

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

**FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
Y ELECTRICA**

DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



**"PROPUESTA DE REGLAMENTACION DE LA
APLICACION DEL GASTO EN LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON"**

POR

ING. MARIO ALBERTO GONZALEZ DE LEON

T E S I S

**EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS
DE LA ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD
EN RELACIONES INDUSTRIALES**

CD. UNIVERSITARIA A JUNIO DEL 2001

2025

"PROPUESTA DE REGlamentACION DE LA APLICACION DEL
GASTO EN LA UNIVERSIDAD NUEVO LEON".

ING. M. A. G. DEL
MAG. A. G. DEL



1080093855



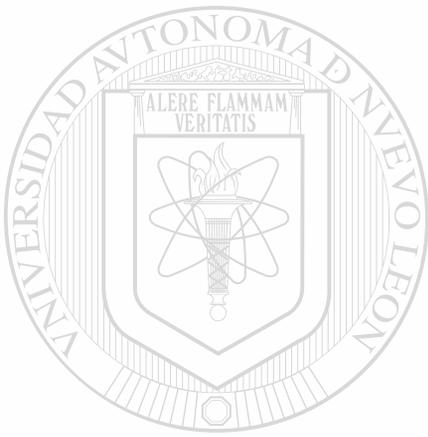
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

LD 2824
G8
c-1



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

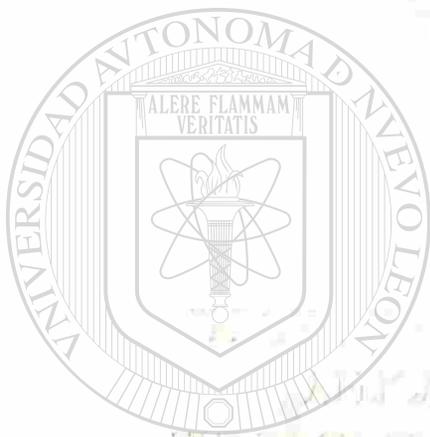
®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Y ELÉCTRICA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

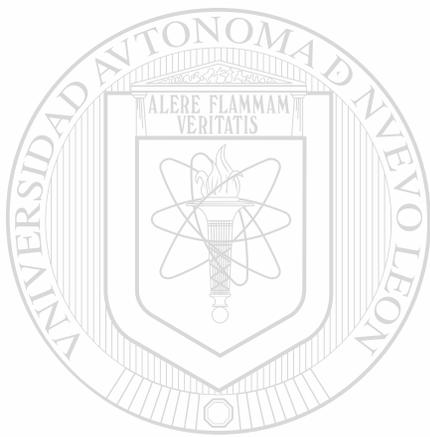
ING. MARIO ALBERTO GONZÁLEZ DEL MONTE

TESIS

EN OPCIÓN AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS
EN LA ADMINISTRACIÓN CON ESPECIALIDAD
EN RELACIONES INDUSTRIALES

CS. UNIVERSITARIO A JUNIO DEL 2011





UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

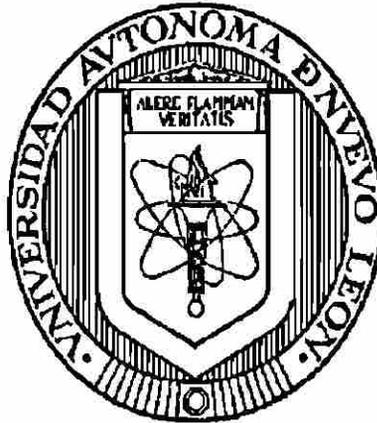
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA

DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



**“PROPUESTA DE REGLAMENTACION DE LA APLICACION DEL GASTO EN
LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON”**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
POR

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ING. MARIO ALBERTO GONZALEZ DE LEON

TESIS

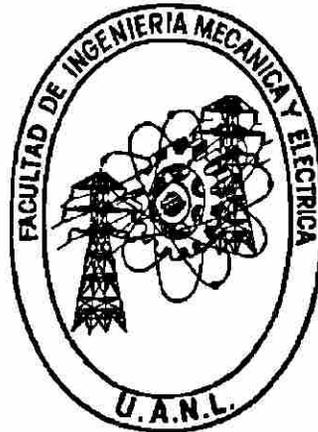
**EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN RELACIONES INDUSTRIALES**

CD. UNIVERSITARIA A JUNIO DEL 2001.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA

DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



**"PROPUESTA DE REGLAMENTACION DE LA APLICACION DEL GASTO EN
LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON"**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

POR

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ING. MARIO ALBERTO GONZALEZ DE LEON

TESIS

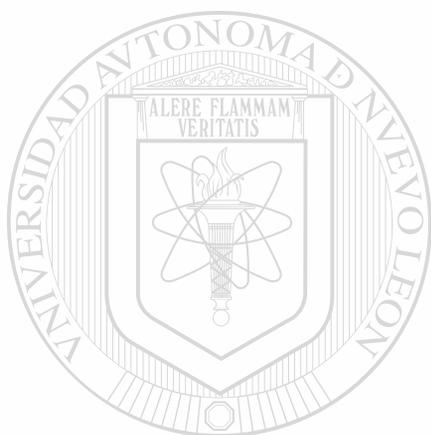
**EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN RELACIONES INDUSTRIALES**

CD. UNIVERSITARIA A JUNIO DEL 2001.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO

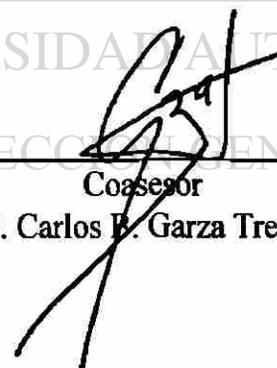
Los miembros del comité de tesis recomendamos que la "Propuesta de reglamentación de la aplicación del gasto en la Universidad Autónoma de Nuevo León", realizada por el alumno: Ing. Mario Alberto González de León, matrícula: 360574 sea aceptada para su defensa como opción al grado de Maestro en Ciencias de la Administración con especialidad en Relaciones Industriales.

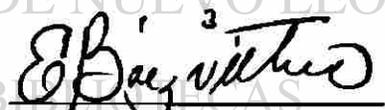
El Comité de Tesis




Asesor
M.C. Vicente García Díaz

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BARRIO DE LAS


Coasesor
M.C. Carlos E. Garza Treviño


Coasesor
M.C. Esteban Báez Villarreal


Vo.Bo.
M.C. Roberto Villarreal Garza
División de Estudios de Post-Grado

San Nicolás de los Garza, N.L. a Junio del 2001.

DEDICATORIA

Primeramente a mi Dios

El haberme dado la oportunidad y poner todo a mi disposición, para poder realizar mis estudios de maestría.

A mi esposa: María Aurora

Por su apoyo incondicional.

A mis hijos: Mario y Jonatan

Por ser la alegría de mi vida.

A mis padres: Leandro (+) y Petrita

Por el don de la vida.

A toda mi familia, en especial a mi hermano Roberto González y mi sobrino Raúl Soto González.

El agradecimiento por su apoyo y sus comentarios.

Al C.P. Jaime R. Quintanilla Martínez

Director de la Tesorería General de la U.A.N.L.

Por la autorización y ayuda en el desarrollo de mi trabajo de investigación, en los diferentes departamentos administrativos de la U.A.N.L.

Al Dr. Roberto Mercado Hernández

Director de Sistemas e Informática de la U.A.N.L.

Por su ayuda para complementar esta tesis.

A mis amigos: M.A. Roberto Santos Saucedo, Olga Hernández, M.A. Apolinar Pérez y la Lic. Andrea.

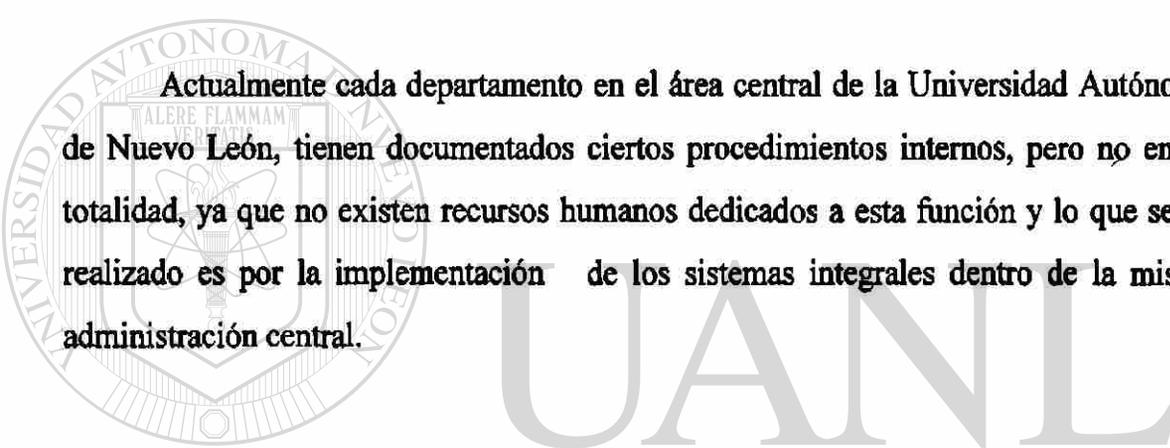
Por sus valiosos comentarios y ayuda.

A todos mis maestros, en especial al M.C. Vicente García Díaz asesor de mi tesis y al M.C. Marco Antonio Méndez.

Por el estímulo y la asesoría que siempre me brindaron.

PROLOGO

En el presente trabajo de investigación se trata de apoyar al recurso humano en la toma de decisión de la aplicación del gasto y que le sirva como una herramienta de trabajo para fundamentar la misma decisión.



Actualmente cada departamento en el área central de la Universidad Autónoma de Nuevo León, tienen documentados ciertos procedimientos internos, pero no en su totalidad, ya que no existen recursos humanos dedicados a esta función y lo que se ha realizado es por la implementación de los sistemas integrales dentro de la misma administración central.

Debido a que somos un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Nuevo León, subsidiados por el gobierno federal y estatal, estamos comprometidos ante autoridades externas de esta universidad, a tratar de complementar, actualizar y promover el control de la administración financiera y como consecuencia también al recurso humano que interviene en el proceso de la aplicación del gasto.

Todo lo anterior me motiva a realizar este trabajo como una propuesta para las autoridades administrativas de la universidad, para que si se llega a aprobar la misma, sea una herramienta mas de las existentes y que esto se represente como parte del proceso de mejoramiento continuo en el control interno de la administración de la Universidad Autónoma de Nuevo León. Así como también lograr la mejor calidad, eficiencia y eficacia en el aprovechamiento de los recursos económicos.

INDICE

	<u>Página</u>
CAPITULO 1 SINTESIS	1
CAPITULO 2 INTRODUCCION	3
2.1 Descripción del problema a resolver	3
2.2 Objetivo de la tesis	3
2.3 Justificación de la tesis	3
2.4 Definición de hipótesis	4
2.5 Límites de referencia	4
2.6 Metodología a emplear	5
2.7 Revisión bibliográfica	6
CAPITULO 3 MARCO CONCEPTUAL (CONTROL INTERNO)	7
3.1 Antecedentes	7
3.2 Naturaleza	7
3.3 Ambiente de control	9
3.4 Procedimientos de control	9
3.5 Evaluación del control interno	11
3.6 Actividades a realizar y técnicas a utilizar	13
3.6.1 Estudio preliminar	13
3.6.1.1 Entrevista	14
3.6.1.2 Observación	14
3.6.1.3 Cuestionario	14
3.6.1.4 Inspección	15
3.6.1.5 Gráficas	15
3.6.1.6 Diagramas	16
3.6.2 Evaluación	16
3.6.3 Resultados	16
CAPITULO 4 RECOPIACION, ANALISIS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS INTERNOS DE CADA DIRECCION	18
4.1 Honorable Comisión de Hacienda	18
4.1.1 Tesorería General	20
4.1.2 Contraloría General	30
4.1.2.1 Departamento de Adquisiciones (Compras)	32
4.1.2.2 Departamento de Presupuestos	40
4.1.2.3 Departamento de Contabilidad	44
4.1.3 Auditoría General	49
4.2 Recursos Humanos y Nóminas	62
4.3 Construcción y Mantenimiento	67

CAPITULO 5 PROPUESTA INICIAL	77
5.1 Exposición de motivos	77
5.2 Título primero	78
5.2.1 Disposiciones generales	78
5.3 Título segundo	81
5.3.1 Procedimientos	81
5.3.2 Relativo a la programación del pago	83
5.3.3 Relativo a la verificación y salvaguarda del documento	86
5.3.4 Relativo a la entrega del pago	87
CAPITULO 6 PRUEBAS E INTERPRETACION DE RESULTADOS OBTENIDOS A LA PROPUESTA INICIAL	88
6.1 Pruebas (Prueba de hipótesis relacionada con proporciones, muestra pequeña)	88
6.2 Interpretación de resultados	91
CAPITULO 7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	92
7.1 Conclusiones	92
7.2 Recomendaciones	93
BIBLIOGRAFIA	94
LISTADO DE DIAGRAMAS DE PROCESOS	95
<hr/>	
LISTADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	96
GLOSARIO	97
ANEXO - 1	99
Tabla de simbología de diagramas de procesos	99
Tabla de sumas de probabilidades binomial	100
RESUMEN AUTOBIOGRAFICO	101

CAPITULO 1

SINTEISIS

Esta síntesis consta de cuatro partes fundamentales más conclusiones y recomendaciones, que soportan de un modo general los aspectos más importantes de esta tesis.

Como primera, parte se analizará un elemento del proceso administrativo: el control, que con sus diferentes actividades (Estudio preliminar, Evaluación y Resultados) y mediante sus técnicas (Entrevista, Observación, Cuestionario, Gráfico y Diagramas), es una herramienta que ayuda al recurso humano a tomar en sus resultados una mejor decisión. En este mismo ambiente de control se trata de supervisar y dar seguimiento a las políticas y procedimientos preestablecidos.

A continuación, como segunda parte, utilizando ciertas técnicas de control obtenemos información de los diferentes departamentos administrativos centrales, que forman parte importante para la emisión y control de un egreso; se analizan de cada uno de estos departamentos sus antecedentes, objetivos y funciones; se representan también sus procedimientos bajo un flujograma o diagrama de flujo y se le anexan los documentos administrativos de cada uno de ellos.

Enfocándonos a la tercera parte, proponemos en ésta un reglamento que sirva como un instrumento de validación del recurso humano para la toma de decisión de la emisión de egreso, conteniendo en esa propuesta disposiciones generales, procedimientos (relativo a recepción, revisión, control del documento); otro punto referente a la programación de pago; otro relativo a la verificación y salvaguarda del documento y por último al relativo de la entrega del pago, acompañados de todos ellos sus artículos correspondientes.

Como cuarta parte, tenemos las pruebas e interpretación de los resultados estadísticos realizados a los documentos para pago, utilizando nuestra propuesta inicial y comprobando nuestra hipótesis mediante una herramienta estadística llamada prueba de hipótesis para proporciones muestra pequeña. $P = 1 - P(X \geq x \text{ cuando } p = p_0)$. En donde encontramos que con esta prueba realizada, la P calculada es mayor que el nivel de significancia y se decidió que la afirmación de la hipótesis H_0 fuera aceptada.

Por último, las conclusiones y recomendaciones a las que al término de esta investigación, donde se recopiló información y se revisó; se elaboraron los flujos de procesos, vimos que existen carencias en herramientas de control como lo son los instructivos, manuales que sean normativos en donde vengan políticas y lineamientos, que ayuden al recurso humano a tomar decisiones y que después no salga afectado en su relación laboral.

Con los resultados satisfactorios que se obtuvieron, utilizando la propuesta inicial de esta tesis, permite interpretar que esta propuesta cumple con los objetivos deseados.

La sugerencia o recomendación es, que en primer lugar, se apruebe esta propuesta de reglamentación de la aplicación del gasto en la U.A.N.L. por parte de las autoridades administrativas; también que se fomente la elaboración de manuales de procedimientos para que en cada departamento administrativo o cualquier otro tenga por lo menos esta herramienta de control, ya que cuando llega personal nuevo, como directivos o mandos medios y al no existir este tipo de información para ayudarse, se pudiesen tomar malas decisiones.

CAPITULO 2

INTRODUCCIÓN

2.1 Descripción del problema a resolver.

Debido a la falta, dentro de la Universidad Autónoma de Nuevo León de un documento de carácter oficial interno como lo es el reglamento para la aplicación del gasto, existe la posibilidad de duda en su toma de decisión por parte de los recursos humanos que intervienen en la ejecución de acciones para la aplicación del gasto, que de origen carezcan de fundamentación o un sustento jurídico de los reglamentos que emanan de la propia Universidad.

2.2 Objetivo de la tesis.

Elaboración de una propuesta de reglamentación de la aplicación del gasto para la Tesorería General de la Universidad Autónoma de Nuevo León; cuyo objetivo primordial será un manejo claro, oportuno, veraz y transparente de los recursos financieros en su fase de aplicación y por lo tanto sustentados a través de un fundamento legal.

2.3 Justificación de la tesis.

El presente trabajo surge de la necesidad de contar con un documento oficial, para que los recursos humanos que intervienen en la toma de decisiones del egreso, fundamenten legalmente las acciones derivadas del ejercicio presupuestal para uso interno de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

2.4 Definición de hipótesis.

Supongo que al realizar pruebas con los documentos que llegan a la Tesorería General para su gasto, obtendré un 90% de mejoría en el control de la aplicación del egreso; lo anterior usando dicho reglamento.

2.5 Límites de referencia.

Esta investigación contemplará los egresos de los tres objetos del gasto, que para usos internos dividiremos el presupuesto:

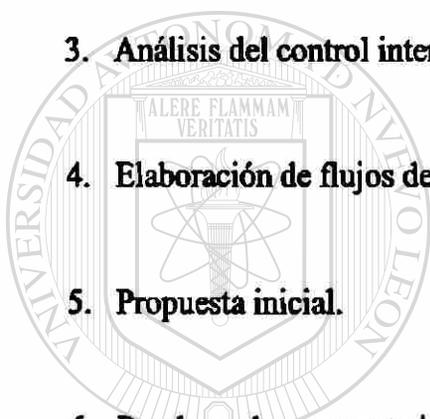
1. **Los servicios personales.**- Incluyen los sueldos, salarios, prestaciones salariales y todo tipo de remuneraciones por contraprestación a un servicio personal subordinado o contrato de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios.

2. **Los gastos operativos y de inversiones en activos.**- Que comprenden los servicios de suministros, insumos, abastecimiento, mantenimientos, remodelaciones y adquisiciones, así como las necesidades de carácter académico, destinados a conservar y preservar las funciones de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, difusión de la cultura, la vinculación, la planeación y su evaluación.

Esto se llevará a cabo dentro de los departamentos administrativos centrales de la Universidad Autónoma de Nuevo León, en sus sistemas de control con los que se cuenta actualmente y que son fuente para generar algún pago (aplicación del gasto), e incluir la parte fundamental de sus procesos respectivos a nuestra propuesta.

2.6 Metodología a emplear.

- 1. Marco Conceptual (Control Interno).**
- 2. Recopilación de información de las siguientes Direcciones: Tesorería General, Contraloría General, Recursos Humanos y Nóminas, Compras, Auditoría, Construcción y Mantenimiento.**
- 3. Análisis del control interno de cada dirección.**
- 4. Elaboración de flujos de procesos.**
- 5. Propuesta inicial.**
- 6. Pruebas a la propuesta inicial.**
- 7. Interpretación de resultados obtenidos.**
- 8. Conclusión y recomendación final.**



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



2.7 Revisión bibliográfica.

Los antecedentes y la naturaleza del control interno del capítulo 3, los obtuve de las páginas (3 a la 5) del libro Control Interno y también de las páginas: (25 a la 30), obtuve la evaluación del control interno, las actividades a realizar y las técnicas a utilizar como los son: (el estudio preliminar, la entrevista, la observación, cuestionario, inspección, gráficas y diagramas); se obtiene también lo que es la valuación y resultados de este mismo libro.

De la definición y elementos del control interno como lo es el ambiente de control y los procedimientos de control del capítulo 3, se extrajeron del libro, Normas y Procedimientos de Auditoría, tomo I páginas:(3050-4 a la 3050-8).

La información acerca de los antecedentes, objetivos y funciones principales de cada departamento administrativo como la Honorable Comisión de Hacienda, Tesorería General, Contraloría General, en sus departamentos que son (Adquisiciones o Compras, Presupuestos y Contabilidad), así como también Auditoría General, Recursos Humanos y el departamento de Construcción y Mantenimiento; se obtuvo de las páginas: (65 a la 70, de la 112 a la 114 y 145) del libro Organización y Estructura de la U.A.N.L.

Pruebas de hipótesis para proporciones (muestra pequeña) en el capítulo 6, donde se considera el problema de probar la hipótesis de que la proporción de éxitos en un experimento binomial es igual que un valor especificado; también encontramos los pasos a seguir para probar esta hipótesis mediante esta prueba, esta información fue obtenida del libro Probabilidad y Estadística páginas:(344 a la 347).

CAPITULO 3

MARCO CONCEPTUAL (Control interno)

3.1 Antecedentes

EL concepto de control abre un gran campo del contexto administrativo en general, y es que precisamente en las teorías básicas de esta disciplina, aparecidas a finales del siglo pasado, ya se mencionaba el término y su enfoque estaba dirigido a señalar en forma preponderante las deficiencias, así como la detección de operaciones no autorizadas.

EL concepto de control apareció con carácter negativo, es decir, evitando que los hechos sucedieran y restringiendo en consecuencia la actuación incorrecta.

EL desenvolvimiento de los negocios ha sido impresionante en los últimos 25 años tanto en giros como en dimensiones, mercados, tecnología y personal, requiriendo el apoyo del control que les permita seguridad en la celebración de operaciones y confiabilidad en la información que generan, así como su análisis para diferentes fines.

3.2 Naturaleza

El control constituye en primera instancia una función dentro del proceso administrativo de toda organización, también se hace presente en las diferentes actividades de la vida humana, enfatizando el hecho de que toda operación forma parte de un proceso, el cual tiene su verificación automática.

Cabe señalar que su acepción es genérica, pero sus fines son específicos y muy marcados en tal forma que es conveniente precisarlo en todo su contexto ya que van encaminados a la eficacia, protección y salvaguarda de los bienes de la organización.

Aunque ya se menciona al principio de este punto es conveniente precisar que el control está inmerso en todo el proceso y su presencia es vital en la administración de la organización al establecer, vigilar, y revisar la normatividad que refiere la celebración de operaciones, en sus diferentes enfoques numérico, estructural y funcional. También promueve la seguridad, transparencia y confiabilidad de las operaciones con acciones específicas como el establecimiento de sistemas, procedimientos y consecuentemente su vigilancia.

Es notoria la presencia natural del control en el interior de las organizaciones, es decir, actúa y forma operaciones propias dando con ello lugar a la denominación de concepto control interno por su enfoque y aplicación.

La estructura de control interno de una entidad, consiste en la políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

1. El ambiente de control
2. El sistema contable
3. Los procedimientos de control

De los anteriores elementos, sólo nos enfocaremos al ambiente de control y los procedimientos de control.

3.3 Ambiente de control

EL ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

1. Estructura de organización de la entidad.
2. Funcionamiento de los consejos y sus comités.
3. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
4. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
5. Políticas y prácticas de personal.
6. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

3.4 Procedimientos de control

Los procedimientos y políticas son los que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos pueden ser de carácter preventivo o correctivo.

Los procedimientos de carácter preventivos son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter correctivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivo.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

1. Debida autorización de transacciones y actividades.
2. Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
3. Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
4. Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
5. Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3.5 Evaluación del control interno

◆ Concepto

Es indudable que por la importancia del control interno y su contribución a la organización sea necesaria su evaluación, y para este efecto es importante en primera instancia, comprender el sistema, sus componentes y posteriormente identificar los aspectos del control.

Es necesario evaluar el control interno considerando la efectividad de realización de procesos, prácticas, rutinas y métodos en un negocio, que llevan como objetivos asegurar la confiabilidad de la información y salvaguarda de los activos.

Sin embargo, consideramos que la orientación es más amplia, es decir, con ingredientes administrativos y contables, y bien pudiera definirse como: El estudio, investigación y análisis que son realizados por una persona con conocimientos administrativos o de auditoría hacia los sistemas de control establecidos en el negocio, con la finalidad de asegurarse del cumplimiento y observancia de los programas, procedimientos, políticas y registros, que forman parte de ellos; y que verdaderamente sean efectivos y eficientes, se desarrollen y funcionen conforme a lo proyectado y por último, que los objetivos del control se estén cumpliendo.

Debe precisarse que en toda organización existen controles básicos, cuyo conocimiento constituye la premisa inicial para la evaluación, incluyendo posteriormente los específicos. Tanto los controles básicos como los específicos tienen como finalidad asegurar en todo lo posible la validez de las operaciones.

Dentro de los objetivos de la evaluación del control interno se encuentran los expuestos a continuación:

1. Del primer objetivo se desprende la necesidad ineludible de constatar que el sistema de control interno responde en efecto a las necesidades del negocio en sus diferentes actividades, permitiendo inclusive su adecuación.
2. En el segundo objetivo es imprescindible la atención en la actuación de los órganos de control en sus diferentes niveles y los resultados de estos órganos.
3. Por último, la opción tácita de permitir planear trabajo subsecuente con base en resultados obtenidos del control interno; no se pasará por alto la revisión de los aspectos siguientes:

- Operación de sistemas y procedimientos que garanticen la salvaguarda de los recursos en sus diferentes modalidades.

- Efectividad de los sistemas de registro e información que permitan confiabilidad en su contenido, así como la consistencia en la confiabilidad de criterios y políticas en el registro y presentación.

3.6 Actividades a realizar y técnicas a utilizar

Se han mencionado objetivos en la evaluación del control interno, y es necesario mencionar también actividades por realizar, que podrían ser las siguientes:

Actividad	Resultado
Estudio preliminar	Visión de lo que existe y opera
Evaluación	Trabajo evaluativo previo
Resultados	Opinión de la actividad

Los factores anteriores constituyen en realidad una metodología a seguir, la cual establece en forma ordenada y secuencial el camino a seguir. En todo el proceso se dedicará especial atención a los aspectos positivos en donde el control interno se cumple, así como en los negativos que presentan desviaciones al cumplimiento de lo establecido.

3.6.1 Estudio preliminar

En la evaluación del control interno el estudio preliminar es básico en el proceso y va encaminado a recabar información suficiente y competente para realizar esta actividad como lo muestra la siguiente figura:

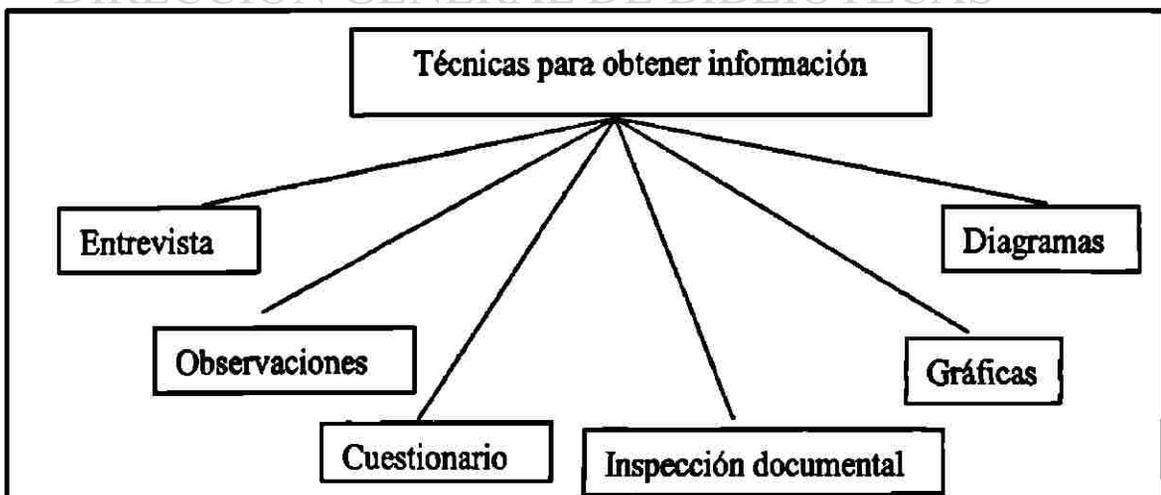


Imagen 1.- Técnicas para obtener información.

3.6.1.1 Entrevista

La entrevista facilita la obtención de información en forma directa con el interlocutor y puede ser abierta, dirigida o combinada, siendo indispensable que se efectúe en un ambiente adecuado. Por lo general la entrevista se realiza en gabinete, pero el entrevistador se puede apoyar en medios complementarios para captar todos los hechos y tener una visión más amplia.

En ocasiones la entrevista es agresiva, hostil, y se deriva de la actitud del entrevistador y entrevistado. Esto debe evitarse con una actitud positiva hacia resultados.

3.6.1.2 Observación

Es una técnica natural y consiste en percatarse en forma directa, personal, abierta o discreta, de lo que acontece en un medio determinado. En el campo de los negocios constatar, en su caso el funcionamiento del sistema de control interno, así como presenciar en lo posible una o más operaciones previamente seleccionadas desde la fase de su inicio, ejecución y culminación, permitiendo con ello tener una concepción más clara de dicha operación.

3.6.1.3 Cuestionario

El cuestionario consiste en un formulario de preguntas previamente diseñado o en ocasiones elaborado al momento de utilizarlo. Debe ser claro para facilitar su contestación preferentemente en el momento de su aplicación, pudiendo incluir las palabras SÍ, NO, N.A. (no aplicable) en cada una de las preguntas, simplificando la actividad de levantamiento de información.

3.6.1.4 Inspección

La inspección implica examinar, reconocer, registrar, intervenir y es aplicable no sólo a la documentación comprobatoria contable o administrativa, sino en un sentido más amplio que comprenda también equipo, instalación u oficinas en general.

El recorrido que en forma rutinaria o específica realizan algunos directivos a las instalaciones de su negocio resulta provechoso ya que se desprenden comentarios constructivos que enriquecen el conocimiento del área.

La inspección debe ser orientada a un resultado, utilizando una metodología en su proceso para que permita cumplir su objetivo de proporcionar información significativa relacionada al negocio.

3.6.1.5 Gráficas

Con la técnica de obtención de información, la gráfica representa el estudio de un documento administrativo que expone una información relativa a un hecho o análisis de una actividad.

Este lenguaje gráfico tiene como ventaja su accesibilidad, lo que permite agilidad en el proceso de obtención de información.

El estudio de la información contenida en las gráficas es relevante en los negocios, sobre todo por su análisis posterior y la toma de decisiones en beneficio del control interno.

3.6.1.6 Diagramas

Constituye también lenguaje gráfico y tiene como objetivo indicar las etapas sucesivas que se siguen en el desarrollo de una actividad o proceso dentro del negocio.

La ventaja principal de esta técnica para obtener información es la de apoyar el análisis del flujo de actividades mediante la utilización de simbología de aceptación general que tiene su significado específico.

El diagrama puede presentarse en forma vertical, horizontal o de bloque, siendo la primera opción la más utilizada.

3.6.2 Evaluación

Consiste en el inicio formal de la evaluación con base en un programa de trabajo estructurado que permita la revisión del sistema de control interno.

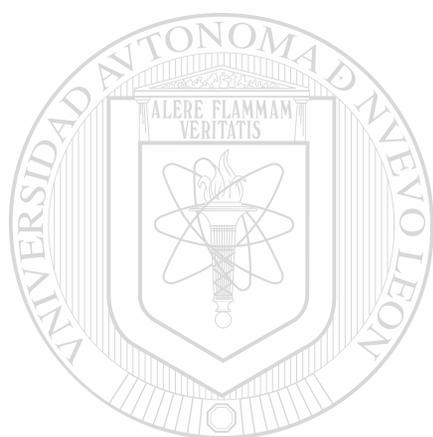
En su desarrollo se utilizarán las técnicas ya referidas de obtención de información, debiendo interpretarse y analizarse.

3.6.3 Resultados

De la revisión del control interno se desprenderán resultados que pudieran manifestar:

- ◆ Cumplimiento
- ◆ Deficiencias
- ◆ Improcedencia

En el primer caso se constata que el sistema de control interno establecido opera y responde a las exigencias que el negocio tiene previstas, en el segundo caso se reconoce que existen diferencias pero son susceptibles de enmienda y el último caso debe tratarse con mucha madurez ya que imposibilita la actividad debido a que no existe el control interno.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPITULO 4

RECOPIACION, ANALISIS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS INTERNOS DE CADA DIRECCION

4.1 Honorable Comisión de Hacienda

La Comisión de Hacienda está integrada por tres miembros, quienes son designados por la Junta de Gobierno, por tiempo indefinido, y desempeñan su encargo sin percibir retribución o compensación alguna.

Objetivo

Administrar eficientemente el patrimonio de la Universidad, constituido por los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros de inversión y operación.

Administrar eficientemente el presupuesto de ingresos y egresos y cuidar el adecuado registro, control e información sobre el patrimonio y las operaciones económicas que realice la UANL.

Funciones

- ◆ Formular el presupuesto general anual de ingresos y egresos, así como las modificaciones que haya que introducir durante cada ejercicio, oyendo para ello a la comisión de presupuestos del Consejo y al Rector. El presupuesto deberá ser aprobado por el H. Consejo Universitario.

- ◆ **Presentar al H. Consejo Universitario, dentro de los tres primeros meses a la fecha en que concluya un ejercicio, la cuenta respectiva, previa revisión de la misma que practique un contador público independiente, designado con antelación por el H. Consejo Universitario.**

- ◆ **Designar al Tesorero de la Universidad y a los empleados que directamente estén a sus órdenes, para realizar los fines de administración a que se refiere la fracción I del Artículo 14, Capítulo Segundo de la Ley Orgánica.**

- ◆ **Designar al Contralor y Auditor interno de la Universidad y a los empleados que de él dependan, los que tendrán a su cargo llevar al día la contabilidad, vigilar la correcta ejecución del presupuesto, preparar la cuenta anual y rendir mensualmente a la Comisión de Hacienda un informe de la marcha de los asuntos económicos de la Universidad.**

- ◆ **Determinar los cargos que requerirán fianza para su desempeño, y el monto de ésta.**

- ◆ **Gestionar el mayor incremento del patrimonio universitario, así como el aumento de los ingresos de la institución.**

- ◆ **Las facultades que sean conexas con las anteriores.**

4.1.1 Tesorería General

Antecedentes históricos

Este Departamento se constituyó con base en el artículo 14, fracción IV del capítulo segundo de nuestra Ley Orgánica aprobada el 6 de junio de 1971, que dice: "La Comisión de Hacienda designará al Tesorero de la Universidad y a los empleados que directamente estén a sus órdenes, para realizar los fines de administración a que se refiere la fracción I de este mismo artículo 14".

Objetivos

Presentar mensualmente a la Comisión de Hacienda y al Rector, en coordinación con el Contralor, los estados financieros que muestren la aplicación, en forma condensada, de los recursos económicos de la Universidad.

Funciones

- ◆ Captar, supervisar, controlar y asignar el registro de todos los ingresos que reciba la Universidad por conducto de subsidios federales y estatales, o por servicios de educación, ingresos propios y donativos.
- ◆ Controlar el gasto mediante erogaciones debidamente presupuestadas, y su correcta aplicación contable.

- ◆ **Proporcionar la información financiera necesaria, previa solicitud de las autoridades competentes.**
- ◆ **Formular periódicamente estados financieros, con la colaboración de dependencias afines.**
- ◆ **Realizar los trámites necesarios para la obtención de financiamientos, de acuerdo al flujo de efectivo.**
- ◆ **Administrar y controlar lo referente a créditos educativos, así como el otorgamiento de becas ajustadas al reglamento específico aprobado por el H. Consejo Universitario.**

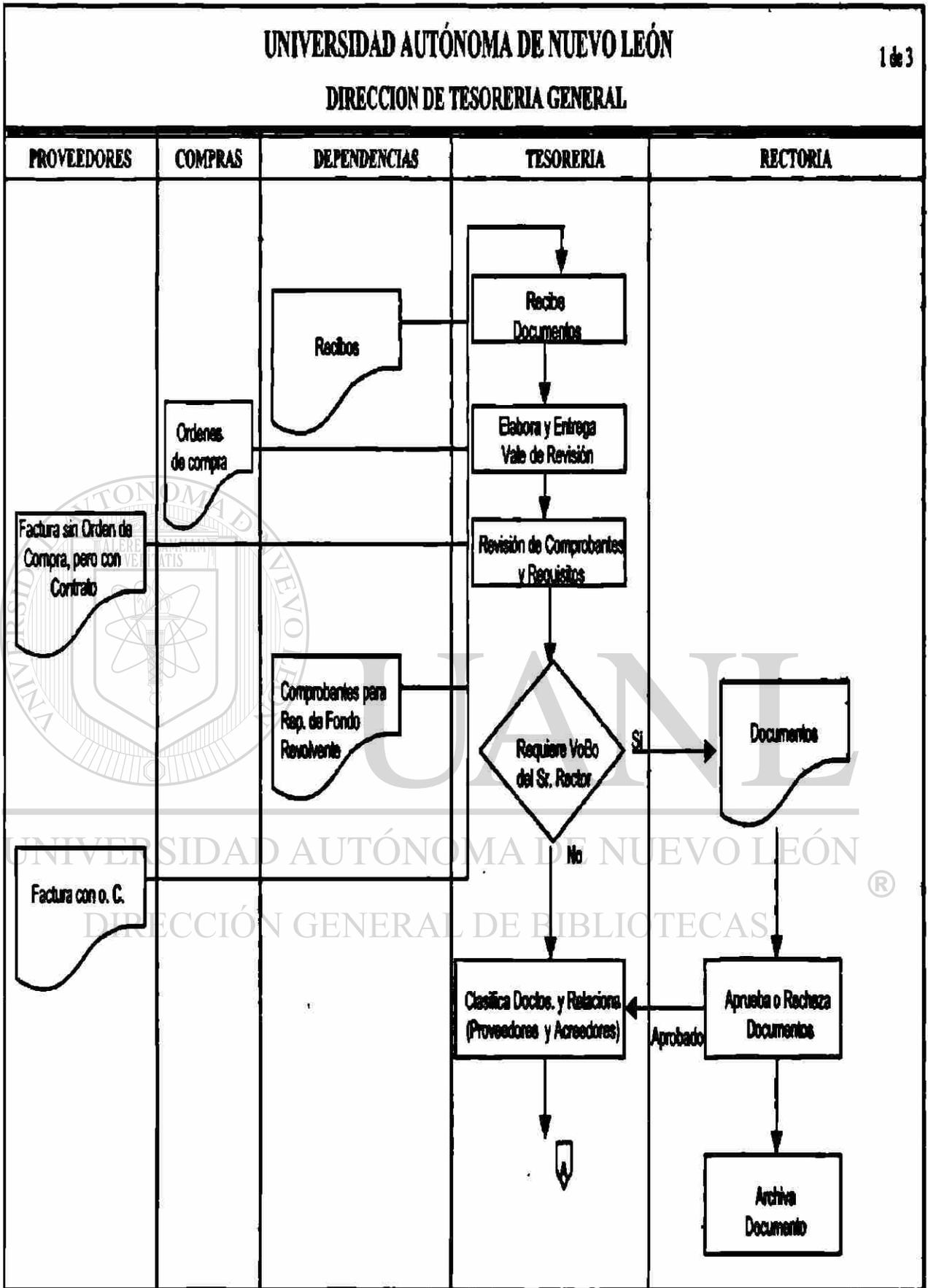


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

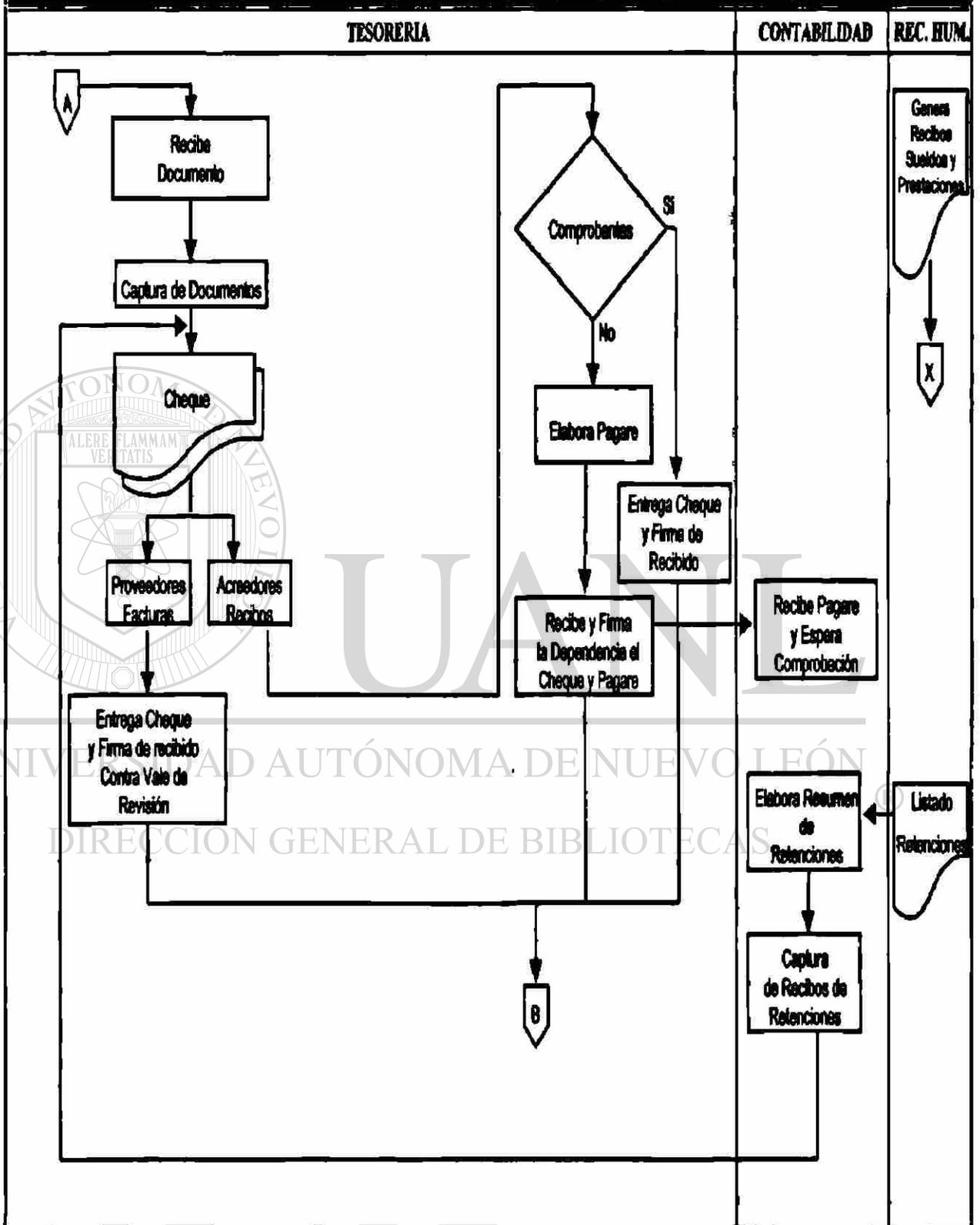




Flujo 1.- Flujo de información en Tesorería General.

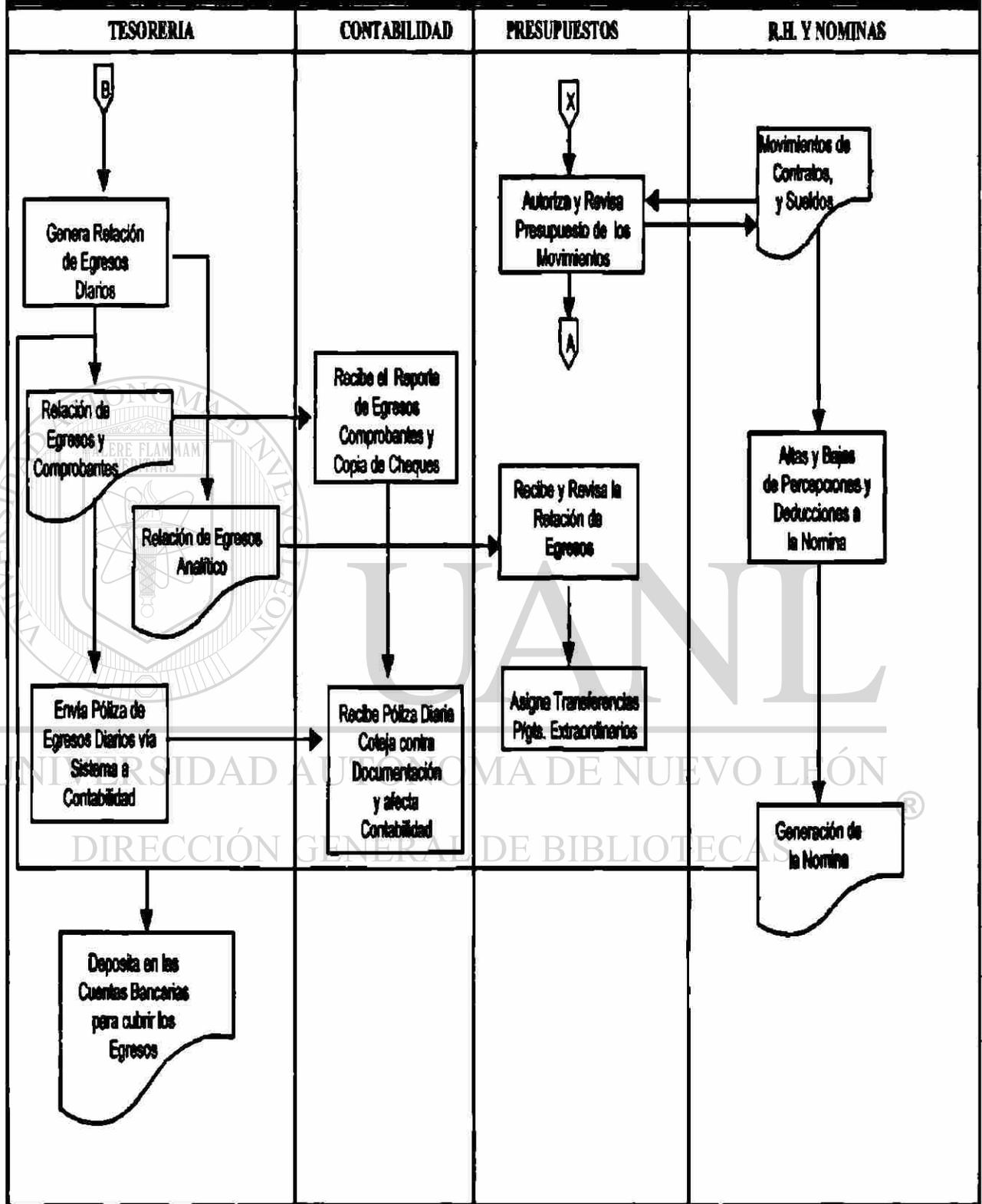
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCION DE TESORERIA GENERAL

2 de 3



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCION DE TESORERIA GENERAL





**ORQUESTA
SINFONICA
UANL**

13246



RECIBI DE LA TESORERIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, LA CANTIDAD DE \$28,497.50 (Veintiocho Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos 50/100 M.N.) POR CONCEPTO DE:
GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS A MUSICOS SOLISTAS, POR CONTRATO DE LA ORQUESTA SINFONICA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, CORRESPONDIENTE A LA QUINTA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DEL 2000.

FONDO	CUENTA	ESTRUCTURA PROGRAMATICA			ÁREA DE CONOCIMIENTO	CENTRO DE COSTO	IMPORTE
		Función	Programa	Subprograma	Subprograma		
111	52284	3	01	300	0000	4107	\$28,497.50

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS


Mtro. Félix Carrasco DIRECCION
Director General y Artístico OSUANL
AUTORIZO

DIRECTOR TITULAR
FELIX CARRASCO
PRAGA Y TRIESTE
FRACC. RESIDENCIAL
LAS TORRES
UNIDAD MEDEROS
C.P. 64841
MONTERREY, NL.
MEXICO

MODIFICADO
MA. DE LA L. DE VALAQUEZ DE L.

TEL. (81) 349-5811
(81) 329-4125

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES MUSICALES

Imagen 2.- Recibo de acreedor ó petición para gasto.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ORDEN DE SERVICIO

**TORRE DE RECTORIA 8o PISO CD. UNIVESITARIA
SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L.**

--	--

--

--

--

--

--

--

--	--	--	--	--



Imagen 3.- Orden de servicio.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
TESORERIA GENERAL

FOLIO

FECHA DE VENCIMIENTO

IMPORTE

Por el presente **PAGARE** me obligo a pagar en CD. UNIVERSITARIA, el día _____ en efectivo a la TESORERIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, La cantidad de:

Por concepto de: _____ Dep.: _____

Si no fuere pagado satisfactoriamente este **PAGARE**, me obligo además a cubrir, por el tiempo que permaneciese insoluto el crédito, intereses moratorios equivalentes al costo porcentual promedio que determine el BANCO DE MEXICO sin que por esto se considere prorrogado el plazo fijado para cumplir esta obligación.

Ciudad Universitaria, a _____

NOMBRE

FIRMA DE CONFORMIDAD

Imagen 4.- Pagaré.

038619		FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	
CLASIFICACION CONTABLE	NO. FACTURA	DESCRIPCION	DEBE	HABER	
CANCELADO					
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	CONTABILIZADO	NO. DE CHEQUE	
					SUMAS IGUALES



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
COMISION DE HACIENDA - TESORERIA GENERAL



BANORTE

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
Banco del Grupo Bancario Financiero Banorte
C.A. No. 051-36984-1

Imagen 5.- Póliza de cheque.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
TESORERIA GENERAL - DEPTO. EGRESOS

REPORTE DE CHEQUES EMITIDOS
DEL: 15-NOV-00 AL 15-NOV-00

PAGINA: 3
FECHA: 16-NOV-00

TIPO DE DOCUMENTO: CHEQUE
NOMBRE DEL BANCO: BANORTE S.A.

NOMBRE DE LA CUENTA: PAGADORA PROV. Y ACR
NUMERO DE CUENTA: 125-07124-4

FECHA DE CANCELACION	NUMERO DE CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	MONTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DEPENDENCIA
	56343	15-NOV-00	\$32,616.00	BONIALEZ BONIALEZ JOSE RODOLFO	
	56344	15-NOV-00	\$2,700.00	BONIALEZ TREVINO LUIS ALBERTO	
	56345	15-NOV-00	\$91,511.89	HOTEL PLAZA DE ORO, S.A. DE C.V.	
	56346	15-NOV-00	\$76,115.72	OPERADORA FLORIAN, S.A. DE C.V.	
	56347	15-NOV-00	\$17,688.00	TRANSPORTES TANULIPAS, S.A. DE C.V.	
	56348	15-NOV-00	\$2,931.69	VESTA CONTINENTAL S.A. DE C.V.	
	56349	15-NOV-00	\$2,999.00	SECRETARIA ACADEMICA U.A.N.L.	
	56350	15-NOV-00	\$5,510.00	BUTIERREZ GAMBOA JUAN	
	56351	15-NOV-00	\$5,400.00	BUTIERREZ BONIALEZ ADRIAN	
	56352	15-NOV-00	\$25,200.00	QUIZMAN LOPEZ SANTOS	
	56353	15-NOV-00	\$7,200.00	HERRERA GARZA JOSE LUIS	
	56354	15-NOV-00	\$18,000.00	HOSPITAL UNIVERSITARIO	
	56355	15-NOV-00	\$7,000.00	HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPTO. GERIATRIA	
	56356	15-NOV-00	\$30,000.00	HOSPITAL UNIVERSITARIO SERVICIO ANESTESIOLOGIA	
	56357	15-NOV-00	\$2,340.00	LEAL GUIROGA ULISES	
	56358	15-NOV-00	\$4,050.00	LUNA GONZALEZ ALEJANDRO JAINE	
	56359	15-NOV-00	\$16,100.00	RAMO Y MICROCOMUSIA, S.A. DE C.V.	
	56360	15-NOV-00	\$5,400.00	MARTINEZ GUERRA GUILLERMO	
	56361	15-NOV-00	\$5,850.00	MARTINEZ RODRIGUEZ HECTOR RAMON	
	56362	15-NOV-00	\$20,747.75	MEDICINA LABORAL SIGLO XXI S.A. DE C.V.	
	56363	15-NOV-00	\$3,600.00	MORALES CASTRO JOSE ARNALDO	
	56364	15-NOV-00	\$10,242.00	RAMIREZ GUIROGA JULIO CRISTOBAL	
	56365	15-NOV-00	\$6,480.00	RENDON PEREZ LUIS ADRIAN	
	56366	15-NOV-00	\$1,935.00	RIVABENEYRA MUNEZ EVA	
	56367	15-NOV-00	\$3,600.00	RODRIGUEZ JUAREZ DORA ALICIA	
	56368	15-NOV-00	\$3,800.00	RODRIGUEZ LUGO CARLOS	
	56369	15-NOV-00	\$18,702.00	ROMO AGUILERA JORGE	
	56370	15-NOV-00	\$3,400.00	RUIZ CANALES BLANCA ELYS	
	56371	15-NOV-00	\$1,350.00	SALINAS SILVA FELIPE	
	56372	15-NOV-00	\$5,940.00	SUAREZ MARTINEZ MARTHA	
	56373	15-NOV-00	\$4,300.00	TAMEZ PEREZ HECTOR ELOY	
	56374	15-NOV-00	\$4,132.50	VALTIERRA GUERRA MA. CONCEPCION	
	56375	15-NOV-00	\$13,500.00	VILLARREAL CAVAZOS ARTURO BERARDO	
	56376	15-NOV-00	\$6,955.20	VILLARREAL BUERRERO JUAN ATILANO	
	56377	15-NOV-00	\$10,357.87	VILLARREAL RODRIGUEZ JOSE ALBERTO	
	56378	15-NOV-00	\$8,388.00	VILLARREAL VELAZQUEZ HECTOR JORGE	
	56379	15-NOV-00	\$2,700.00	ZUNIGA SILVA LUIS ANTONIO	
	56380	15-NOV-00	\$3,465.00	ALANIS ALANIS OVIDIO	
	56381	15-NOV-00	\$4,415.65	ALANIS VILLALON OVIDIO E.	
	56382	15-NOV-00	\$3,990.00	ALATORRE GARZA CONSUELO	
	56383	15-NOV-00	\$612.00	BARREDA CANTU OSCAR	
	56384	15-NOV-00	\$4,420.80	CARDENAS MARTINEZ GUSTAVO JUAN	
	56385	15-NOV-00	\$2,168.85	DE LA CRUZ MALDONADO MA GUADALUPE	
	56386	15-NOV-00	\$855.00	DEL VALLE JULIO ELIAS	
	56387	15-NOV-00	\$13,185.00	ELIZONDO LOZANO ANA BRACIELA	
	56388	15-NOV-00	\$1,998.00	FLORES GARCIA FRANCISCO JAVIER	
	56389	15-NOV-00	\$3,685.50	GARCIA CAVAZOS OSCAR JAINE	
	56390	15-NOV-00	\$2,677.50	GARZA SAUCEBO JUAN DE DIOS	
	56391	15-NOV-00	\$1,800.00	GUERRERO ALVAREZ JOSE GUADALUPE	
	56392	15-NOV-00	\$1,206.00	HERNANDEZ RIOS JULIO CESAR	
	56393	15-NOV-00	\$6,165.00	MALACARA VILLANUEVA UBALDO RAMIRO	

Imagen 6.- Listado de cheques emitidos.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON FEC 24-NOV-00
 TESORERIA GENERAL - DEPTO. EGRESOS
 RELACION DE CHEQUES ENTREGADOS DEL DIA 24-nov-00 AL 24-NOV-00

BANCO: BANORTE S.A.
 CUENTA: PAGADORA PROV. Y ACRE.

NUMERO DE CHEQUE	FECHA DE EMISION	MONTO DEL CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO
55583	27-OCT-00	\$20,700.00	MIRELES DIAZ JUAN ANTONIO
55938	06-NOV-00	\$3,075.00	ESC PREPARATORIA No. 1
55959	06-NOV-00	\$6,720.00	ROJAS PATLAN FELIPE
56090	09-NOV-00	\$30,000.00	FAC. DE CIENCIA FORESTALES
56108	09-NOV-00	\$11,462.00	FAC. DE CIENCIA FORESTALES
56130	10-NOV-00	\$25,000.00	ESCUELA PREPARATORIA NO.6
56133	10-NOV-00	\$14,288.00	FAC. DE CIENCIA FORESTALES
56147	13-NOV-00	\$19,395.00	ESCUELA PREPARATORIA NO.6
56150	13-NOV-00	\$10,740.00	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
56184	13-NOV-00	\$460.00	MARTINEZ CHAPA PAULA MA.
56269	14-NOV-00	\$7,140.00	FAC DE CIENCIAS QUIMICAS
56271	14-NOV-00	\$9,097.55	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
56329	15-NOV-00	\$2,700.00	ALBUERNE GONZALEZ NERY MIRTHALA
56377	15-NOV-00	\$10,357.87	VILLARREAL RODRIGUEZ JOSE ALBERTO
56378	15-NOV-00	\$8,388.00	VILLARREAL VELAZQUEZ HECTOR JORGE
56431	16-NOV-00	\$33,091.25	RODEL GRUPO CONSTRUCTOR S.A. DE C.
56432	16-NOV-00	\$74,753.44	SERVI-DESPENSA, S.A. DE C.V.
56477	16-NOV-00	\$31,374.00	FAC DE CIENCIAS QUIMICAS
56487	16-NOV-00	\$4,414.11	REGIO DEL ROBLE
56516	16-NOV-00	\$25,000.00	ESCUELA PREPARATORIA NO.8
56528	16-NOV-00	\$23,517.50	VERSEN ELIZALDE RAUL VON
56546	16-NOV-00	\$20,866.31	ESC.IND.Y PREPA TEC.ALVARO OBREGON
56548	16-NOV-00	\$28,051.71	ESCUELA PREPARATORIA NO.2
56549	16-NOV-00	\$8,010.00	ESCUELA PREPARATORIA NO.8
56560	16-NOV-00	\$3,131.75	FAC. DE ORGANIZACION DEPORTIVA
56564	16-NOV-00	\$5,254.87	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
56598	17-NOV-00	\$98,000.00	AUTO CENTRO MONTERREY, S.A. DE C.V
56602	17-NOV-00	\$115.00	AUTO CENTRO MONTERREY, S.A. DE C.V
56603	17-NOV-00	\$431.25	CONCESIONARIA RENAVE S.A. DE C.V.
56605	17-NOV-00	\$7,195.40	ESC PREPARATORIA No. 1
56607	17-NOV-00	\$25,000.00	ESC.IND.Y PREPA TEC.ALVARO OBREGON
56608	17-NOV-00	\$25,000.00	ESCUELA PREPARATORIA NO.5
56610	17-NOV-00	\$7,287.00	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA
56637	21-NOV-00	\$3,648.25	GARCIA CANTU MIGUEL
56639	21-NOV-00	\$11,922.00	LIBRERIA UNIVERSITARIA
56649	21-NOV-00	\$25,000.00	S.T.U.A.N.L
56654	21-NOV-00	\$36,500.00	ESC.IND.Y PREPA TEC.ALVARO OBREGON
56655	21-NOV-00	\$8,855.00	FAC. DE ARTES ESCENICAS
56663	22-NOV-00	\$110,889.84	SAUCEDA ROMERO JOSE LUIS
56666	22-NOV-00	\$625,336.17	EDIFICACIONES OVERLAND, S.A. DE C.
56686	22-NOV-00	\$1,841.00	BANCO DE MEXICO(FIDERH)
56687	22-NOV-00	\$2,153.00	BANCO DE MEXICO(FIDERH)
56688	22-NOV-00	\$2,142.00	BANCO DE MEXICO(FIDERH)
56689	22-NOV-00	\$704.00	BANCO DE MEXICO(FIDERH)
56690	22-NOV-00	\$708.00	BANCO DE MEXICO(FIDERH)
56694	22-NOV-00	\$1,350.00	AMECOMEX, S.A. DE C.V.
56695	22-NOV-00	\$42,900.90	CIA.EXPLOTAORA DE INMUEBLES MONTE
56697	22-NOV-00	\$750.00	EDITORIAL REGIO SA DE CV
56698	22-NOV-00	\$14,207.87	EDITORIAL EL PORVENIR S.A. DE C.V.
56700	22-NOV-00	\$12,420.00	HERNANDEZ LEAL CYNTHIA E
56707	22-NOV-00	\$67,000.00	DEPTO. DE CONSTRUCCION Y MANTENIMI
56710	22-NOV-00	\$25,000.00	ESC PREPARATORIA No. 1

Imagen 7.- Listado cheques para cubrir cuenta de egresos.

4.1.2 Contraloría General

Antecedentes históricos

Este departamento se constituyó con base en el Artículo No. 14, Fracción V del Capítulo Segundo de nuestra Ley Orgánica aprobada el 6 de junio de 1971, que dice: "La Comisión de Hacienda designará al Contralor o Auditor Interno de la Universidad, y a los empleados que de él dependan, los que tendrán a su cargo llevar al día la contabilidad, vigilar la correcta ejecución del presupuesto, preparar la cuenta anual y rendir mensualmente a la Comisión de Hacienda un informe de la marcha de los asuntos económicos de la Universidad".

Objetivo

Cumplir de manera oportuna y correcta la administración de los recursos humanos, así como de los financieros y materiales, asegurando el manejo transparente y óptimo de su obtención, uso y destino.

Funciones

- ◆ Coordinar la obtención de información a través de los departamentos de Tesorería, Auditoría y Recursos Humanos, para la elaboración de los estados de ingresos y egresos.
- ◆ Elaborar el estado de ingresos y egresos en forma mensual.

- ◆ Preparar el presupuesto anual de la Secretaría de Educación Pública.
- ◆ Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.
- ◆ Conseguir los comprobantes para la justificación de los pagarés.
- ◆ Analizar los movimientos nominales presentados semestralmente por los Directores de las dependencias docentes.
- ◆ Recibir y atender a los directores de las diferentes dependencias y jefes de departamentos de la Administración Central, para conocer los requerimientos de la inversión que necesiten.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



4.1.2.1 Departamento de Adquisiciones(Compras)

Antecedentes históricos

Este Departamento tiene una antigüedad de 28 años. Depende administrativamente de la Contraloría General.

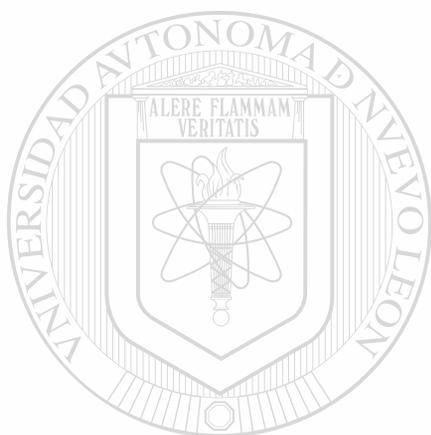
Objetivo

Dar servicio a las facultades, escuelas y demás dependencias de la UANL, con el fin de conseguir un mejor precio y calidad de los artículos y servicios solicitados por ellas.

Funciones

- ◆ Cotizar las requisiciones de compras por un mínimo de tres proveedores.
- ◆ Elaborar órdenes de compra.
- ◆ Verificar con los responsables de las diferentes dependencias que la requisición esté completa.
- ◆ Elaborar relaciones de órdenes de compra para su respectiva autorización por el Rector.

- ◆ **Pasar a Tesorería esas relaciones de órdenes de compra, una vez autorizadas por Rectoría.**
- ◆ **Confirmar las órdenes de compra con nuestros proveedores, una vez que estén debidamente autorizadas.**
- ◆ **Mantener la continuidad de abastecimiento para las diferentes áreas de Rectoría, con buen servicio, prontitud y calidad.**

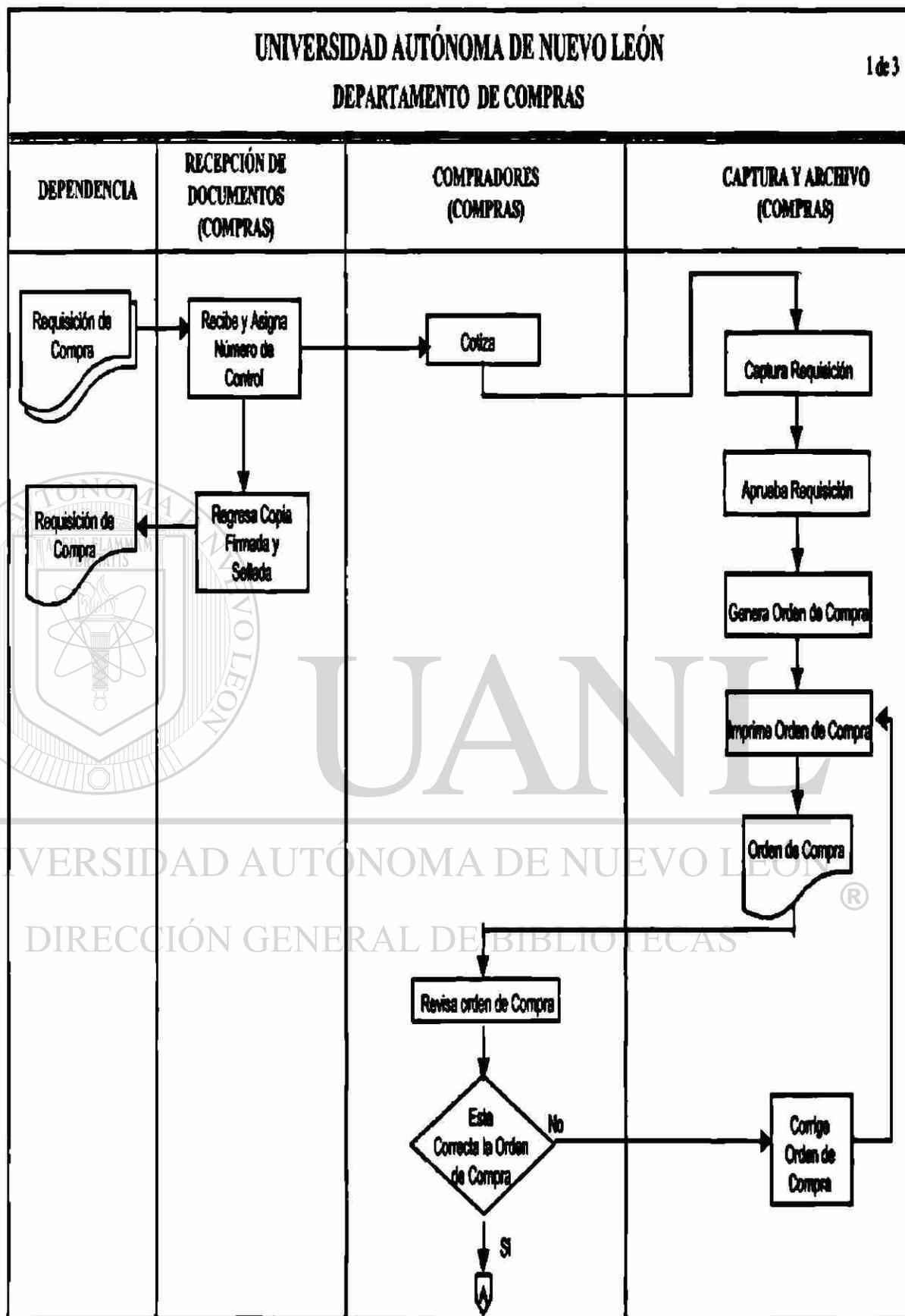


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



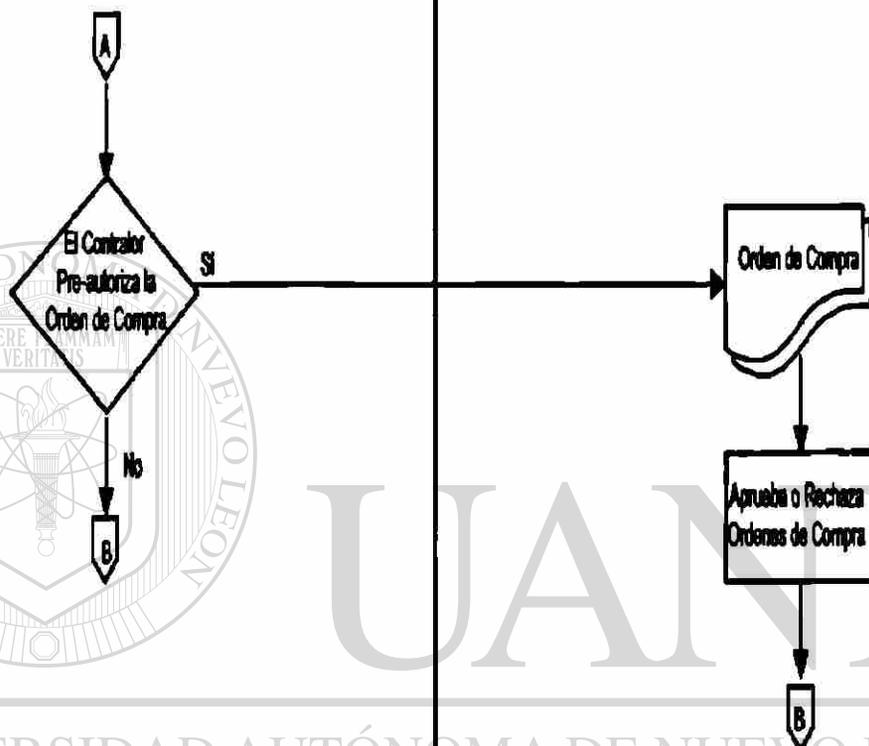
Flujo 2.- Flujo de información en Compras.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

2 de 3

CONTRALORÍA

RECTORÍA

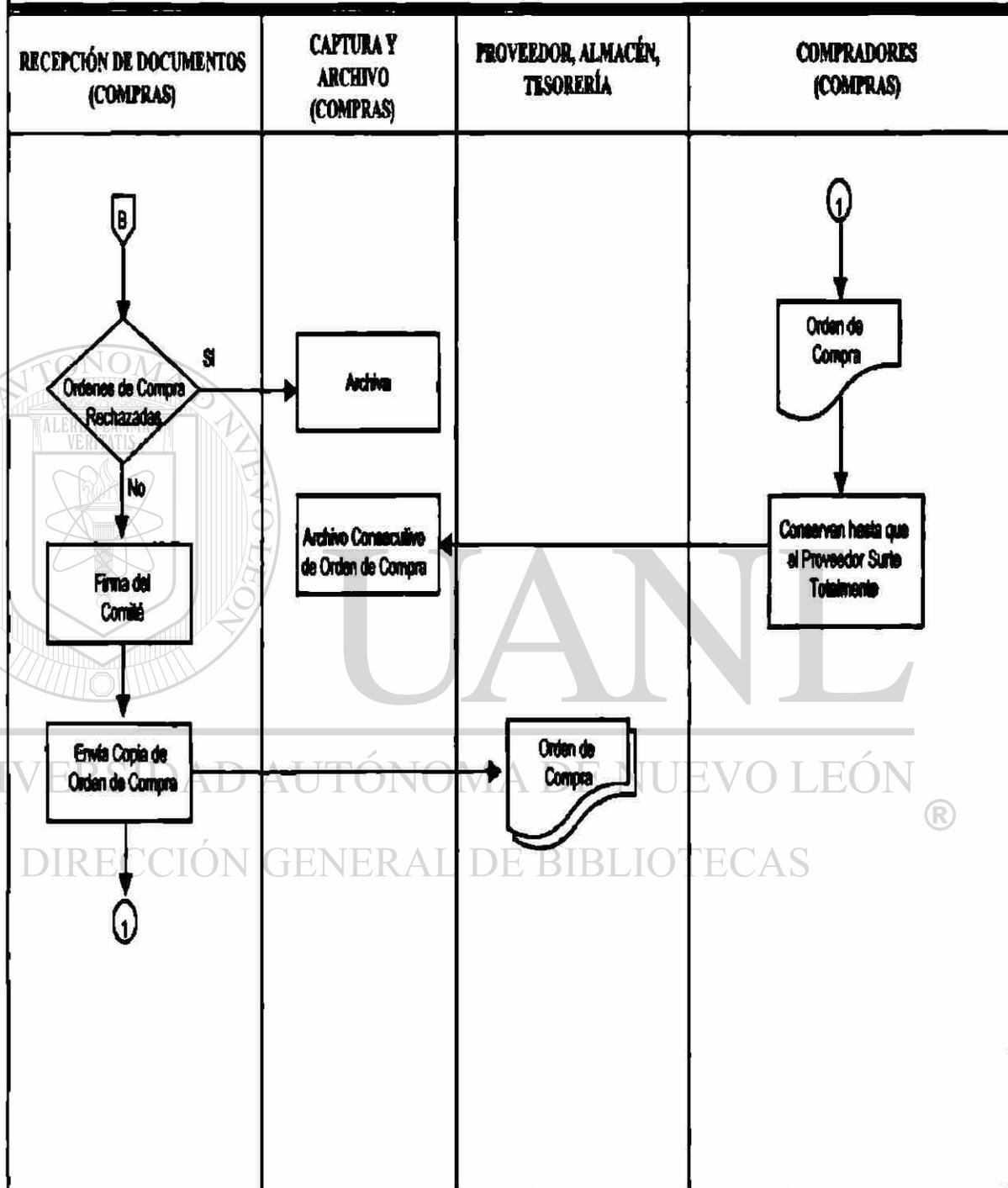


Nota: Se envía una relación diaria de las órdenes de compra generadas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

3 de 3

DEPARTAMENTO DE COMPRAS



 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN</p> <p style="text-align: center;">ORDEN DE COMPRA</p> <p style="text-align: center;">TORRE DE RECTORIA 8° . PISO CD UNIVERSITARIA SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L.</p>		<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>																	
<p>PROVEEDOR</p> <table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>				<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>															
<p>CURR</p> <table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>										<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>									
<p>PARTE</p> <table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>									
<p>APROBADO</p> <table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>									
<p style="text-align: center;">PROVEEDOR</p>		<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>																	



Imagen 9.- Orden de compra.

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
RELACION DE ORDENES DE COMPRA ENVIADAS A TESORERIA**

23-Nov-00

DEL 20-NOV-00 AL 24-NOV-00

O.C	CREACION	DEPENDENCIA	PROVEEDOR	MONE	# RE	TOTAL
5466	06-Oct-00	2601 SECRETARIA ACADEMICA	SISTEC DEL NORTE, S.A. DE C.V.	MN	5052	\$ 10,837.50
5467	09-Oct-00	2303 FAC. DE C. BIOLOGICAS	GUAJARDO VIZCAYA ROBERTO	MN	5057	\$ 22,851.18
5468	09-Oct-00	2303 FAC. DE C. BIOLOGICAS	PEREZ LOPEZ MARICELA	MN	5056	\$ 10,120.00
5484	09-Oct-00	2620 GIMNASIO AREA MEDICA	ORGANIZACION CARVIL S.A. DE C.V.	MN	5066	\$ 6,361.05
5490	10-Oct-00	2618 C. REG. DE FOMENTO GANADERO VALLECILLO	ORGANIZACION CARVIL S.A. DE C.V.	MN	5071	\$ 1,573.25
5508	11-Oct-00	1306 DEPTO. ESCOLAR Y ARCHIVO	SISTEC DEL NORTE, S.A. DE C.V.	MN	5090	\$ 1,575.50
5598	25-Oct-00	2603 DEPTO. CENTRAL DE EDUCACION	ORGANIZACION CARVIL S.A. DE C.V.	MN	5162	\$ 2,486.49
5658	01-Nov-00	2319 FAC. DE ODONTOLOGIA	REFRISA AIRE, S.A. DE C.V.	MN	5213	\$ 40,537.50
5850	14-Nov-00	2302 FAC. DE ARQUITECTURA	GOMEZ VAZQUEZ JESUS FRANCISCO	MN	5362	\$ 32,479.97
5882	16-Nov-00	2318 FAC. DE MED. VETERINARIA Y ZOO.	SISTEC DEL NORTE, S.A. DE C.V.	MN	5407	\$ 24,495.00
5900	17-Nov-00	2303 FAC. DE C. BIOLOGICAS	GARCIA TOBIAS GUILLERMO	MN	5425	\$ 24,265.92
5901	17-Nov-00	2601 SECRETARIA ACADEMICA	MICROXPPTS, S.A. DE C.V.	MN	5426	\$ 40,554.75
5905	21-Nov-00	2303 FAC. DE CIENCIAS BIOLOGICAS	CONTROL TECNICO Y REPRESENTACIONES, S.A. DE C.V.	MN	5430	\$ 25,823.84
5906	21-Nov-00	1308 DIR. DE SISTEMAS E INFORMATICA	ORACLE DE MEXICO, S.A.	MN	5431	\$ 198,223.20
5910	22-Nov-00	1308 SISTEMAS E INFORMATICA	ACTIUM SYSTEM S.A. DE C.V.	MN	5440	\$ 35,295.80
5911	22-Nov-00	1301 CONTRALORIA GRAL. (ALMACEN)	LA TRADICION EN PAPELERIA, S.A. DE C.V.	MN	5441	\$ 13,550.00
				MON	TOTAL	
				MN	\$	490,830.95

Imagen 10.- Listado de ordenes de compra enviadas para pago.

4.1.2.2 Departamento de Presupuestos

Antecedentes históricos

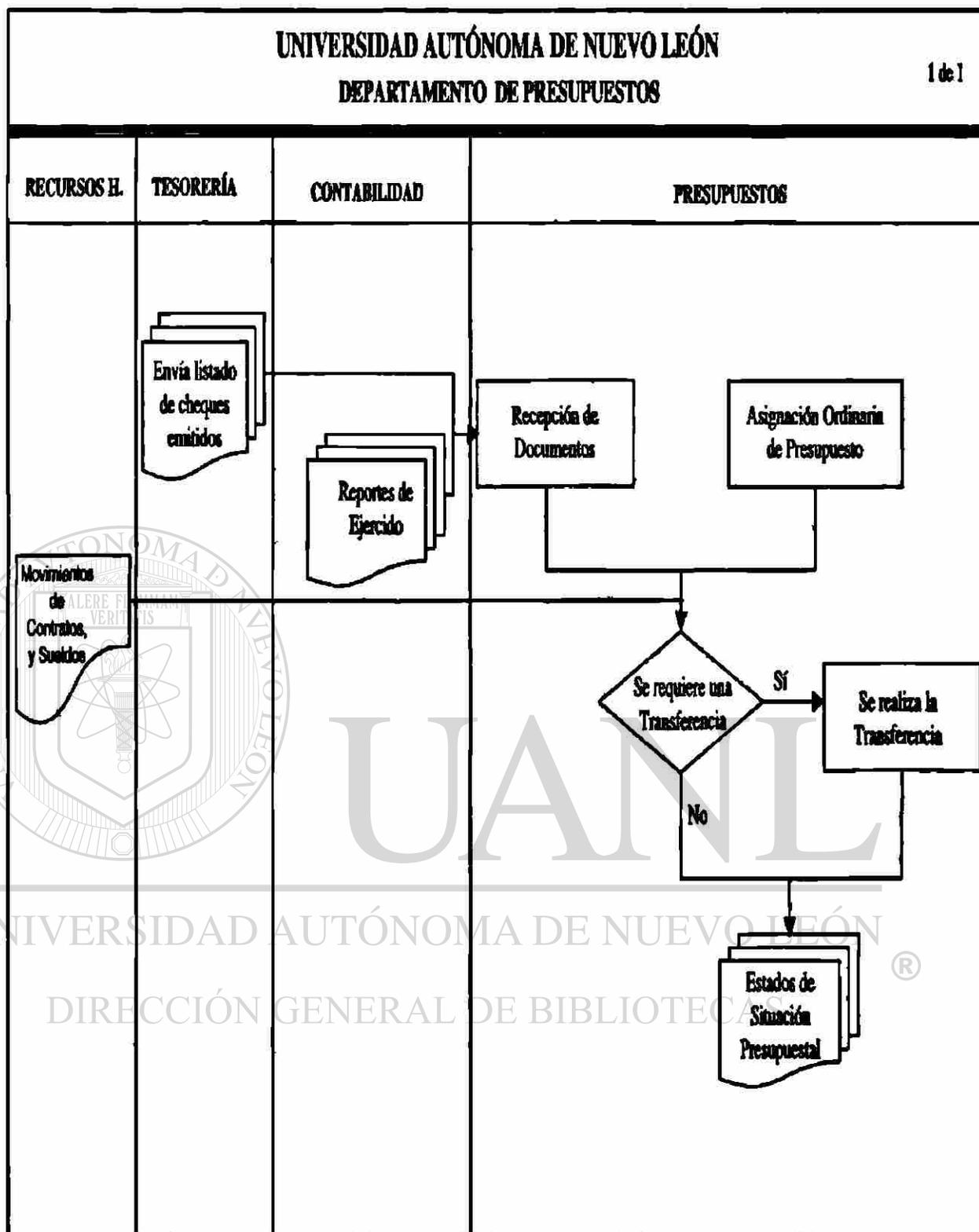
Los antecedentes históricos de este Departamento datan de mayo de 1969, cuando dependía de la Tesorería General.

Objetivo

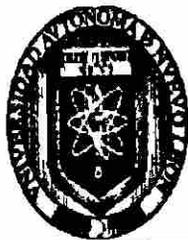
Proporcionar a las diferentes autoridades universitarias la información necesaria en materia presupuestal, para la toma de decisiones en beneficio del patrimonio universitario.

Funciones

- ◆ Participar en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UANL.
- ◆ Participar en el seguimiento y control del ejercicio presupuestal.



Flujo 3.- Flujo de información en Presupuestos.



Universidad Autónoma de Nuevo León

H. Comisión de Hacienda
 Centralería General Depto. Presupuestos

Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2000

(Cifras en Pesos)

Ingresos		Egresos	
Subsidio Federal	0	Remuneraciones	0
Subsidio Estatal	0	Prestaciones	0
Ingresos Propios	0	Gastos	0
Total:	0	Bienes Muebles	0
		Bienes Inmuebles	0
		Total:	0

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Imagen 11.- Reporte global del presupuesto.

								
Universidad Autónoma de Nuevo León								
H. Comisión de Hacienda								
Centralería General Depto. Presupuestos								
Proyecto de Presupuesto de Egresos 2000								
(Cifras en Pesos)								
Dependencias Decentes								
Facultades	Parametrización	Proyección	Descentralizada	Centralizada	Muebles	Inmuebles	Equipos	Material
Facultad de Agronomía	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Arquitectura	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Ciencias Biológicas	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Ciencias de la Comunicación	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Ciencias Físico-Matemáticas	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de C.Políticas y Admón. Pública	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Ciencias Químicas	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Contaduría Pública y Admón.	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Artes Escénicas	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Derecho y C. Sociales	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Economía	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Enfermería	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Organización Deportiva	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Filosofía y Letras	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Ingeniería Civil	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Ing. Mecánica y Eléctrica	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Medicina	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Med. Veterinaria y Zootecnia	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Odontología	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Psicología	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Salud Pública y Nutrición	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Trabajo Social	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Artes Visuales	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Ciencias Forestales	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Ciencias de la Tierra	0	0	0	0	0	0	0	0
Facultad de Música	0	0	0	0	0	0	0	0
Sub-Total:	0	0	0	0	0	0	0	0

Imagen 12.- Reporte de presupuesto por dependencia.

4.1.2.3 Departamento de Contabilidad

Antecedentes históricos

En 1991 se cambió de Contabilización manual a Contabilización vía sistemas con diferentes adecuaciones que se han realizado con el transcurso del tiempo a la fecha.

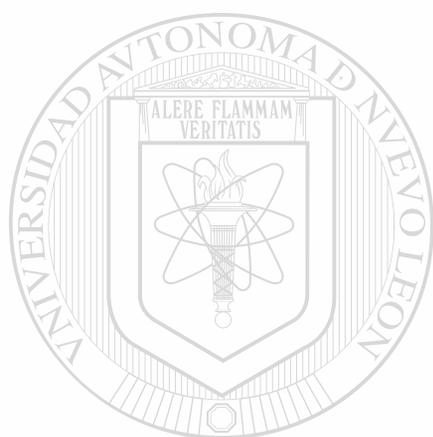
Objetivo

Llevar el registro contable, obtener la información financiera, controlar las operaciones y movimientos que deben efectuarse y procurar el soporte documental para apoyar la administración, manteniendo y mejorando continuamente la oportunidad, exactitud y la generación completa de información.

Funciones

- ◆ Mantener actualizado y depurado el catálogo de cuentas.
- ◆ Llevar el control de las cuentas bancarias, en las conciliaciones y su seguimiento de aclaraciones.
- ◆ Controlar, custodiar documentos y valores.
- ◆ Vigilar el control de pagarés de deudores diversos.

- ◆ **Mantener controlado el archivo de documentación.**
- ◆ **Elaborar los estados financieros .**
- ◆ **Atender, aclarar y proporcionar información a las áreas de Rectoría y a las dependencias.**

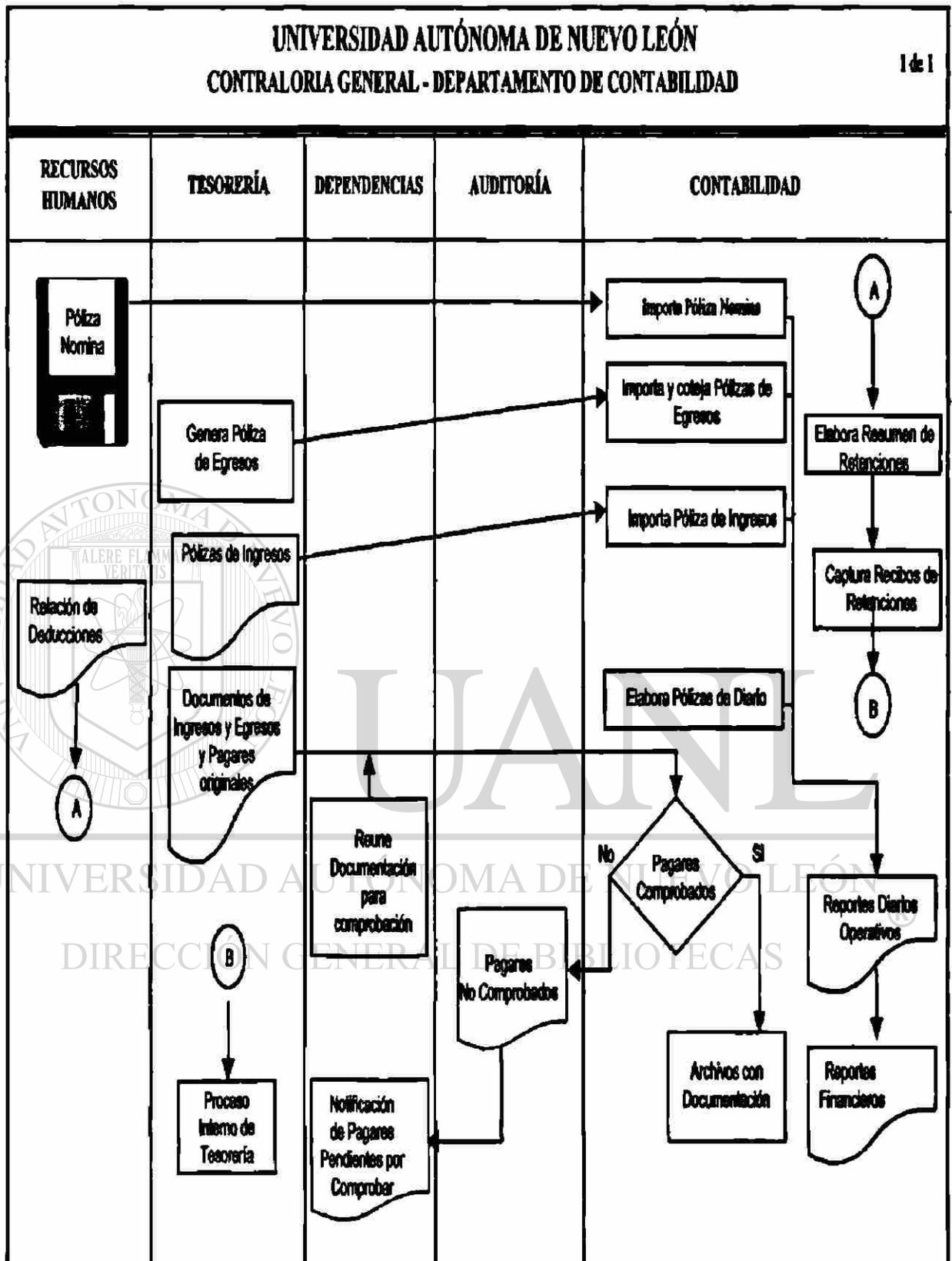


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Flujo 4.- Flujo de información en Contabilidad.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. CONTABILIDAD

ESTADO DE RESULTADOS AL MES DE _____
 (CANTIDADES EN PESOS)

FONDO : TODOS

INGRESOS	<u>MENSUAL</u>	<u>ACUMULADO</u>
SUBSIDIOS	0.00	0.00
INGRESOS ACADEMICOS	0.00	0.00
INGRESOS POR SERVICIO DE APOYO TECNICO	0.00	0.00
PROYECTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS PUBLICOS	0.00	0.00
FUENTES PRIVADAS	0.00	0.00
PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00
INGRESOS DE ENTIDADES AUXILIARES	0.00	0.00
OTROS INGRESOS	0.00	0.00
DEVOLUCION DE INGRESOS		
SUBSIDIOS	0.00	0.00
INGRESOS ACADEMICOS	0.00	0.00
APORTACIONES	0.00	0.00
OTROS INGRESOS	0.00	0.00
SUB-TOTAL DE INGRESOS	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
INGRESOS DE HOSPITALES	0.00	0.00
TOTAL DE INGRESOS	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>
GASTOS		
SERVICIOS PERSONALES		
REMUNERACIONES	0.00	0.00
PRESTACIONES	0.00	0.00
SUB-TOTAL SERVICIOS PERSONALES	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00
SUB-TOTAL MATERIALES Y SERVICIOS	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
BECAS	0.00	0.00
BIENES MUEBLES	0.00	0.00
BIENES INMUEBLES	0.00	0.00
SUB-TOTAL BIENES	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
SUB-TOTAL GASTO	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
OTROS GASTOS		
GASTOS HOSPITAL UNIVERSITARIO	0.00	0.00
GASTOS HOSPITAL UNIVERSITARIO EXTRAORDINARIO	0.00	0.00
SUB-TOTAL OTROS GASTOS	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
TOTAL GASTOS	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>
RESULTADO DEL EJERCICIO EN CURSO	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>

C.C.P. RECTOR DE LA UANL
 C.C.P. H. COMISION DE HACIENDA
 C.C.P. DIRECCION DE CONTRALORIA
 C.C.P. DIRECCION DE TESORERIA
 C.C.P. DIRECCION DE AUDITORIA
 C.C.P. AUDITORIA EXTERNA
 C.C.P. ARCHIVO CONTABILIDAD

SAN NICOLAS DE LOS GARZA, A XX DE XXXXXX DE XXXX

Imagen 13.- Estado de resultados.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. CONTABILIDAD
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA A _____

(CANTIDAD EN PESOS)

FONDO: TODOS

ACTIVO	MENSUAL	ACUMULADO
CIRCULANTE		
CAJA	0.00	0.00
FONDO REVOLVENTE	0.00	0.00
BANCOS	0.00	0.00
INVERSIONES	0.00	0.00
ACCIONES Y VALORES	0.00	0.00
DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00	0.00
INVENTARIO DE PAPELERIA Y ART. DE ASBO	0.00	0.00
CUENTAS POR COBRAR	0.00	0.00
CUENTAS POR COBRAR OTROS FONDOS	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0.00	0.00
FIJO		
MOBILIARIO	0.00	0.00
EQUIPO	0.00	0.00
ESQUIPO ESPECIALIZADO	0.00	0.00
ACERVO CULTURAL	0.00	0.00
ANIMALES PARA TRABAJO Y DE REPRODUCCION	0.00	0.00
BIENES INMUEBLES	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO FIJO	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO	0.00	0.00
PASIVO		
A CORTO PLAZO		
ACREEDORES DIVERSOS	0.00	0.00
PROVEEDORES	0.00	0.00
DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	0.00
CUENTAS POR PAGAR A OTROS FONDOS	0.00	0.00
TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	0.00	0.00
A LARGO PLAZO		
DOCUMENTOS POR PAGAR	-0.00	0.00
TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	0.00	0.00
TOTAL PASIVO	0.00	0.00
PATRIMONIO		
RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR	0.00	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO EN CURSO	0.00	0.00
PATRIMONIALES	0.00	0.00
TOTAL PATRIMONIO	0.00	0.00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	0.00	0.00

C.C.P. RECTOR DE LA UANL
C.C.P. H. COMISION DE HACIENDA
C.C.P. DIRECCION DE CONTRALORIA
C.C.P. DIRECCION DE TESORERIA
C.C.P. DIRECCION DE AUDITORIA
C.C.P. AUDITORIA EXTERNA
C.C.P. ARCHIVO CONTABILIDAD

SAN NICOLAS DE LOS GARZA, A XX DE XXXXXX DE XXXX

Imagen 14.- Estado de situación financiera.

4.1.3 Auditoría General

Antecedentes históricos

Este departamento inicia sus funciones como una sección auxiliar del Departamento de Tesorería General de la UANL. Sin embargo, al otorgarse a las dependencias universitarias un presupuesto descentralizado, surge la necesidad de auditar dicho presupuesto, y conforme se fue dando el crecimiento operativo de las dependencias y su apertura, se formaliza a partir de 1974 un Departamento de Auditoría.

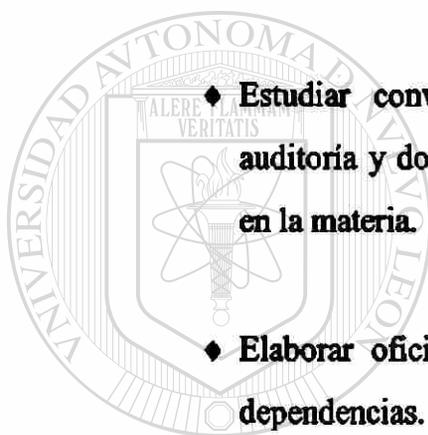
Objetivo

Practicar auditorías a las dependencias universitarias sobre control interno, administración, finanzas, recursos humanos, inversiones, patrimonio y requerimientos especiales, así como dar seguimiento a las recomendaciones propuestas por el Auditor Externo, a efecto de hacer más eficiente el control interno de nuestra administración central.

Funciones

- ◆ Supervisar y apoyar la elaboración del programa anual de auditoría.
- ◆ Supervisar y controlar el cumplimiento del programa anual de auditoría e informar sobre el mismo.
- ◆ Supervisar el desarrollo de las auditorías en las dependencias.

- ◆ Supervisar la correcta aplicación de normas y procedimientos de auditoría.
- ◆ Programar y realizar visitas a dependencias.
- ◆ Revisar informes de resultados de auditoría.
- ◆ Elaborar y presentar informes de resultados de auditoría.
- ◆ Supervisar la actualización de los planes de trabajo.
- ◆ Estudiar convenios, contratos, leyes, reglamentos, normatividad de auditoría y documentación en general, relacionados con la actualización en la materia.
- ◆ Elaborar oficios de inicio o suspensión de prácticas de auditorías a dependencias.
- ◆ Supervisar que el desarrollo de las auditorías se haga con apego a los programas, la planeación, las normas y los procedimientos establecidos.
- ◆ Realizar juntas de trabajo con las dependencias para presentar informes de trabajo.
- ◆ Contratar servicios especiales para apoyar esa actividad.
- ◆ Proponer actualizaciones y mejoras relacionadas con políticas y sistemas administrativos y automatizados.



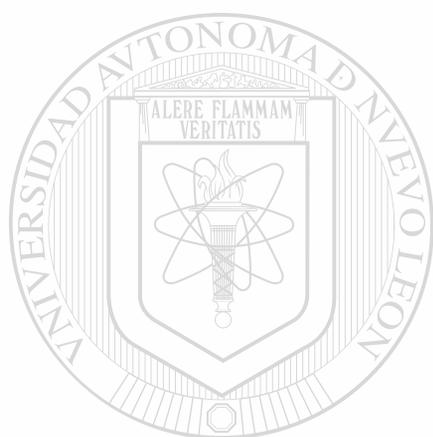
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- ◆ **Supervisar la realización de la toma física de inventarios de activo fijo, así como la actualización por movimientos que lo afecten.**

- ◆ **Programar cursos de capacitación y actualización.**

- ◆ **Efectuar auditorías.**

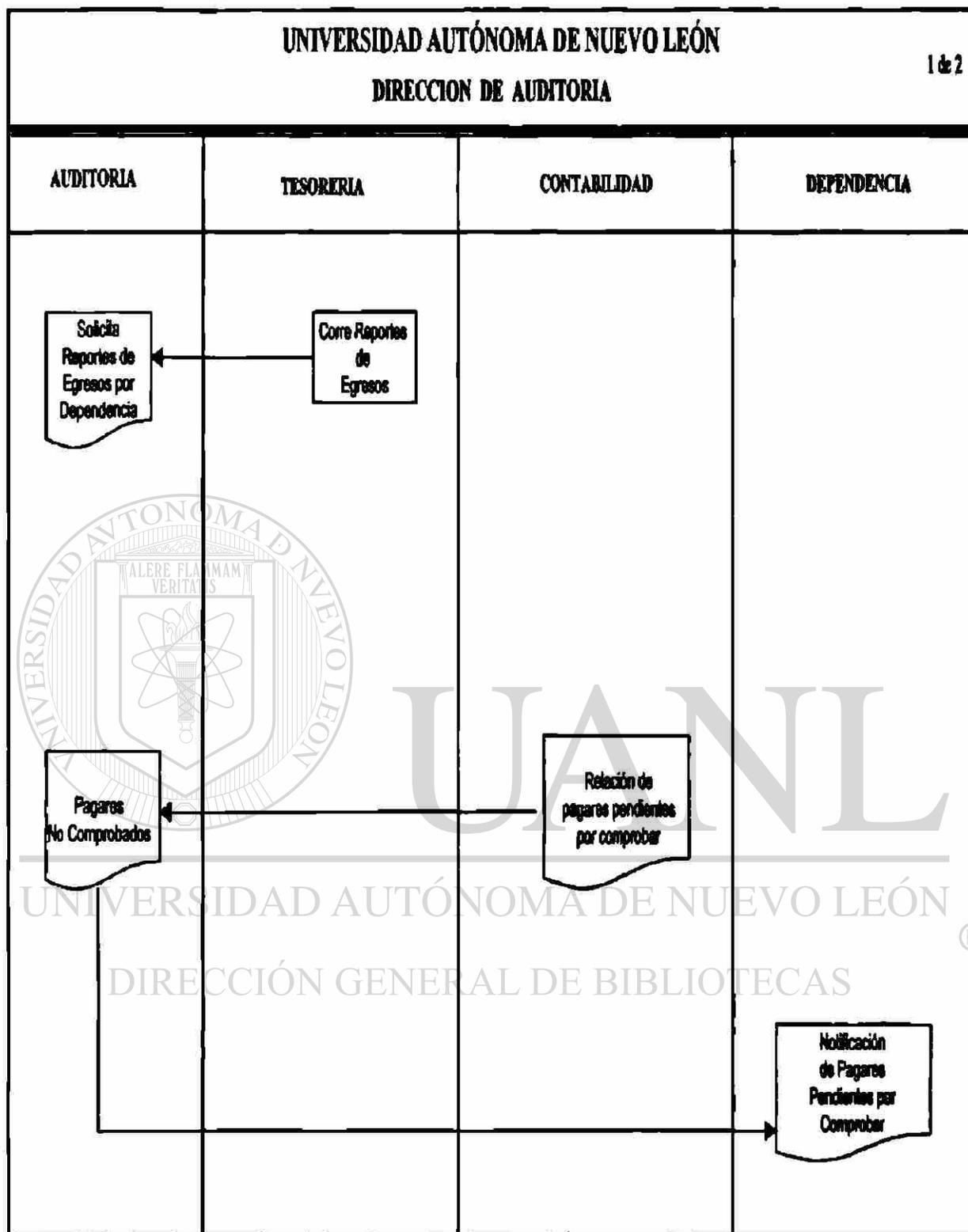


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

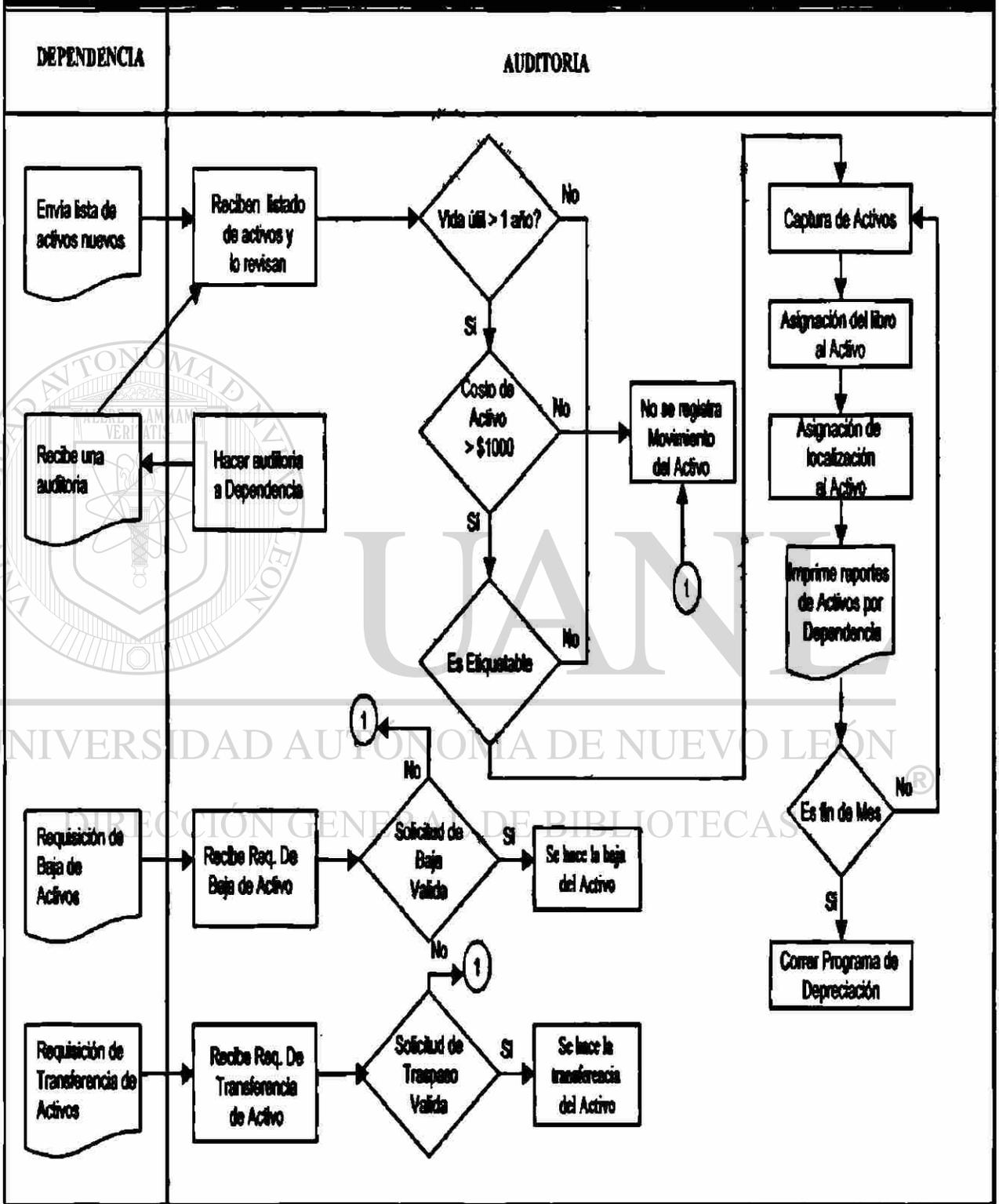
®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Flujo 5.- Flujo de información en Auditoría General.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCION DE AUDITORIA



**H. COMISIÓN DE HACIENDA
DE LA U.A.N.L.
P R E S E N T E.-**

En relación a la verificación Física llevada a cabo por este Departamento de Auditoría General correspondiente a la actualización del inventario y Etiquetación de mobiliario y equipo realizada en la FACULTAD DE _____ según oficio No. _____, me permito proporcionar el siguiente:

**INFORME DE VERIFICACION Y ACTUALIZACION
PATRIMONIAL DE LA
FACULTAD DE _____, DE LA U.A.N.L.**

De la revisión efectuada a los inventarios físicos realizada durante el periodo del _____; el cual se llevó a cabo aplicando las normas y procedimientos de Auditoría generalmente aceptados así como los procedimientos supletorios que se consideran convenientes de acuerdo a las circunstancias, se conocieron las siguientes observaciones:

Con base en el listado de Inventario de activos fijos registrados en el Departamento de Auditoría de la Universidad Autónoma de Nuevo León, su verificación física, así como de la revisión a la documentación comprobatoria e información de movimientos de activos que proporcionó esa Dependencia al Departamento de Auditoría, se conoció que la Administración a su digno cargo no llevó a cabo en forma eficaz y oportuna los movimientos de **ALTAS, BAJAS y TRANSFERENCIAS INTERNAS**, por lo cual se determinaron diferencias con respecto a la localización física y ubicación correcta de los bienes como se señala a continuación:

CONTROL INTERNO:

De la revisión practicada a la FACULTAD _____ de la U.A.N.L., se conoció lo siguiente:

I.- ALTAS Y BAJAS.

Con respecto a la notificación del Formato F-3 correspondiente a los movimientos de altas, se conoció que no fue notificado al Departamento de Auditoría de la U.A.N.L. en virtud de que se localizaron bienes que no se encontraban registrados en el área correspondiente de manera oportuna, los cuales se describen en el Anexo "A" mismo que forma parte del presente informe.

II.- TRANSFERENCIAS INTERNAS.

No fueron reportados los movimientos de Transferencias Internas Formato F-4 para su control y registro correspondiente, toda vez que se tuvieron dificultades en la localización física y ubicación correcta de los bienes cuya asignación es fija y permanente, dichas transferencias se detallan en el Anexo "2" el cual forma parte integrante del presente informe.

III.- DESAFECTACIONES.

Se observó que no se llevo a cabo el proceso de desafectación para realizar bajas de los Activos que se encuentran descompuestos, deteriorados o en desuso en la Dependencia Universitaria; así mismo, según lo manifiesta su oficio No. _____ de fecha de _____ y se desecharon por inservibles aquellos activos que se señalan en el Anexo "1" del mismo oficio citado con antelación.

IV.- CATALOGO DE AREAS.

No se reportó al Departamento de Auditoría, la creación, fusión y supresión de áreas a efecto de actualizar el catálogo y así asignarle oportunamente una clave de registro.

V.- OTROS HECHOS.

Con fecha _____, se giró oficio No. _____ mediante el cual se solicitó identificar el área de localización de los activos que se detallan en el anexo del oficio antes mencionado o en su caso notifique por escrito a este Departamento de Auditoría, el destino que se dio a dichos activos presentando justificación correspondiente.

En contestación al Oficio antes mencionado, la Dirección de esta Dependencia Universitaria presentó escrito de fecha _____ en el cual se señala lo siguiente:

Por este conducto quiero expresar que los bienes inventariados en la Dependencia que éste servidor tiene el honor de dirigir, y que a continuación en listo, son activos que excepción de los activos No. _____, _____ y _____, son artículos que seguramente fueron desechados por simple deterioro, ya que son factibles de desgaste por uso de manera tal, que o se quiebran o que se deshacen, como es el caso de la sordina para trombón que es hecho de cartón".

En cuanto a los cuatro activos enumerados en el primer párrafo, desconocemos su paradero, ya que anteriormente no había el control que ahora hemos implementado en nuestra administración. Sabemos que anteriormente no se llevaba un control que permitiera darse cuenta de qué aparatos son de uso rudo por sus alcances académicos y son utilizados por mucha gente a diario.

Por lo anteriormente expuesto y derivado de nuestra verificación física al patrimonio de esta dependencia a su digno cargo, me permito hacer de su conocimiento que se determinaron como faltantes al inventario de la dependencia a su cargo los activos que se describen en el anexo "C" el cual forma parte integrante del presente informe.

RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO.

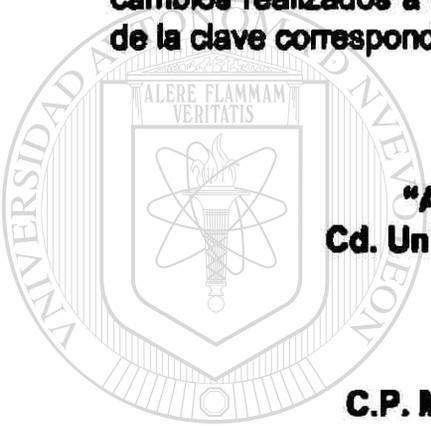
De la revisión practicada al Patrimonio de la FACULTAD DE _____ de la Universidad Autónoma de Nuevo León, y con base en las observaciones antes mencionadas me permito hacer las siguientes recomendaciones de control interno:

Con respecto al inciso I referente a los movimientos altas de Activos, se recomienda enviar mensualmente el Formato F-3 a efecto de registrar de manera oportuna los activos que hayan sido asignados a la Dependencia a su cargo ya sea a través de adquisiciones, Donativos, asignaciones o equipamientos a través de la Rectoría o a través de proyectos especiales, dicho formato deberá estar debidamente firmado por el responsable del control patrimonial y por el director de la dependencia.

Asimismo, se recomienda que con respecto a los movimientos de transferencia interna Formato F-4 se notifiquen aquellos cambios o movimientos de activos que sean permanentes y que afecten el registro del reporte de inventario, así como también recomendamos recabar las firmas de responsabilidad y resguardo, de quien entrega y quien recibe, a efecto de sustituir la responsabilidad de custodia de estos bienes por cambio de área.

Para efectos de realizar las bajas de activos fijos, estas deberán llevarse a cabo a través del proceso de desafectación, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la ley Orgánica de la U.A.N.L. según se establece en el artículo No. 36, así como en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Control Patrimonial.

De acuerdo al punto No. 9 del capítulo II del Manual de Políticas y Procedimientos para el Control Patrimonial, recomendamos notificar mediante escrito las áreas de nueva creación, así como la separación o fusión de departamentos, anexando un croquis sobre las modificaciones o cambios realizados a efecto de proceder al registro del área y asignación de la clave correspondiente.



ATENTAMENTE,
"ALERE FLAMMAM VERITATIS"
Cd. Universitaria de N.L., a _____
EL AUDITOR GENERAL

C.P. MARTHA NORA ALVAREZ GARZA.

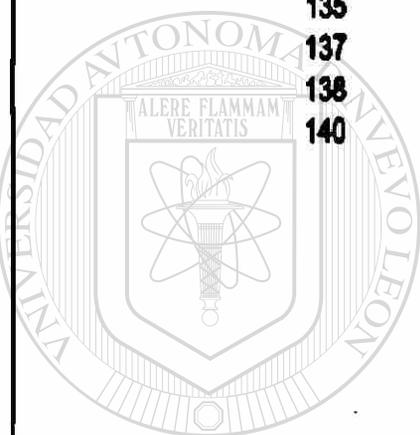
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

c.c.p. Dr. Reyes S. Taméz Guerra, Rector de la U.A.N.L.
c.c.p. C.P. Juan-Ovidio Buentello Garza, Secretario Administrativo de la U.A.N.L.
MNAG/midp/megm.

FACULTAD DE

ANEXO "1"

No DE ACTIVO	del area	al area	No DE ACTIVO	del area	al area
	120	230		125	506
	124	235		125	125
	120	237		125	507
	122	240		125	508
	123	241		125	511
	130	242		125	512
	135	245		125	512
	137	248		125	514
	138	249		125	515
	140	250		125	516



FACULTAD DE

ANEXO "2"

No DE ACTIVO	del area	al area	No DE ACTIVO	del area	al area
	120	450		125	506
	120	456		125	509
	120	463		125	511
	120	467		125	512
	120	468		128	525
	120	473		125	532
	120	476		125	534
	120	479		125	536
	120	492		128	537
	120	497		125	538

Imagen 16.- Reporte de cambio de los activos.



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

ANEXO 1

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

SECCION PATRIMONIO

ACUERDO INICIO DE AUDITORIA

DEPENDENCIA:

FECHA:

Con base en el antecedente del Expediente de esta Dependencia Universitaria así como en el resultado obtenido del Cuestionario de Control Interno, se realiza el siguiente acuerdo de Auditoría a efecto de que se lleven a cabo los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTOS DE REVISION:

U.A.N.L. (Large watermark)
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN (Watermark)
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS (Watermark)

Auditor

Jefe de Sección Patrimonio
Área Bienes Muebles

Auditor General de la U.A.N.L.

Imagen 17.- Acuerdo de inicio de Auditoría.



**DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA**

ANEXO 2

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
SECCION PATRIMONIO**

ACUERDO DE TERMINACION DE AUDITORIA

DEPENDENCIA:

FECHA:

Con Base en los Procedimientos llevados a cabo, así como en los resultados obtenidos de la revisión realizada a esta Dependencia Universitaria, se hace el siguiente acuerdo de Auditoría a efecto de concluir la Revisión en los siguientes términos:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Auditor

Jefe de Sección Patrimonio
Área Bienes Muebles

Auditor General de la U.A.N.L.

Imagen 18.- Acuerdo de terminación de Auditoría.

4.2 Recursos Humanos y Nóminas

Antecedentes históricos

La Dirección de Recursos Humanos y Nóminas se creó como un departamento de apoyo a las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, el 1 de junio de 1967.

Su área de trabajo se ubicó originalmente en el segundo piso, ala sur de la Torre de Rectoría, trasladándose en el año de 1970 al cuarto piso, permaneciendo ahí hasta septiembre de 1995, cuando se inicia la remodelación de su espacio físico, por lo cual se cambia en forma provisional al piso once, a mitad de año del 1999 se establece en el tercer piso de la misma torre de rectoría donde permanece actualmente a la fecha de esta tesis.

Su nombre original fue Departamento de Personal y Estadística, hasta el 24 de abril de 1974, cuando se transforma en la Dirección General de Personal, conservándose así hasta el 1 de enero de 1983, fecha en que se modifica por el de Dirección de Recursos Humanos y Nóminas, nombre que conserva hasta la fecha.

A partir del 1 de noviembre de 1994 se implanta el sistema computarizado de recursos humanos, con la finalidad de agilizar y controlar el trámite de documentos de los empleados, así como los estudios estadísticos para la toma de decisiones, y se continúa trabajando en este rubro de modernización para cumplir con los objetivos trazados originalmente.

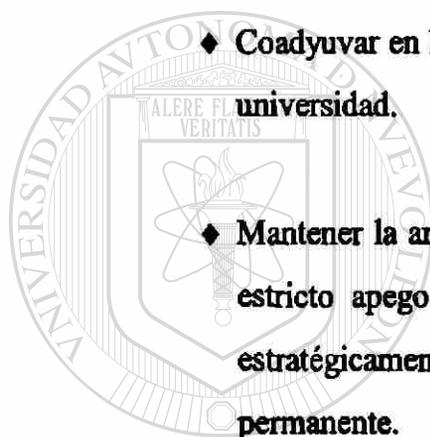
Hasta la fecha, la Dirección de Recursos Humanos y Nóminas ha contado con diez titulares, mismos que han puesto todo su empeño y dedicación para alcanzar los objetivos propios de su función y coadyuvar a los logros de la Institución.

Objetivo

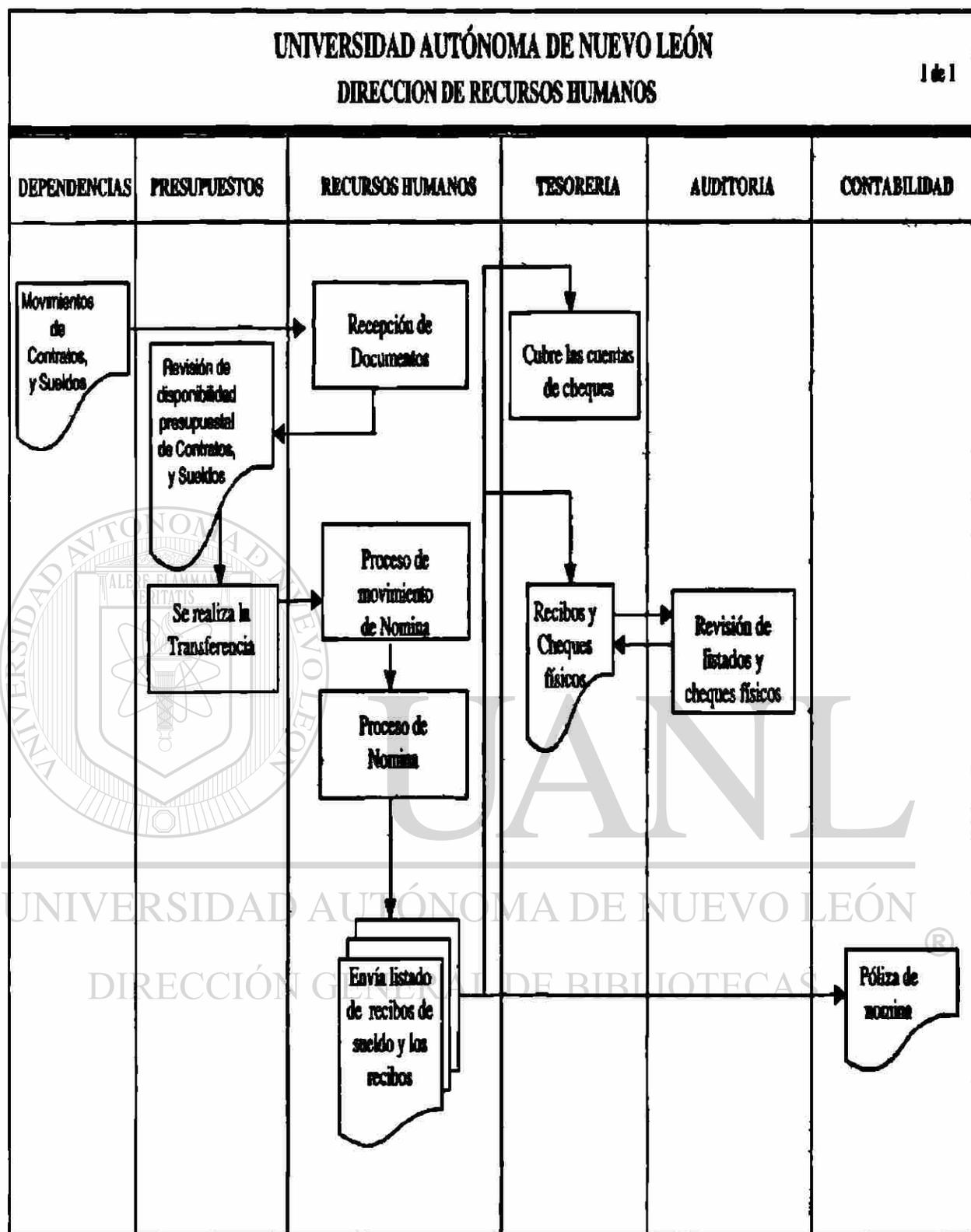
Planear, organizar, integrar, ejecutar, dirigir y controlar todo lo referente a la administración de los recursos humanos de la UANL.

Funciones

- ◆ Administrar los recursos humanos de la UANL, dando apoyo y servicio a todas las dependencias universitarias.
- ◆ Coadyuvar en la realización de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad.
- ◆ Mantener la armonía en las relaciones del personal con la institución, en estricto apego al marco jurídico administrativo establecido, y planear estratégicamente el recurso humano de la Universidad, en forma permanente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Flujo 6.- Flujo de información en Recursos Humanos y Nóminas.

RECIBO DE NOMINA No. **1165753**

NOMBRE: **GONZALEZ DE LEON MARIO ALBERTO**

PERCEPCION AGUINALDA: **GOLM670921481** PERIODO: **15 AGO 2000** BANCO: **BANORTE** CTA BANCAJA: **0000000107248897**

TBR AGUINALDA: **66,922.51** SERVICIOS MEDICOS CURCIVANL: **17450** PERIODO: **15** MONEDA: **85** MONEDA: **1301**

SEC	PERCEPCIONES	NUM	A. DEPT	IMPORTE	DEDUCCIONES	NUM	A. RESP	IMPORTE	ALICUO
C	AUX. DEPTO. CON F.				IMPUESTO	201	2122	462.54	
	SUELDO	1	1301	2,595.40	CUOT. ORD.	204	2122	9.32	
	B.F.FAM.	21	1301	37.50	FONDO PREV.	205	2122	.25	
D	ASOCIADO A M. T.				PREST. REC.	215	2122	1,000.00	27,000.00
	SUELDO	1	2122	1,864.01	FID. AFIRME	224	2122	43.39	781.02
	B.F. PEN YJ	96	2122	133.78	SEG. A. C. AM	401	2122	132.80	2,257.60
					F. AUX. J	465	2122	7.50	
					CFCAJA UNI	508	2122	100.00	2,000.00
					A.F. PENS. J	518	2122	356.75	

ASISTIA A SERV MEDICOS CAMPAÑA FLUOR PARA NIÑOS 3 DE JUL A 19 AGO

LA FALTA DE FIRMA DEL TRABAJADOR EN EL RECIBO DE NOMINA, FACULTA A LA INSTITUCION A TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

FIRMA: *[Firma]*

TOTAL PERCEPCIONES: **4,630.69**

CONSERVE ESTE COMPROBANTE PARA ACLARACIONES FISCALES, RETROACTIVO O AGUINALDO ANTE EL DPTO. DE NOMINAS.

TOTAL DEDUCCIONES: **2,112.55**

NETO A PAGAR: **\$ 2,518.14**

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
TESORERIA GENERAL
DIRECCION: UNIVERSITARIA TELEFONO 376-45-88

COMPROBANTE PARA EL EMPLEADO

Imagen 19.- Recibo de nómina. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

	Fecha:
U.A.N.L	Hora:
	Usuario:
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON RECIBO-ENTREGA DE CHEQUES PARA LIQUIDACION DEL 01-SEP-2000 AL 15-SEP-2000	
NOMINA RECIBOS	
051-36904-1	
PERIODO : 17	
GRUPO DE RECIBOS : 1	
CHEQUES QUINCENALES	
TOTAL DE CHEQUES :	
DEL FOLIO NUMERO :	
AL FOLIO NUMERO :	

Imagen 20.- Listado para cubrir cuenta de nómina.

4.3 Construcción y Mantenimiento

Antecedentes históricos

En el año de 1957 se comienza la urbanización de la Ciudad Universitaria y se inician las primeras construcciones de los edificios para las Facultades de Derecho, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ingeniería Civil y Comercio, conjuntamente con la Alberca Universitaria, el Estadio de Atletismo y el Estadio Universitario.

El Secretario General de ese entonces sugiere al Rector la necesidad de un departamento que se encargue de las construcciones, la planeación y el mantenimiento de las Facultades que se ubicaban en la Ciudad Universitaria.

En 1961 se constituye el Departamento de Planeación y Mantenimiento. Cabe mencionar que desde 1958 ya existían por separado la bodega (hoy mantenimiento) y una bodega de jardines (ubicada en donde hoy está el Centro de Idiomas). Al constituirse el Departamento, se integran a él.

Sin estar totalmente terminada la Torre de Rectoría, el Departamento de Planeación y Mantenimiento se ubicó en el tercer piso.

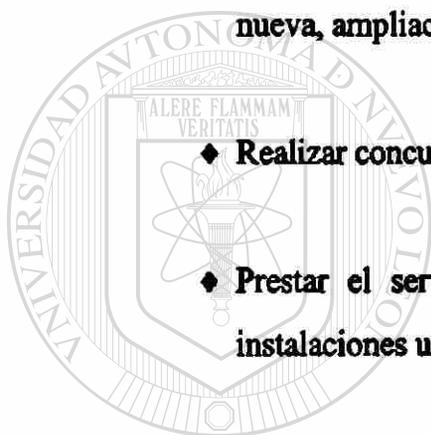
A través de los años esta Dirección ha pasado por diferentes etapas. Como oficina técnica (1957-1961), se encargaba de contratar los proyectos y la ingeniería. Más adelante, como Departamento (1961-1972), se encargó de proyectar los edificios y contratar la ingeniería. En el periodo 1976-1979, como Dirección General de Construcción y Mantenimiento, se proyectan, administran, ejecutan y supervisan las construcciones del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (C.A.P.F.C.E.) y las nuestras. De 1980 a la fecha se proyectan, contratan y supervisan las obras de cierta magnitud, mediante concursos de convocatoria pública, y

las obras menores por invitación. En el renglón de mantenimiento anteriormente se daba el servicio con albañiles, plomeros, pintores, carpinteros, vidrieros, etc. Al crecer las dependencias universitarias, esos trabajadores no son suficientes para dar a tiempo el servicio, por lo que algunos trabajos y/o servicios, al igual que las obras, se contratan con las mismas reglas.

Funciones

- ◆ Planear el crecimiento y desarrollo de la planta física educativa y los servicios complementarios.
- ◆ Diseñar y proyectar espacios físicos funcionales, confortables y adecuados a los diferentes usos.
- ◆ Construir de acuerdo con los requisitos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás disposiciones relativas a la correcta planeación, programación, presupuestación y aplicación de los procedimientos en la celebración de los concursos y adjudicación de los contratos.
- ◆ Perfeccionar los sistemas de ejecución y control de las obras y/o servicios, mediante la aplicación de procedimientos administrativos simplificados.
- ◆ Supervisar que se cumplan las normas y especificaciones de calidad de la obra.
- ◆ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para que permanezcan en óptimas condiciones nuestras instalaciones.
- ◆ Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados.

- ◆ Solicitar a las dependencias federales las asignaciones económica y presupuestaria para el crecimiento y desarrollo de la planta física.
- ◆ Dirigir los recursos humanos asignados a la edificación, mantenimiento, limpieza y jardines.
- ◆ Proyectar las edificaciones, instalaciones y servicios de la planta física.
- ◆ Estimar y administrar los costos y presupuestos incurridos en la obra nueva, ampliación, remodelación y mantenimiento de la planta física.
- ◆ Realizar concursos y contratos de obras y servicios.
- ◆ Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones universitarias.
- ◆ Realizar las obras de acuerdo con la programación en tiempo y necesidades de utilización.
- ◆ Acondicionar los espacios exteriores de los planteles y recintos universitarios con jardines y vegetación agradable.



UANL

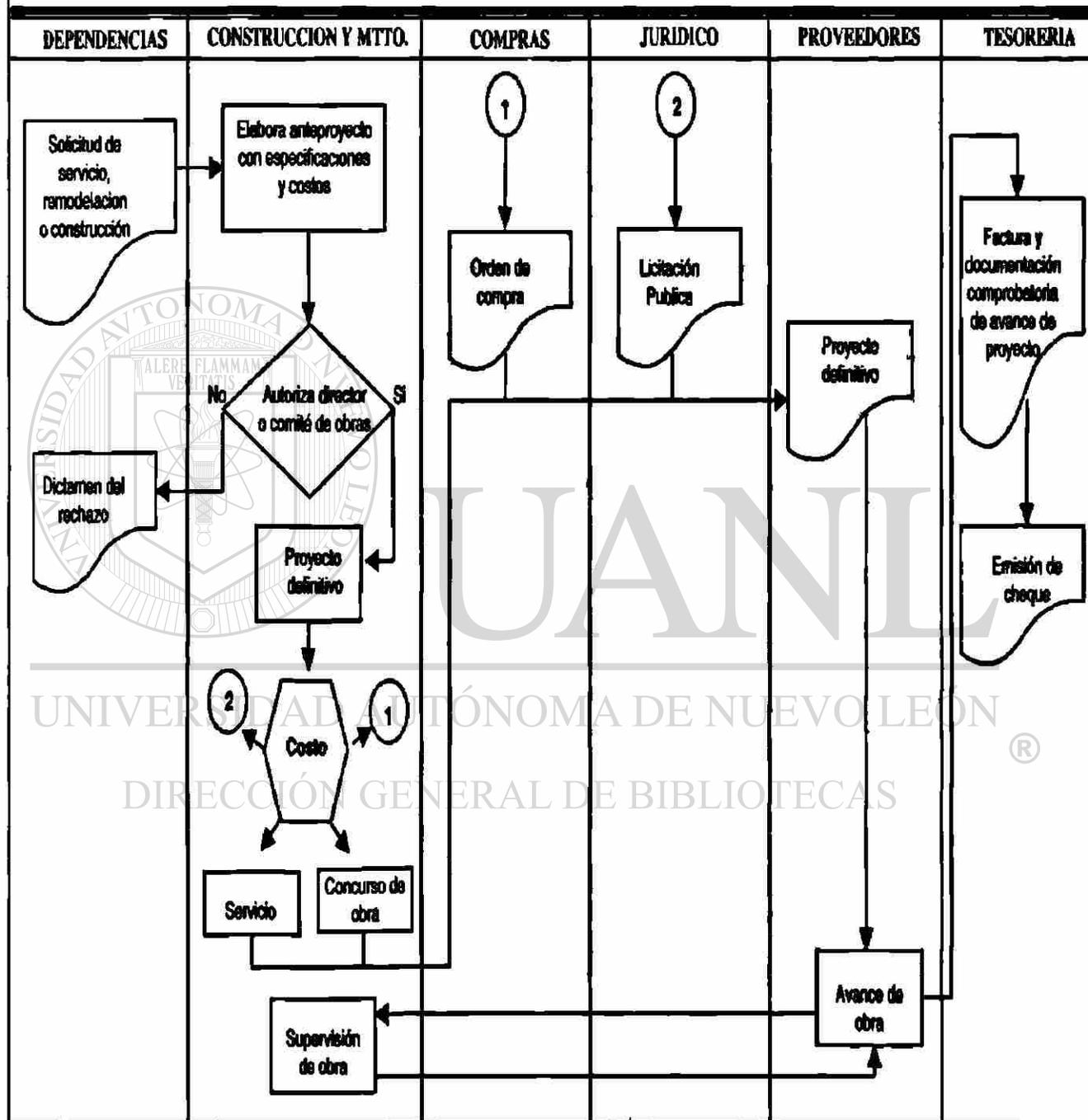
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

1 de 1



Flujo 7.- Flujo de información en Construcción y Mantenimiento.



OFICIO/DGCM/277/2000
SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L. A 14 DE AGOSTO DEL 2000

**DIRECCION DE CONSTRUCCION
Y MANTENIMIENTO**

**C.P. JAIME QUINTANILLA MARTINEZ
TESORERO GENERAL DE LA U.A.N.L.
P R E S E N T E.-**

SE LE INFORMA QUE EL CONCURSO DE C.D.UANL-16/2000 REFERENTE A LA REMODELACION DE LOS CUBICULOS PARA MAESTROS EN LA FACULTAD DE FISICO MATEMATICAS EN CD. UNIVERSITARIA.

SE LE OTORGO LA EJECCION DE ESTOS TRABAJOS A LA EMPRESA INGENIEROS LUIS SAUCEDA ROMERO. Y PRESENTA EL ORIGINAL DE LAS POLIZAS DE FIANZAS DE OBRAS INSURGENTES, S.A. DE C.V.

FIANZA No. 4289-2930-000984 PARA GARANTIZAR LA EXACTA AMORTIZACION DEL ANTICIPO QUE SE LE OTORGARA.

FIANZA No. 4289-2930-000988 COMO GARANTIA DEL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO ARRIBA MENCIONADO.

AL MISMO TIEMPO SE ANEXA ORIGINAL DE LA FACTURA N° 017 DE ING. JOSE LUIS SAUCEDA ROMERO, CON UN IMPORTE DE \$ 226,284.74 (DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 74/100 MONEDA NACIONAL) MAS I.V.A. COMO PAGO DEL ANTICIPO DEL 30% DEL MONTO CONVULSADO.

LO ANTERIOR PARA QUE SEA PAGADO EL PAGO CORRESPONDIENTE A QUE LOS TRABAJOS INICIO UNA VEZ EFECTUADO EL MISMO.

LAS FIANZAS HAN SIDO DEBIDAMENTE REVISADAS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE LA U.A.N.L. Y QUEDAN PARA SU CUSTODIA EN LA TESORERIA GENERAL.

SIENDO SU CLAVE CONTABLE 3405110000214-2305

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED.

ALBERTO FLAMMANN VERITATIS
DIRECTOR GENERAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA U.A.N.L.
DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

ING. JOSE LUIS MARTINEZ CUELLAR

- C.C.P. C.P. IGNACIO FLORES DAVILA.- DEPTO. DE CONTABILIDAD GRC UANL
- C.C.P. C.P. JUAN OVIDIO BUENTELLO.- SRIO. ADMITIVO Y FINANCIERO DE UANL
- C.C.P. H. COMISION DE HACIENDA
- C.C.P. DEPTO. CONCURSOS Y CONTRATOS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO
- C.C.P. ARCHIVO
- JLM/ACR

Imagen 21.- Aviso a Tesorería de fallo del concurso de obra.



**DIRECCION DE CONSTRUCCION
Y MANTENIMIENTO**

OFICIO DGCM 279 2000
SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L. A 14 DE AGOSTO DEL 2000.

**FACULTAD DE CIENCIAS FISICO MATEMATICAS
P R E S E N T E.**

AT'N: ING. JOSE OSCAR RECIO CANTU

SE LE INFORMA QUE EL CONCURSO DE C. D. UANL-16/2000.- REFERENTE A LA REMODELACION DE CUBICULOS PARA MAESTROS EN LA FACULTAD A SU DIGNO CARGO.

SE LE OTORGO LA EJECUCION DE ESTOS TRABAJOS A EL CONTRATISTA. ARQ. JOSE LUIS SAUCEDA ROMERO SEGUN CONSTA EN ACTA DE FALLO DE FECHA 8 DE AGOSTO DEL 2000. CON UN IMPORTE DE \$ 754,282.49 MAS I.V.A. Y EN DONDE SE NOTIFICA INICIAR LOS TRABAJOS A PARTIR DEL 11 DE AGOSTO DEL 2000

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR SE SOLICITA DEPOSITAR EL 50% DEL VALOR CONTRATADO MAS I.V.A. EN INGRESOS DE LA TESORERIA GENERAL, Y ASI MISMO SU APOYO Y FACILIDADES DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA DEPENDENCIA PARA QUE LA CONSTRUCTORA EJECUTE LOS TRABAJOS DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.

SIN MAS POR EL MOMENTO, ME DESPIDO DE USTED.

ATENTAMENTE
"ALERE FLAMMAM VERITATIS"
DIRECTOR GENERAL DE CONSTRUCCION Y
MANTENIMIENTO DE LA U.A.N.L.

ING. JOSÉ LUIS MARTÍNEZ CUELLAR

C.C.P.- DEPTO. DE INGRESOS DE LA TESORERIA
C.C.P. DEPTO. CONCURSOS Y CONTRATOS DE CONSTRUCCION Y MTTO.
C.C.P. ARCHIVO



PISO 2 ALA SUR DE RECTORIA, CD. UNIVERSITARIA- 66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L. MEXICO- TEL 328-4000 Ext. 5081

Imagen 22.- Aviso a dependencia de fallo al concurso de obra.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONCURSO No. C.D. UANL 16/2000 FECHA: 7 DE AGOSTO DEL 2000 A LAS 13:00 HORAS
 NOMBRE DE LA OBRA: REMODELACION DE LOS CUBICULOS PARA MAESTROS EN EL 1er. PISO DE LA
 FACULTAD DE FISICO MATEMATICAS EN CD. UNIVERSITARIA.

ACTA DE FALLO DEL CONCURSO

LUGAR Y FECHA: SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L. A 8 DE AGOSTO DEL 2000

Acta que se formula siendo las 14:00 horas, en el lugar y fecha citados con motivo enunciado, convocado por La Universidad Autónoma de Nuevo León, en relación con el CONCURSO y OBRA cuyos datos aparecen en el cuadro de referencia y de conformidad con lo dispuesto en el "Acta de apertura de Proposiciones Económicas" de fecha: 7 de Agosto del 2000. Se reunieron en la sala de Juntas de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento ubicada en el 2do. Piso Ala Sur de la Torre de Rectoría para celebrar el acto correspondiente, las personas cuyos nombres y representaciones figuran en los cuadros respectivos y firman al finalizar la presente acta.

Al analizar las proposiciones recibidas, se tomaron en cuenta las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas que concurren en su formulación.

Atendiendo a lo anterior, el C. Ing. José Luis Martínez Cuellar, con cargo de Director General de Construcción y Mantenimiento, en nombre y representación de la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, hizo saber a los presentes el resultado del CONCURSO por el que se declara como CONCURSANTE seleccionado para ejecutar la obra objeto del mismo a la empresa ING. JOSE LUIS SAUCEDA ROMERO en consecuencia se le adjudica el contrato respectivo, por haberse considerado que su proposición con monto de \$ 754,282.49 mas IVA. Y Tiempo de Ejecución de 64 días calendario, reúne las condiciones necesarias que garantiza el mejor cumplimiento del contrato y la ejecución satisfactoria de la obra.

la presente ACTA surte para la CONCURSANTE mencionada en el párrafo anterior, efectos de notificación en forma y para ello se compromete y obliga a firmar el contrato y sus anexos, a las 13:00 horas del día 15 de Agosto del 2000, en las oficinas del DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA U.A.N.L.

Así también, adquiere el compromiso y obligación de obtener y entregar dentro del plazo de 2 días naturales, contados a partir de esta fecha la garantía del cumplimiento del Contrato mencionado en las bases de la Convocatoria y especificada en el modelo de contrato correspondiente, así como la fianza del anticipo. Quedando apercibido de que, si no cumple con tales obligaciones, perderá en favor de la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, y el fallo a su favor quedara sin efecto.

Imagen 23.- Acta de fallo de concurso de obra.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONCURSO No. C.D. UANL 16/2000 FECHA: 7 DE AGOSTO DEL 2000 A LAS 13:00 HORAS
NOMBRE DE LA OBRA: REMODELACION DE LOS CUBICULOS PARA MAESTROS EN EL 1er. PISO DE LA FACULTAD DE FISICO MATEMATICAS EN CD. UNIVERSITARIA.

Así también, se le notifica que la obra deberá INICIAR el día 11 de Agosto del 2000.

Para constancia y efectos legales, a continuación firman el presente documento las personas que en el Acto intervinieron

NOMBRES DE LOS CONCURSANTES Y FIRMAS PARA EFECTO DE ESTA ACTA

POR LOS CONCURSANTES			
LUGAR	ING. JOSE LUIS SAUCEDA ROMERO NOMBRE DEL CONCURSANTE		
1	ING. JOSE LUIS SAUCEDA CISNEROS NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
LUGAR	ARO. JESUS FRANCISCO GOMEZ VAZQUEZ NOMBRE DEL CONCURSANTE		
2	ARO. JESUS FRANCISCO GOMEZ VAZQUEZ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
LUGAR	RASE CONSULTORES Y CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V. NOMBRE DEL CONCURSANTE		
3	ING. SEBASTIAN SAUCEDO SANCHEZ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Si se llegara a requerir mas lugares para postores, adicionar hojas y numerarlas.

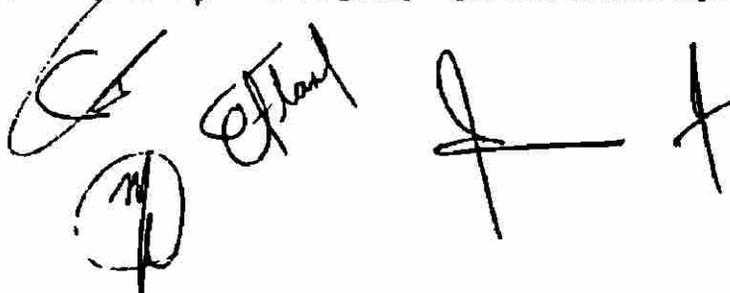


Imagen 24.- Participantes al concurso de obra.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONCURSO No. C.D. UANL 16/2000 FECHA: 7 DE AGOSTO DEL 2000 A LAS 13:00 HORAS
 NOMBRE DE LA OBRA: REMODELACION DE LOS CUBICULOS PARA MAESTROS EN EL 1er. PISO DE LA
 FACULTAD DE FISICO MATEMATICAS EN CD. UNIVERSITARIA.

CUADRO EXCLUSIVO DE ANOTACIONES COMPLEMENTARIA DE LO CUAL SE
 ENTERA A LOS ASISTENTES ANTES DE FIRMAR

--	--

POR LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON E INVITADOS

No.	NOMBRE DE LOS REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD Y DEPENDENCIA A QUE PERTENECEN	FIRMAS	
1	C.P. J. MAGDIEL MARTINEZ FERNANDEZ. H.COMISION DE HACIENDA DE LA UANL	1	2
2	LIC.ROMEO E. MADRIGAL HINOJOSA H. COMISION DE HACIENDA DE LA UANL		
3	C.P. GABRIEL CANTU ELIZONDO. H.COMISION DE HACIENDA DE LA UANL	3	4
4	C.P. IGNACIO FLORES DAVILA CONTRALOR GENERAL DE LA U.A.N.L.		
5	ING. JOSE LUIS MARTINEZ CUELLAR DIRECTOR GENERAL DE CONSTRUCCION Y MTTD.	5	6
6	ING. ARTURO CABELLO RESENDEZ CONCURSOS Y CONTRATOS DEL DEPTO. DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO		
7	ING. NORBERTO VILLARREL VILLARREAL CONTROL DE OBRA DEL DEPTO. DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	7	8
8	C.P. NORMA BEATRIZ MUÑOZ RUBALCAVA DEPARTAMENTO DE AUDITORIA UANL		
9	C.P. SILVIA NORA FLORES GUERRERO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA UANL	9	10
10	LIC. ISABEL ROSALINDA RANGEL AVALOS DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA UANL		
11		11	12
12			

Imagen 25.- Representantes de la U.A.N.L. en el concurso de obra.

 AFIANZADORA INSURGENTES FILIAL DE MEXICO		FOLIO HG 35815		POLIZA DE FIANZA	
FECHA 10 OR 2000 <small>ME AÑO</small>	NUMERO NUESTRO 4389-2930 (00)988	MONEDA DE LA MONEDA \$ 86,742.43	MONEDA DE LA MONEDA \$ 1,715.30		
PREMIO POR AÑO 1,049.58	PREMIO POR MES	COMISIONES 41.98	GARANTIA DE DINERO 400.00	PREMIO 1,491.56	IVA 223.73

*AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V. ES UNO DE LA ASOCIACION QUE SE CONFORMA POR LA UNION DE COMISARIS FIDUCIARIAS POR LA FIRMA DE

(OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 48/100 M.N.)

ANTE: LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON.

PARA GARANTIZAR POR EL INDI. JOSE LUIS SAUCEDA ROMERO, LA BUENA CALIDAD DE LOS TRABAJOS Y MATERIALES EMPLEADOS, ASI COMO LA REPARACION DE VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD QUE SEA IMPUTABLE A NUESTRO FIADO, DERIVADO DEL CONTRATO NO. C.D. UANL 16/2000 DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 2000, RELATIVO A: REMODELACION DE LOS CUBICULOS PARA MAESTROS EN EL 1ER. PISO DE LA FACULTAD DE FISICO MATEMATICAS EN CD. UNIVERSITARIA CUYAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES SE MENCIONAN EN EL REFERIDO CONTRATO CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ 867,424.86 (OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 86/100 M.N.) INCLUIDO EL IVA.

EL TIEMPO DE EJECUCION DE LA OBRA ES DE 64 DIAS CALENDARIOS POR LO CUAL ESTA FIANZA ESTARA EN VIGOR DURANTE LOS DOCE MESES SIGUIENTES A LA RECEPCION DE LA OBRA Y CUALQUIER RECLAMACION CON CARGO A NUESTRA PARA QUE SEA PROCEDENTE DEBERA SER PRESENTADA POR NUESTRAS OFICINAS PRINCIPALES PRECISAMENTE DURANTE SU VIGENCIA EN CASO DE QUE ESTE FIADO SEA EXIGIBLE. AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V., SE RESPONSABILIZA PRECISAMENTE DE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTICULOS 93, 93 BIS Y 93 TER DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR Y DE LA LEY FEDERAL DE MANOS DE LEY. FIN DEL TEXTO.

LA SUMA DE \$ 1,000,000.00*

(Seals: OCT 2000 U.A.N.L. PAGADO TESORERIA GENERAL; NOV 2000 U.A.N.L. PAGADO TESORERIA GENERAL; SEPT 2000 U.A.N.L. PAGADO TESORERIA GENERAL; AGO 2000 U.A.N.L. PAGADO TESORERIA GENERAL; OCT 2000 U.A.N.L. PAGADO TESORERIA GENERAL)

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
DIRECCION GENERAL DE FIANZAS

CLAUSULA IMPORTANTE AL REVERSO DE ESTA POLIZA

OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 48/100 M.N.

AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V. ES UNO DE LA ASOCIACION QUE SE CONFORMA POR LA UNION DE COMISARIS FIDUCIARIAS POR LA FIRMA DE

ORTIZ TORRES ANTONIO
 144

AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V. C/SA MAITE: LONGINES No. 12 COL. ANARZ 0460 MEXICO, D.F. TEL. 297-7760 Y 297-7772, FAX 795-7654.

Imagen 26.- Póliza de fianza.

CAPITULO 5

PROPUESTA INICIAL

5.1 Exposición de motivos

Con fundamento en lo que dispone el capítulo segundo de la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nuevo León, en su artículo 14, apartados I, IV y VII relativo a la Comisión de Hacienda, referente a la administración del patrimonio, designación del tesorero y facultades conexas, nos permiten presentar la propuesta del reglamento de Pagos de los tres objetos del gasto en que para usos internos dividiremos el presupuesto: los servicios personales, que incluyen los sueldos, salarios y prestaciones salariales y todo tipo de remuneraciones por contraprestación a un servicio personal subordinado o contrato de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, los gastos corrientes u operativos y los gastos de inversiones en activos, que comprenden ambos los servicios de suministros, insumos, abastecimiento, mantenimientos, remodelaciones y adquisiciones, así como las necesidades de carácter académico, destinados a conservar y preservar las funciones de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, difusión de la cultura, la vinculación, la planeación y su evaluación.

5.2 Título Primero

5.2.1 Disposiciones Generales

Art. 1.- Este reglamento es aplicable al personal que desempeña alguna actividad administrativa, a la normatividad, a los lineamientos y a los procedimientos de aplicación de la Universidad Autónoma de Nuevo León, de cualquier que sea su naturaleza ya sea genéricos o específicos, según la ley o reglamento que le corresponda.

Art. 2.- A la Comisión de Hacienda, que está integrada por tres miembros, le corresponderá entre otros asuntos: diseñar, implementar, mantener y actualizar los sistemas de control para el ejercicio del gasto, iniciándose desde las bases del presupuesto su aprobación y control presupuestal, hasta la presentación de la información financiera a través de estados financieros: designando para ello al Tesorero General, Contralor General, Auditor General y a los empleados que de ellos dependan.

Art. 3.- La estructura orgánica funcional aplicable a este reglamento, contemplan a la Tesorería General, Contraloría General y la Jefatura de Contabilidad y Presupuestos, al Auditor General y su Jefatura de Inspección y Vigilancia y en su caso a la Dirección de Compras y a los Comités de Adquisiciones de bienes y servicios y de obras en construcción, remodelación o mantenimiento, también a Recursos Humanos y Nóminas ya que de ahí se desprende casi el 75% del egreso del presupuesto anual.

Art. 4.- Serán integrados los Comités de Adquisiciones por el Rector, Directores Generales de Tesorería, Contraloría, Compras, el Jefe de Presupuestos, Auditor General, y de Obras y adicionar al Director de Construcción y Mantenimiento.

Art. 5.- Para la adquisición de bienes y servicios al igual que para los requerimientos de obra, remodelación y mantenimiento, será requisito la justificación presupuestal, la requisición, la orden de compra y/o de servicio y en su caso, las licitaciones públicas y/o convocatorias. Para los demás gastos, aparte de la justificación presupuestal, será necesario la documentación comprobatoria sustentable de la partida aplicable, previamente autorizada por el funcionario responsable del área de su competencia, pudiendo ser entre otros documentos: contratos, convenios, acuerdos, recibos de servicio y demás de servicios personales, entre otros.

Art. 6.- Para la presentación de informes, será necesario la formulación de los estados financieros principales de Ingresos y Egresos. Situación Patrimonial e informe de Situación Presupuestal, que estarán a cargo de la Comisión de Hacienda y las áreas de Contraloría General, Tesorería General y Auditoría General, representadas por sus respectivos titulares. Se deberá de diseñar los formatos administrativos requeridos para la presentación del producto terminado que informará sobre los resultados obtenidos en la aplicación del gasto, citando entre ellos: los procedimientos aplicables a los Programas de Pago, los listados de cheques emitidos, y sus correspondientes anexos de cheques cancelados, los listados de cheques entregados a sus beneficiarios y el reporte de situación bancaria a la fecha, entre otros.

Art. 7.- Son formatos administrativos aquellos documentos que se diseñan para cubrir requerimiento de control en la aplicación del gasto, y en especial aquel que por su naturaleza y origen carece de documentación comprobatoria y sustentable, aun una vez autorizado por el funcionario responsable; para ello se diseñó el documento denominado pagaré, el cual obliga al empleado "deudor" a reembolsar en dinero o/a comprobar lo conducente en el tiempo acordado de aquellos recursos solicitados.

Art. 8.- La información financiera de cualquier naturaleza y origen, traducida a través de estados financieros, deberá de ser verificada por externos, quién de los alcances a sus pruebas; dictaminaran el resultado, presentando trimestralmente el informe correspondiente.

Art. 9.- Lo no contemplado en este capítulo, será de observancia general a través de leyes y reglamentos aplicables al asunto en cuestión sin que deje de normar lo que en derecho convenga para el buen funcionamiento de la institución y de las obligaciones que de él deriven.

Art. 10.- Transitorio.- En caso de que así lo justifique, el sistema de control sobre la aplicación del gasto, deberá de modernizarse a los nuevos mecanismos de pagos a terceros a través de transferencia de recursos en forma electrónica, previendo para ello la necesidad en su caso, de diseñar formatos administrativos acorde a los nuevos lineamientos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

Art. 11.- Transitorio.- En caso de que así se justifique, serán abiertas tantas cuentas de cheques, con sus correlativas a inversión, como casos concretos sean necesarios; seleccionando para ello a la institución de crédito de mayor rentabilidad y productividad y de menor riesgo en el manejo del dinero.

5.3 Título Segundo

5.3.1 Procedimientos (Relativo a la recepción, revisión y registro control del documento)

Art. 1.- Para los conceptos que se incluyen en el objeto del gasto de servicios personales, tales como: sueldos al personal de planta, eventuales, jubilados, pensionados, nómina por recibo, lista de raya, gratificaciones, estímulos académicos, fortalecimiento a la docencia, y demás de naturaleza análoga: se requerirá la autorización expresa y/o sistematizada vía medio magnético de la Dirección de Recursos Humanos y Nóminas y de la Jefatura de Presupuestos. En los casos de contratos, convenios y acuerdos: se requerirá la autorización expresa de la representación jurídica de la institución y en su caso la del director o funcionario de mayor jerarquía del área de competencia y/o la de C. Rector previa autorización del órgano que lo rige, debidamente fundamentada y reglamentada. En lo relativo a prestaciones salariales o apoyos económicos contractuales, fundamentadas(os) o bien de carácter institucional, se requerirá la fundamentación correspondiente en contrato colectivo de trabajo que es de observancia general y su justificación de representación de acuerdo a la Ley Orgánica de la U.A.N.L. y del C. Rector o del órgano de su competencia.

Con respecto a las deducciones y/o retenciones salariales, el procedimiento lo deberá de ser lo instruido en los sistemas de percepciones salariales del Departamento de Recursos Humanos y Nóminas, conjuntando y conectado en red con el del Departamento de Presupuestos y Contabilidad, respectivamente.

Art. 2.- Para los conceptos que se incluyen en el objeto del gasto corriente u operativo y de inversión en activos, se requerirá original de la orden de compra debidamente autorizada por el comité; orden de servicio debidamente autorizada por el C. Rector, firma y sello del funcionario y departamento responsable solicitante: contratos de prestación de servicios debidamente autorizados por la representación jurídica de la institución y en su caso la del director o funcionario de mayor jerarquía del área de competencia: contratos de obra, de construcción, remodelación o mantenimiento debidamente autorizados por los funcionarios designados para ello, incluyendo un comité en caso de existir licitaciones o convocatorias públicas.

Art. 3.- Para las solicitudes de gasto (formas administrativas aprobadas para ello) de órganos rectores: Junta de Gobierno, Consejo Universitario, Comisión de Hacienda, Consejo Consultivo, entre otros para las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y Dependencias: Facultades, Preparatorias y Preparatorias Técnicas debidamente justificada y aprobada la partida presupuestal, e incluir en solicitud firma y sello del funcionario y Departamento responsable, en su caso el objeto del gasto y el periodo que le corresponde.

Art. 4.- Lo no contemplado, debidamente autorizado por el órgano rector de mayor jerarquía y por el funcionario responsable del área de competencia, y en su caso con justificación jurídica y/o presupuestal.

Art. 5.- Transitorio.- En caso de que así se justifique, será necesario el diseño específico de sistemas o mecanismos de control para reembolso o devolución de fondos específicos de acuerdo a los lineamientos de la Dependencia.

Art. 6.- Transitorio.- En relación al uso del faximil “individual”, este se hará necesario siempre y cuando la situación del funcionario titular así lo justifique (ausencia, impedimento de firma autógrafa o delegación de autoridad) o bien para los casos concretos que se determinan dentro de la programación del pago calendarizado, citando entre algunos de ellos, las listas de raya, nóminas por recibo, pagos a subrogados y devolución de cuotas escolares por cobros indebidos.

Art. 7.- Transitorio.- En caso de que hubiese convenios de participación en materia de proyectos, obra civil, construcción, remodelación, entre otros; el procedimiento aplicable será el que se instruya en el documento referenciado a través de sus declaraciones y cláusulas.

5.3.2 Relativo a la Programación del Pago

Art. 1.- El calendario de la programación del pago deberá de sujetarse a los tiempos de recepción, revisión y registro control del documento, y en su caso a la disponibilidad de recursos según la calendarización presupuestal de los ingresos, o bien a las obligaciones contractuales.

Art. 2.- Para los servicios personales; de acuerdo a los estipulados en el contrato colectivo de trabajo vigente, o bien por los acuerdos que se tengan por funcionarios de la institución, previa autorización del área de su competencia y validación presupuestal.

Art. 3.- Para los gastos corrientes u operativos y de inversión en activos; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables a cada caso en concreto según los procedimientos calendarizados y a los tiempos de recepción, revisión, y registro del control del documento.

Art. 4.- Para los reembolsos o devolución de aportaciones cuyo origen se determine, por un cobro no contemplado y/o no presupuestado, o bien por donativos de instituciones públicas o privadas; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable a cada caso en concreto y por la justificación del ingreso (entrada de recurso).

Art. 5.- Para la administración en la aplicación de los fondos específicos constituidos en fideicomisos, de acuerdo a lo determinado por el comité técnico del fideicomitente y sujetándose a la normatividad del proyecto prevista por la dependencia “interna o externa” a los lineamientos del clausulado del fideicomiso fundamentado y aprobado por el fiduciario y en su caso por la justificación del ingreso (entrada de recursos).

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Art. 6.- Para los otros gastos: fondos fijos de caja chica, fondos revolventes, becas al extranjero, premiaciones, apoyos institucionales, préstamos a dependencias y préstamos a funcionarios y empleados y demás, cuyo fin se ajuste al objeto del gasto y que medie de por medio la comprobación inmediata o el reembolso de lo no ejercido; de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos en convenios, contratos y acuerdos, a lo dispuesto en las leyes o reglamentos si los hubiese y previa autorización del área de su competencia y validación presupuestal.

Art. 7.- Para la aplicación de los recursos instruídos en convenios de participación de proyectos, obra civil, construcción, remodelación, entre otros; de acuerdo a lo instruído en el clausulado de referencia, a la información veraz y oportuna de los reportes que presente el responsable del área de competencia, en relación a los avances físicos y en su caso financieros de cada obra y/o servicio en particular.

Art. 8.- Para las deducciones y/o retenciones salariales: de acuerdo a la base de datos contenida en los medios magnéticos generados por los sistemas de percepción y deducciones salariales del Departamento de Recursos Humanos y Nóminas conjuntados y conectados en red con los sistemas de los Departamentos de Presupuestos y Contabilidad, respectivamente.

Art. 9.- Para las erogaciones no contempladas en este capítulo: de acuerdo a los criterios predominantes por asuntos similares anteriormente tratados, a la disponibilidad de recursos y a la previa autorización de funcionarios responsables.

Art. 10.- Transitorio.- Para el control en la aplicación de los traspasos “sólo movimientos de fondos entre cuentas”: de acuerdo a la justificación en los requerimientos de recursos para sufragar el gasto.

Art. 11.- Transitorio.- En caso de que así se justifique, será necesario el uso de la firma de cheques autorizada a cargo de un empleado responsable, designado por el Tesorero General y sólo para aquellos asuntos que por su volumen así lo requiera. Con su correspondiente proceso de supervisión, vigilancia e inspección por conducto del

Departamento de Auditoría Interna, quien deberá de emitir un informe al finalizar cada proceso.

5.3.3 Relativo a la verificación y salvaguarda del documento

Art. 1.- A la emisión del pago “cheque – póliza” debe de seguirle la revisión de la documentación comprobatoria y sustentable que valide y justifique la operación, pudiendo ser ésta de cualquier naturaleza y origen, contemplada en el artículo del capítulo primero del título segundo “procedimientos”.

Art. 2.- La documentación comprobatoria deberá de ser certificada como pagada, mediante su sello de goma fechador con la leyenda de **p a g a d o** en todos y cada uno de los documentos, quedando anexada en definitiva a la copia de la póliza de cheque.

Art. 3.- La documentación comprobatoria anexa a póliza, deberá de ser custodiada y/o salvaguardada por el Departamento de Contabilidad adscrito a la Contraloría General, que mediante relación analítica y detallada le es remitida por la Tesorería General.

Art. 4.- La documentación comprobatoria deberá de contar con todos los requisitos exigidos por las disposiciones generales de la materia, tanto en su diseño, presentación y registro y su custodia y salvaguarda servirá entre otros casos, para consulta, revisión y supervisión de operaciones y su archivo permanecerá el tiempo marcado por lo que dispongan las leyes hacendarias.

5.3.4 Relativo a la entrega del pago

Art. 1.- La entrega del pago a través del título de crédito conocido como cheque, se hará en el lugar y horario previamente establecido y para ello, se requerirá previa identificación del beneficio o en su defecto carta poder y/o autorización expresa que lo acredite para ello.

En los casos de representantes, emisarios y empleados de los beneficiarios deberán de justificar su recepción mediante el documento que avale la operación celebrada, pudiendo ser un contra recibo o vale a revisión o responsiva para el destino del pago.

En caso de los servicios personales bajo el régimen de tarjeta de débito, el recibo de percepciones y deducciones será el documento que justifique el fin.

Art. 2 Transitorio.- Regular en caso y a su tiempo los pagos a través de medios electrónicos y/o transferencias bancarias.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPITULO 6

PRUEBAS E INTERPRETACION DE RESULTADOS OBTENIDOS A LA PROPUESTA INICIAL

6.1 Pruebas (prueba de hipótesis relacionada con proporciones, muestra pequeña)

Las pruebas de hipótesis relacionadas con proporciones tienen aplicación en muchas áreas. El político está interesado en saber que fracción de votantes lo favorecerá en las próximas elecciones, el jugador depende del conocimiento que tenga de la proporción de resultados que considera favorables.

Se considerara el problema de probar la hipótesis de que la proporción de éxitos en un experimento binomial es igual que un valor especificado. Esto es, se esta probando la hipótesis nula H_0 de que $p = p_0$, donde p es el parámetro de la distribución binomial. La hipótesis alternativa puede ser una de las alternativas usuales, unilateral o bilateral:

$$p < p_0, \quad p > p_0 \quad \text{o} \quad p \neq p_0$$

Al tratar con muestras pequeñas, basar las decisiones en los valores P . Para probar la hipótesis:

$$H_0: p = p_0$$

$$H_1: p < p_0$$

Se utiliza la distribución binomial para calcular el valor de P :

$$P = P(X \leq x \text{ cuando } p = p_0)$$

El valor x es el número de éxitos en la muestra de tamaño n . Si este valor P es menor que o igual que α , la prueba es significativa en el nivel α y se rechaza H_0 en favor de H_1 . De igual manera, para probar la hipótesis:

$$H_0: p = p_0$$

$$H_1: p > p_0$$

en el nivel de significancia α , se calcula,

$$P = P(X \geq x \text{ cuando } p = p_0)$$

y se rechaza H_0 a favor de H_1 si este valor de P es menor que o igual que α .

Finalmente, para probar la hipótesis:

$$H_0: p = p_0$$

$$H_1: p \neq p_0$$

en el nivel de significancia α , se calcula,

$$P = 2P(X \leq x \text{ cuando } p = p_0)$$

si $x < np_0$ o

$$P = 2P(X \geq x \text{ cuando } p = p_0)$$

si $x > np_0$ y se rechaza H_0 a favor de H_1 si el valor calculado de P es menor que o igual que α .

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Lo siguiente son los pasos para probar una hipótesis con prueba de proporción, muestras pequeñas.

1. $H_0: p = p_0$
2. H_1 : Las alternativas son: $p < p_0$, $p > p_0$ o $p \neq p_0$
3. Escoger un nivel de significancia igual que α
4. Estadístico de prueba: La variable binomial X con $p = p_0$
5. Cálculos: Encontrar x , la cantidad de éxitos y calcular el valor apropiado de P
6. Decisión: Tomar las decisiones apropiadas con base en el valor P

Hipótesis.- Supongo que al realizar pruebas con los documentos que llegan a la Tesorería General para su gasto, obtendré un 90% de mejoría en el control de la aplicación del gastos, lo anterior usando dicho reglamento.

Prueba.- Para verificar esta afirmación de la hipótesis, se realizó una investigación aleatoria con los documentos que llegaron a la Tesorería General, donde 12 de 15 documentos fueron controlados, utilizando para ello la propuesta inicial del reglamento de pago.

Para realizar los cálculos utilizamos un nivel de significancia de 0.10

Solución.-

1. $H_0: p = 0.9$

2. $H_1: p > 0.9$

3. $\alpha = 0.10$

4. Estadístico de prueba: La variable binomial X con $p = 0.9$ y $n = 15$

5. Cálculos: $x = 12$ y $np_0 = (15)(0.9) = 13.5$. Por lo tanto en la tabla de sumas de probabilidades binomial, el valor P calculado es:

$$P = 1 - P(X \geq 12 \text{ cuando } p = 0.9)$$

$$P = 1 - \left(\sum_{x=0}^{12} b(x; 15, 0.9) \right)$$

$$P = 1 - (0.1841)$$

Valor en tabla Anexo-1
Pag: 100

$$\underline{P = 0.8159 > 0.10}$$

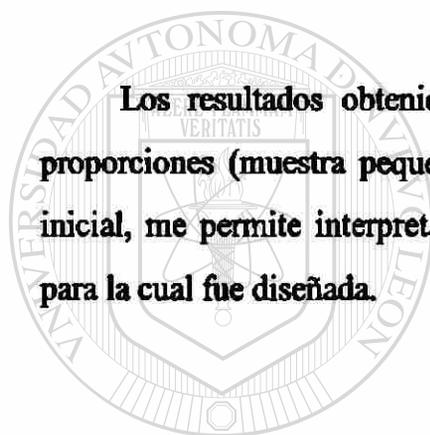
Decisión.- \therefore Se acepta H_0 . No existe razón suficiente para dudar de la afirmación de la hipótesis. El reglamento si es efectivo; pero no tanto como un 90%.

6.2 Interpretación de Resultados.

Según la prueba, de los 15 documentos que se analizaron con esta propuesta inicial, con 12 de ellos pudimos tomar la decisión y darle fundamentación a esta misma decisión, para controlar dichos documentos.

Dado que el resultado del valor de la P calculada, que es mayor al nivel de significancia que propusimos, confirmamos la mejoría en el control de la aplicación de gasto como se supuso en la hipótesis.

Los resultados obtenidos mediante las pruebas de hipótesis relacionadas con proporciones (muestra pequeña) realizadas a los documentos, utilizando la propuesta inicial, me permite interpretar que esta propuesta cumple con los objetivos deseados, para la cual fue diseñada.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPITULO 7

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

A nuestro juicio, en esta investigación dentro de los departamentos centrales administrativos en la Universidad Autónoma de Nuevo León, observamos la falta de algunos manuales o instructivos de procedimientos, políticas, reglamentos; para dar el seguimiento a las labores encomendadas a cada uno de estos departamentos, lo que nos da por resultado ciertas carencias de control y por consecuencia, se tienen que corregir los errores después de la aplicación.

Por lo anterior expuesto es que nos dimos a la tarea de diseñar esta propuesta de reglamentación de la aplicación del gasto en la U.A.N.L., la cual deberá cubrir en ciertos aspectos las expectativas de la administración en esta institución, tanto de control como herramienta para la toma de decisiones del recurso humano.

Los resultados obtenidos mediante el levantamiento de información en los departamentos centrales administrativos, la realización de sus flujos de procesos, la integración de los documentos que en ellos intervienen para generar un egreso y mediante las pruebas de hipótesis relacionadas con proporciones (muestra pequeña) realizadas a los documentos, utilizando la propuesta inicial, me permite interpretar que esta propuesta cumple con los objetivos deseados, para la cual fue diseñada.

7.2 Recomendaciones

La sugerencia o recomendación es que en primer lugar se apruebe esta propuesta de reglamentación de la aplicación del gasto en la Universidad Autónoma de Nuevo León por parte de las autoridades administrativas, también considero que se le debe hacer una revisión mas exhaustiva a esta propuesta por parte de las personas operativas de la administración para poder enriquecer y complementar este trabajo de tesis, ya que por el tiempo tan corto y las cargas de trabajo diario que tengo, pudiera haber dejado de lado algo importante para considerarlo dentro de esta propuesta. Por todo lo anterior expuesto y de la revisión global de la investigación, también hago las siguientes recomendaciones:

- **Contratar personal capacitado para elaborar manuales de procedimiento o instructivos en donde marquen políticas y lineamientos.**
- **Estandarizar la metodología para realizar la investigación en cada departamento.**
- **Realizar periódicamente la revisión de estos manuales para su actualización y que no queden obsoletos.**
- **Si existen ciertos manuales, que se den a conocer a toda la gente involucrada con ese trabajo operativo.**
- **Capacitar constantemente a las personas administrativas conforme estos manuales.**

Esta propuesta constituye un eje, debe ser tal que facilite al recurso humano a tomar una buena decisión, posibilite un clima adecuado de control y sea una invitación a considerarlo no un obstáculo, las herramientas de control como los manuales de procedimientos, políticas y lineamientos tienen sentido si contribuyen a que los empleados se comprometan con ellas en llevarlas a cabo, tal y como se les recomiendan en los mismos manuales.

BIBLIOGRAFIA

Amador Sotomayor Alfonso, González Burnes Juan Enrique

Control Interno

McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Primera Edición 1997

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C,

Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo I

Dieciocho-ava. Edición, 1998

Tamez Guerra Reyes S. Dr., Galán Wong Luis J. Dr.

Organización y Estructura de la U.A.N.L.

Universidad Autónoma de Nuevo León.

Primera Edición, 1999

Walpole Ronald E., Myers H. Raymond

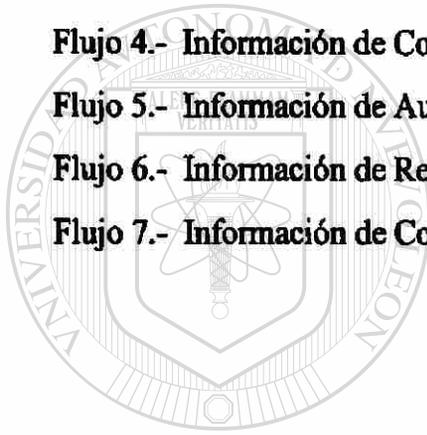
Probabilidad y Estadística

McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V.

Cuarta Edición, 1992

LISTADO DE DIAGRAMAS DE PROCESO

	<u>Página</u>
Flujo 1.- Información de Tesorería General	22
Flujo 2.- Información de Compras	34
Flujo 3.- Información de Presupuestos	41
Flujo 4.- Información de Contabilidad	46
Flujo 5.- Información de Auditoría General	52
Flujo 6.- Información de Recursos Humanos y Nóminas	64
Flujo 7.- Información de Construcción y Mantenimiento	70



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

LISTADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

	<u>Página</u>
Imagen 1.- Técnicas para obtener información	13
Imagen 2.- Recibo de acreedor	25
Imagen 3.- Orden de servicio	26
Imagen 4.- Pagaré	27
Imagen 5.- Póliza de cheque	27
Imagen 6.- Listado de cheques emitidos	28
Imagen 7.- Listado de cheques entregados	29
Imagen 8.- Requisición	37
Imagen 9.- Orden de compra	38
Imagen 10.- Listado de ordenes de compra enviadas para pago	39
Imagen 11.- Reporte global del presupuesto asignado	42
Imagen 12.- Reporte del presupuesto por dependencia	43
Imagen 13.- Estado de resultados	47
Imagen 14.- Estado de situación financiera	48
Imagen 15.- Dictamen de auditoría Interna	54
Imagen 16.- Reporte de cambios de activos	59
Imagen 17.- Acuerdo de inicio de auditoría	60
Imagen 18.- Acuerdo de terminación de auditoría	61
Imagen 19.- Recibo de nómina	65
Imagen 20.- Listado para cubrir cuenta de nómina	66
Imagen 21.- Aviso a tesorería de fallo del concurso de obra	71
Imagen 22.- Aviso a dependencia de fallo del concurso de obra	72
Imagen 23.- Acta de fallo de concurso de obra	73
Imagen 24.- Participantes a concurso de obra	74
Imagen 25.- Representantes de la U.A.N.L. en el concurso de obra	75
Imagen 26.- Póliza de fianza	76

GLOSARIO

Adjudicación.- Acto por el que la autoridad administrativa ó judicial transfiere a un licitador en subasta pública la propiedad de un bien.

Adscrito.- Asignar, destinar a una persona o cosa para un fin determinado, afiliarse a algún colectivo.

Coadyuvar.- Cooperar en la consecución de algo.

Concepción.- Acción y efecto de concebir.

Condensada.- Acción o efecto de condensar, reducir o concentrar una cosa, abreviar un escrito o exposición.

Contractuales.- Adj. Rel. al contrato.

Cotizar.- Señalar el precio de una acción u obligación en función de su posición en el mercado bursátil.

Custodiar.- Vigilar, proteger.

Enmienda.- Propuesta de variación en el texto de una ley.

Erogación.- Acción y efecto de erogar.

Erogar.- Repartir bienes.

Estipulado.- Concertar, acordar, pactar, establecer un contrato.

Faximil.- Sello de goma que contiene firma.

Fideicomiso.- Disposición por la cual el testador deja su herencia o parte de ella encomendada a la buena fe de uno para que, en caso y termino determinado, la transmita a otro o la invierta del modo que se le señala.

Fideicomitente.- Persona que manda el fideicomiso.

Fiduciario.- Dice el heredero de un fideicomiso, cuya misión es transferir los bienes a una u otras personas.

Gabinete.- Conjunto de ministros de un estado.

Hostil.- Antagonista, adversario.

Improcedencia.- No conforme a derecho, desacertado, inoportuno.

Insumos.- Inversión o empleo de dinero y bienes de cualquier clase en la producción de otros bienes.

Licitaciones.- Licitat, participar en una subasta fijando precio.

Rubro.-Partida económica o asiento comercial.

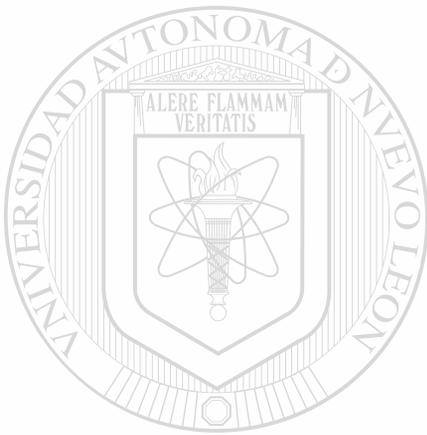
Segregación.-A la que reserva los puestos inferiores de la administración y la economía, así como servicios públicos.

Subrogados.-Acción de subrogar, sustituir a otro en un derecho o en una obligación.

Subsidio.-Ayuda económica que se entrega generalmente por parte de organismos oficiales, para subvenir alguna necesidad.

Tácito.-Que no se oye o se dice formalmente, sino que se supone.

Transitorio.-Pasajero, percedero u caduco.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Anexo - 1

Tabla de simbología de diagramas de proceso



Reporte



Proceso definido



Decisión



Decisión opción múltiple



Conector interno



Conector de página



Línea de flujo de información

Tabla A.1 (Continuación) Sumas de probabilidades binomial $\sum_{x=0}^r b(x; n, p)$

n	r	p										
		.10	.20	.25	.30	.40	.50	.60	.70	.80	.90	
15	0	.2059	.0352	.0134	.0047	.0005	.0000					
	1	.5490	.1671	.0802	.0353	.0052	.0005	.0000				
	2	.8159	.3980	.2361	.1268	.0271	.0037	.0003	.0000			
	3	.9444	.6482	.4613	.2969	.0905	.0176	.0019	.0001			
	4	.9873	.8358	.6865	.5155	.2173	.0592	.0094	.0007	.0000		
	5	.9978	.9389	.8516	.7216	.4032	.1509	.0338	.0037	.0001		
	6	.9997	.9819	.9434	.8689	.6098	.3036	.0951	.0152	.0008		
	7	1.0000	.9958	.9827	.9500	.7869	.5000	.2131	.0500	.0042	.0000	
	8		.9992	.9958	.9848	.9050	.6964	.3902	.1311	.0181	.0003	
	9		.9999	.9992	.9963	.9662	.8491	.5968	.2784	.0611	.0023	
	10		1.0000	.9999	.9993	.9907	.9408	.7827	.4845	.1642	.0127	
	11			1.0000	.9999	.9981	.9824	.9095	.7031	.3518	.0556	
	12				1.0000	.9997	.9963	.9729	.8732	.6020	.1841	
	13					1.0000	.9995	.9948	.9647	.8329	.4510	
	14						1.0000	.9995	.9953	.9648	.7941	
	15							1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	
16	0	.1853	.0281	.0100	.0033	.0003	.0000					
	1	.5147	.1407	.0635	.0261	.0033	.0003	.0000				
	2	.7892	.3518	.1971	.0994	.0183	.0021	.0001				
	3	.9316	.5981	.4050	.2459	.0651	.0106	.0009	.0000			
	4	.9830	.7982	.6302	.4499	.1666	.0384	.0049	.0003			
	5	.9967	.9183	.8103	.6598	.3288	.1051	.0191	.0016	.0000		
	6	.9995	.9733	.9204	.8247	.5272	.2272	.0583	.0071	.0002		
	7	.9999	.9930	.9729	.9256	.7161	.4018	.1423	.0257	.0015	.0000	
	8	1.0000	.9985	.9925	.9743	.8577	.5982	.2839	.0744	.0070	.0001	
	9		.9998	.9984	.9929	.9417	.7728	.4728	.1753	.0267	.0005	
	10		1.0000	.9997	.9984	.9809	.8949	.6712	.3402	.0817	.0033	
	11			1.0000	.9997	.9951	.9616	.8334	.5501	.2018	.0170	
	12				1.0000	.9991	.9894	.9349	.7541	.4019	.0684	
	13					.9999	.9979	.9817	.9006	.6482	.2108	
	14						1.0000	.9997	.9967	.9739	.8593	.4853
	15							1.0000	.9997	.9967	.9719	.8147
	16								1.0000	1.0000	1.0000	1.0000

RESUMEN AUTOBIOGRÁFICO

Vicerrectoría de Servicios e Información (V.S.I.)

Personal : Dirección de Servicios e Información

Datos Personales



Nombre : Mario Alberto González de León
 Fecha de Nacimiento : 21 de Septiembre de 1967
 Estado Civil : Casado
 Dirección : Doroteo Ruiz # 311, Ind. Del Vidrio 2do.Sec.
 : San Nicolás de los Garza, Nuevo León
 Nombre del Padre : Leandro González González (+)
 Nombre de la Madre : Petra de León de León
 Teléfono Particular : 8377-07-43
 Teléfono Oficina : 8329-40-85
 E-mail : mgonzalez@dsi.uanl.mx

Grado a Obtener

Maestría: Ciencias de la Administración.

Especialidad: Relaciones Industriales.

Escuela: Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, U.A.N.L. ®

Título de tesis: Propuesta de reglamentación de la aplicación del gasto en la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Licenciatura

1984-→ 1989

Escuela: Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, U.A.N.L.

Carrera: Ingeniero Administrador de Sistemas.

Experiencia Laboral

Dirección de Sistemas e Informática (U.A.N.L.)

Periodo : Marzo de 2001 a fecha actual

Puesto : Coordinador de Informática Administrativa

Preparatoria No. 22, U.A.N.L.

Periodo : Agosto de 1995 a la fecha de termino de tesis

Puesto : Maestro ½ tiempo y Coordinador de Academia

Contraloría General, U.A.N.L.

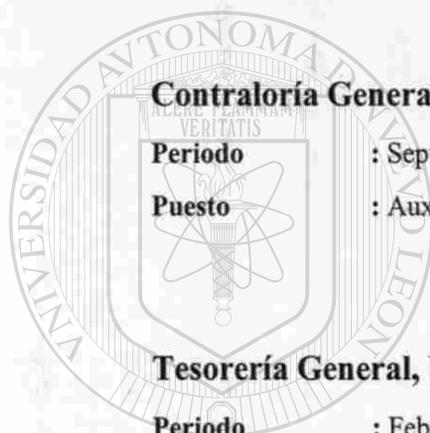
Periodo : Septiembre 1989 a Mayo de 1999

Puesto : Aux. Depto. Confianza

Tesorería General, U.A.N.L.

Periodo : Febrero 1991 a Mayo de 1999

Puesto : Aux. Depto.

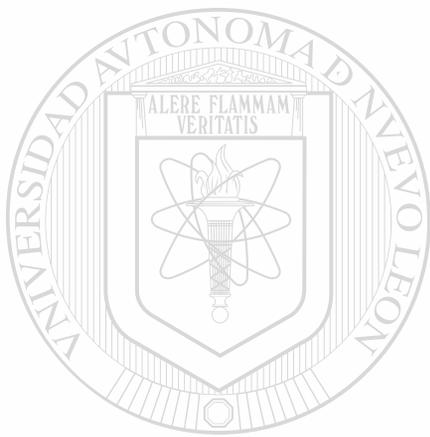


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



