte de nómina e ingresos.

Además de lo anterior verificamos la aplicación contable de las operaciones y de su adecuado mantenimiento en el tiempo sin que se puedan modificar o alterar.

Los rubros más importantes que tiene la institución, en base a las cifras que se nos proporcionaron al mes de Junio de 2012 son:

- I. Bancos.- Se encuentra integrado por 45 cuentas bancarias de las cuales 15 son administradas por la Dirección General y el resto, los planteles administran 2 cada uno.
- II. Activo Fijo.- El cual se encuentra controlado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, que al 30 de Junio de 2012 se encuentra integrado de la siguiente forma:

CUENTA	DIRECCION	PLANTELES	TOTALES	%	IMPORTE REVISADO
1231 Terrenos	\$ 0	\$ 17,455,461	\$ 17,455,461	10	\$ -
1233 Edificios y Construcciones	17,342	73,054,148	73,071,490	40	-
1241 Mobiliario y Eq. de Administración	4,982,328	78,992,881	83,975,209	46	160,908
1242 Mobiliario y Eq. Educ. y Recreativo	176,162	3,142,026	3,318,188	2	2,299
1244 Equipo de Transporte	1,370,930	94,036	1,464,966	1	-
1246 Maq. y Otros Eq. Y Herramientas	0	2,787,428	2,787,428	2	-
Total	\$ 6,543,762	\$ 175,525,980	\$ 182,072,742	100	\$ 163,207

Se tienen incrementos en el activo fijo por \$326,819, los cuales corresponden \$168,209 adquisiciones directas y \$158,609 a donaciones de particulares, de los cuáles, el principal incremento se dio en el rubro de Mobiliario y Equipo de Educación y Recreativo, las bajas por \$258,197 en mobiliario y equipo de administración en el plantel Hermosillo III autorizadas en acta de asamblea número 56 el día 29 de mayo de 2012, nuestra revisión corresponde a las adiciones del periodo de revisión del 01 de enero de 2012 al 30 de junio de 2012.

- III. Pasivo.- Sus principales cuentas son las de impuestos y cuotas por pagar y acreedores diversos.

En base a lo anterior nuestra revisión abarco los siguientes ciclos:

- a) Nominas.
- b) Ingresos por Subsidios.
- c) Ingresos por Propios.
- d) Adquisiciones

Conclusiones:

En base a nuestra revisión del Control Interno Contable del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP), podemos concluir que el control contable del Organismo y que la estructura del mismo puede soportar sus operaciones.

Por otro lado, concluimos que el riesgo de control es medio, ya que los ciclos de Ingresos y Nóminas requieren de operaciones especiales y de gran complejidad para su realización.

CICLO A

COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SONORA (CONALEP)

Auditoría al 31 de Diciembre de 2012

Revisión al 30 de Junio de 2012

MEMORANDUM DESCRIPTIVO DE CONTROL INTERNO DE NOMINA.

INTRODUCCION

El CONALEP, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y con patrimonio propio, que tiene como objeto contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo en el Estado de Sonora y de la superación profesional del individuo, en los términos del Decreto de Creación publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 11 de Febrero de 1999 y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El CONALEP tiene una plantilla de 1033 trabajadores al mes de Junio de 2012 cubriendo la nómina quincenalmente mediante depósito bancario (tarjeta bancaria); Solamente al personal asimilado se le paga con cheque nominativo. La plantilla se integra por 479 personas del área administrativa y 554 docentes.

La encargada del departamento de recursos humanos es la C.P. Alma G. León, este departamento realiza principalmente 2 operaciones que son: la apertura del expediente y la alta en nomina, la del personal administrativo esta a cargo de C.P. Cinthia López y la del personal docente la C.P. Oralia Agüero. El departamento de contabilidad realiza el depósito bancario.

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

Para dar de alta en la nomina es necesario un aviso de apertura de base, ya sea por motivo de salida de personal o por aceptación de la junta directiva.

Dándose el aviso de alta, para personal de confianza y mandos medios se solicita al departamento de recursos humanos de la Secretaria de Gobierno quien se encarga de ver las opciones para la contratación de personal ya sea de las personas que están laborando en Conalep como honorarios asimilados a sueldos a ver los curriculum que se dejaron en el departamento, estos se analizan para posteriormente invitar a una cita a las personas mas adecuadas al puesto, existen plazas tanto estatales como federales, para puestos de base se encargad el sindicato del colegio de mandar a los candidatos más idóneos.

La cita a los aspirantes del personal administrativo, se hace con el director administrativo Ing. Adrián Grijalva Ruiz y por consiguiente, el director decide la mejor opción para el puesto según las necesidades. Las citas para el personal docente se hacen con el director de cada plantel.

Ya aceptada la opción de la persona que va a ocupar el puesto, se le solicitan una serie de requisitos para el expediente (archivo) del CONALEP. Cumpliendo además con los requisitos para darla de alta en la institución de seguridad social (ISSSTE). El departamento de Recursos Humanos elabora dicha alta en formato que se entrega al Departamento de Afiliación y vigencia de ISSSTE para su alta.

Los requisitos son:

- a) Solicitud de empleo
- b) Copia de acta de nacimiento
- c) Copia cartilla de SMN liberada (hombre)
- d) Currículum vitae actualizado
- e) Copia de CURP
- f) Comprobantes de estudio
- g) Dos cartas de recomendación
- h) Examen médico (solo para personal de ingreso después de enero de 2006)
- i) Comprobante de domicilio
- j) Copia de identificación oficial
- k) 3 Fotografías
- l) Constancia de no inhabilitación
- m) Acta de formato de afiliación
- n) Actas de nacimiento de hijos (mujer) designación de beneficiarios
- o) Hoja de certificación de requisitos
- p) Contrato de prestación de servicios en caso de no tener nombramiento.

Una vez cubiertos los requisitos, se forma un expediente y se le anexa un formato llamado constancia de nombramiento, baja y/o remuneraciones.

Los datos que contiene este documento son:

- a) Sueldo base, el cual esta establecido en el tabulador, que es aceptado por la Dirección General de Personal, Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones y Dirección de Remuneraciones.
- b) Se menciona si es una alta, baja, promoción o transferencia.
- c) Se menciona el tipo de empleado (base, confianza o interno).
- d) Se pone la clave de su sueldo.
- e) Se pone el número de seguridad social.
- f) Se pone el horario.

- g) Esta forma debe estar firmada por :
- ⇒ Director General.
 - ⇒ Directora de Administración y Finanzas.
 - ⇒ Responsable del puesto (Jefe Departamento o Sección).
 - ⇒ La firma de parte del interesado.

Como siguiente paso, el departamento de recursos humanos revisa las prestaciones que se le pueden otorgar a la persona según el manual de prestaciones las cuales pueden ser algunas o todas las siguientes:

- a) Ayuda a guardería.
- b) Canastilla maternal.
- c) Gratificación por jubilación y/o por pensión.
- d) Gratificación por renuncia voluntaria.
- e) Pago por defunción.
- f) Prima de antigüedad.
- g) Prima dominical.
- h) Prima vacacional.
- i) Estimulo por puntualidad y asistencia.
- j) Labores en condiciones insalubres y/o peligrosas.
- k) Anteojos y/o lentes de contacto.
- l) Aparatos ortopédicos, auditivos, y/o silla de ruedas.
- m) Estimulo por día de las madres.
- n) Ayuda para titulación.
- o) Ayuda para útiles escolares.
- p) Estimulo por productividad.

Al determinar las prestaciones que se le otorgan se da de alta en nomina, utilizando el sistema de NOMIPAQ y se imprime para dejarla como base.

Ya estando la nomina impresa, esta pasa al director administrativo para que sea autorizada.

Posteriormente pasa al departamento de contabilidad con la C.P. Norma Lara López, en dicho departamento se elabora el registro en contabilidad utilizando el sistema de CONTPAQi.

C.O. Presupuesto de Egresos Comprometidos	\$ xxx,xxx	
C.O. Presupuesto por Ejercer		\$ xxx,xxx
C.O. Presupuesto de Egresos Devengado	\$ xxx,xxx	
C.O. Presupuesto de Egresos comprometido		\$ xxx,xxx
Gastos por remuneración	\$ xxx,xxx	
Nomina por pagar		\$xxx,xxx
Impuestos por pagar		\$xxx,xxx

Al momento de hacer el depósito o transferencia para el pago de dicha nomina, se registra en la contabilidad de la siguiente manera:

C.O. Presupuesto de Egresos Ejercido	\$ xxx,xxx	
C.O. Presupuesto de Egresos Devengado		\$ xxxx,xxx
C.O. Presupuesto de Egresos Pagado	\$ xxx,xxx	
C.O. Presupuesto de Egresos Ejercido		\$ xxx,xxx
Nomina por pagar	\$ xxx,xxx	
Impuesto por pagar	\$ xxx,xxx	
Bancos		\$xxx,xxx

En ocasiones, se hacen nominas aparte de la general por algunas otras prestaciones que se otorgan extemporáneamente, pero estas se archivan en la misma nomina general.

Por ultimo, el departamento de recursos de humanos se queda con los recibos para que el personal pase a firmarlos a las oficinas administrativas de cada unidad académica.

ALCANCE Y BASES DE SELECCIÓN

Se verificó el cumplimiento de dicho procedimiento, seleccionando a 25 personas para comprobar que cumplieran con los requisitos establecidos por el sistema implementado por el organismo, verificándose:

1. Sueldo y otros ingresos de acuerdo con lo señalado en el tabulador y aprobado por la Dirección General.
2. Recibo de nomina firmado por el personal.
3. Correcta aplicación en la nomina.
4. Correcto cálculo de las deducciones más importantes (ISSSTE, ISPT).
5. Depósito adecuado en la tarjeta del empleado.
6. Correcto registro contable en la nomina.

CONCLUSIÓN:

Con base en el estudio y evaluación del control interno del Colegio de Educación Profesional Técnica (CONALEP) establecido para el control de Nomina, podemos concluir que este es adecuado a las necesidades del Organismo.

CICLO B

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SONORA (CONALEP)

Auditoría al 31 de Diciembre de 2012

Revisión al 30 de Junio de 2012

MEMORANDUM DESCRIPTIVO DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS POR SUBSIDIOS

INTRODUCCIÓN

El CONALEP, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y con patrimonio propio, que tiene como objeto contribuir al desarrollo Estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo en el Estado de Sonora y de la superación profesional del individuo, en los términos del Decreto de Creación publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 11 de Febrero de 1999 y demás disposiciones jurídicas aplicables.

POLITICAS DE OPERACION

El registró y control de remesas e importes, es responsabilidad de la Dirección de Administración.

La administración de los recursos financieros del capítulo 1000 "Servicios Profesionales", se debe de hacer directamente en los Planteles a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como lo relativo a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto.

La administración de los recursos asignados, debe ser en forma automática de acuerdo al calendario autorizado.

La Dirección de Administración, es la responsable de recibir las solicitudes de recursos, de las Unidades Administrativas y de los Planteles, la cual previo análisis de justificación realiza el envío de los recursos a los mismos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Inicia cuando la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora a través de un oficio da a conocer a la Dirección General y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado el presupuesto calendarizado asignado para el ejercicio fiscal.

La Dirección General elabora y turna la solicitud de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas para que tramite ante la SEC los recursos de acuerdo al calendario establecido.

La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, transfiere los recursos asignados a la Dirección General, con base en el presupuesto autorizado que incluye los conceptos de:

- Presupuesto de capítulo 1000, conforme a las indicaciones de la Coordinadora Sectorial (SEC).
- Presupuesto de Operación (recursos autorizados para su gasto normal, capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 Servicios generales").
- Becas.
- Programa de Mantenimiento.

El Departamento de Recursos Financieros, verifica con la institución bancaria la acreditación del importe total y coteja con los datos reportados por la Secretaría de Finanzas, además, emite póliza de ingresos, prepara y tramita la autorización para la distribución de los recursos para los planteles de su adscripción.

Una vez autorizada, se ordena a la institución bancaria la transmisión de los fondos a la cuenta de la Dirección General y la de los planteles, y emite reporte bancario, se emite póliza y registra los recursos enviados a la Dirección General y Planteles según el concepto que corresponda, se informa a los planteles del envío y los importes que a cada uno corresponden, se elabora el cierre contable y emite auxiliar de remesas enviadas, conciliándose contra los remesas de los planteles de forma mensual.

ALCANCE Y BASES DE SELECCIÓN:

Se verificó el cumplimiento de dicho procedimiento mediante revisión del 100% de los subsidios otorgados al mes de junio de 2012, revisando que incluyeran lo siguiente:

- a) Que estuviera calendarizado el subsidio.
- b) Que se diera en la fecha y por la cantidad acordada según el presupuesto.
- c) Que la solicitud de pago estuviera firmada y autorizada.
- d) Orden de pago autorizada.
- e) Que se deposite en la cuenta de cheques del Colegio.
- f) Que se manden remesas a los planteles.
- g) Que haya conciliaciones mensuales entre Dirección General y cada uno de los planteles.

CONCLUSIÓN:

Con base en el estudio y evaluación del control interno del Colegio de Educación Profesional Técnica (CONALEP) establecido para el control de los Ingresos por Subsidios, podemos concluir que este es adecuado a las necesidades del Organismo.

CICLO C

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SONORA (CONALEP)

Auditoria al 31 de Diciembre de 2012

Revisión al 30 de Junio de 2012

MEMORANDUM DESCRIPTIVO DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS PROPIOS

INTRODUCCIÓN

El CONALEP es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y con patrimonio propio, que tiene como objeto contribuir al desarrollo Estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo en los términos del decreto de creación publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 11 de Febrero de 1999 y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección de Administración Financiera emitió un documento denominado "Manual de captación, registro y control de los ingresos por derecho a examen y seguro de vida estudiantil" para el control de este proceso.

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS PROPIOS

El alumno se dirige al CONALEP para solicitar información de las carreras que ofrece en el curso 2012, las cuales son: contador profesional técnico con bachillerato y profesional técnico en informática.

Las carreras de profesional técnico en informática y de profesional técnico en contabilidad financiera dejaran de funcionar, el alumno podrá elegir la carrera técnica o la de bachiller.

Dirección General manda convocatoria con los días que se entregaran las fichas del examen de admisión, se le dará información al alumno de las entregas de fichas del examen de admisión el cual se hace y califica por el CENEVAL.

Se deberá entregar la siguiente información para la solicitud del examen de admisión:

1. Copia del acta de nacimiento.
2. Copia del certificado de secundaria o constancia.
3. El recibo de pago para el examen de admisión.

Para presentar el examen se tienen que pagar \$250.00, mediante una ficha de deposito que entrega el plantel, esta se deberá pagar en el banco (HSBC)

asignado al plantel, lo que se paga es para que se otorgue la información para el examen de admisión (guías de estudio).

Ya que los alumnos terminan el examen este se manda a las oficinas generales para que sea calificado en México por el CENEVAL, los resultados se mandan por Internet y se publican en un listado, los resultados los publica el personal de sistemas.

Si el alumno acredita el examen de admisión se le entrega una solicitud para la inscripción del semestre a cursar con la siguiente información:

1. Carrera.
2. Turno.
3. Certificado de secundaria o constancia con fotos.
4. Acta de nacimiento.
5. El recibo de pago de la inscripción del semestre.
6. Este debe estar firmado por el interesado y por servicios escolares.

Junto con la inscripción, se le cobrará un seguro de vida al alumno, al cual en el expediente se le anexa copia de la póliza del mismo.

Al alumno se le entrega una ficha para que se deposite en el banco y después entrega la ficha a la cajera y esta persona se lo cambia por el recibo de pago, los recibos los archivan de diferente forma:

- Recibo original: blanco se le entrega al alumno como comprobante de pago.
- Recibo rosa: este recibo lo archiva servicios escolares.
- Recibo verde: este se archiva para control de consecutivo de folios.
- Recibo amarillo: este se archiva junto con la póliza de depósito.

Si se acreditan las materias del semestre se anexan las boletas de calificaciones al expediente del alumno, y si no se acreditan las materias este deberá hacer un examen de nivelación por cada una de las materias reprobadas.

Se les permite reprobado 2 materias como máximo en el curso para pasar al siguiente semestre.

Solamente se les permite 3 oportunidades para hacer el examen de nivelación.

En el expediente se anexan las boletas de los 3 diferentes exámenes que se presentan durante el semestre las cuales son:

1. Boleta primer parcial.
2. Boleta segundo parcial.
3. Boleta tercer parcial.
4. Boleta final.

Estas ya están con calificaciones finales del semestre aquí el maestro dice quien hace examen de nivelación y quienes no. Al publicar los resultados de los exámenes de nivelación en caso de corrección de calificación se deberá ir con el maestro y el tendrá que ir con el encargado de informática para realizar la corrección.

Al finalizar la carrera al alumno se le emitirá un kárdex final, también se le hace un expediente con solicitud del título avalado por la SEP.

Los requisitos para la solicitud del título son los siguientes:

1. Acta de examen profesional.
2. Servicio social.
3. Certificado de terminación de estudios.

El título no se paga esta integrado en el pago de colegiaturas en el semestre.

Este proceso se realiza cada semestre que finaliza

ALCANCE Y BASES DE SELECCIÓN:

Se verifico del procedimiento visto anteriormente seleccionando 5 personas para ver si cumplen con los requisitos establecidos por el sistema implementado por el organismo, verificándose:

1. La correcta contabilización de la póliza.
2. Que el soporte de la misma sean las fichas de depósito y los recibos de pagos.
3. Que los recibos de pagos sean consecutivos y de la fecha correspondiente.
4. Que los alumnos estén inscritos adecuadamente y con los requisitos.
5. que el ingreso coincida con los estados de cuenta del banco.
6. Que los ingresos sean todos los de ese periodo.
7. Que se encuentre autorizada la póliza de ingresos.

CONCLUSIÓN:

Con base en el estudio y evaluación del control interno del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), establecido para el control de Ingresos Propios, podemos concluir que este es el adecuado a las necesidades del Organismo.

CICLO D

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SONORA (CONALEP)

Auditoria al 31 de Diciembre de 2012

Revisión al 30 de junio de 2012

MEMORANDUM DESCRIPTIVO DE CONTROL INTERNO DE ADQUISICIONES

INTRODUCCION

El CONALEP es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y con patrimonio propio, que tiene como objeto contribuir al desarrollo Estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo en los términos del decreto de creación publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 11 de Febrero de 1999 y demás disposiciones jurídicas aplicables.

PROCEDIMIENTO

No se cuenta con un presupuesto de compras establecido para cada plantel se cuenta con el presupuesto general de egresos del Estado de Sonora, en el Artículo 17 Decreto 83 se establece el monto máximo vigente durante el 2012, publicado en el boletín oficial tomo CXC del día lunes 06 de agosto del 2012, que se sujetará a lo especificado en la tabla que se publica y se anexa para su revisión, la necesidad de compras se deriva de cada plantel según sus necesidades, esta se notifica al departamento de compras y a su vez este departamento realiza la orden de compra misma que debe ser autorizada por el Director General y la Dirección de Finanzas, se entrega la orden de compra al proveedor autorizado para el surtimiento de lo solicitado, se recibe el material, mobiliario y/o equipo, con la correspondiente factura, sellando de recibido esta última y anexando la orden de compra, para remitirse al departamento de contabilidad para su pago.

Se organiza la distribución, envío y entrega a los planteles y direcciones de área, con el apoyo del auxiliar de compras, y la salida de almacén se elabora también utilizando el mismo sistema electrónico.

Es importante mencionar que todos los bienes provenientes de adquisiciones realizadas por el CONALEP, se reciben de acuerdo a la documentación correspondiente (copia de factura) para su registro,

después conforme se van asignado los artículos a los 14 planteles diferentes del CONALEP.

Se anexan para su revisión y análisis los lineamientos por los que se rige CONALEP en el manejo de los activos fijos.

En el proceso intervienen las áreas de:

- Departamento de Adquisiciones o Almacén (cotización, verificación y compra)
- Departamento de Planeación (autorización según el presupuesto)
- Comité formado por directivos (Licitación) para montos mayores a \$25,000.
- Dirección General (Aprobación)
- Contabilidad (Registro)
- Departamento de Control de Inventarios (dar de alta al activo y resguardo)

ALCANCE Y BASE DE SELECCIÓN

Se verificó el cumplimiento de dicho procedimiento a 5 adquisiciones para comprobar que cumplieran con los requisitos establecidos por el sistema implementado por el organismo, verificándose:

- ✓ Oficio de solicitud de compra de materiales
- ✓ Cotejado Vs. Formato de autorización para el ejercicio del gasto
- ✓ Cotejado Vs. Solicitud de servicios y Materiales
- ✓ Cotejado Vs. Factura original con requisitos
- ✓ Cotejado Vs. Cheque nominativo
- ✓ Correcta aplicación contable
- ✓ Factura con sello de PAGADO
- ✓ Resguardo de activo fijo

CONCLUSION

Con base en el estudio y evaluación del control interno del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP), establecido para el control de adquisiciones, podemos concluir que este es el adecuado a las necesidades del organismo.
