



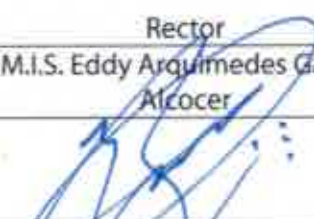


Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE LAS REVISIONES POR  
EL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Responsable	Revisa	Autoriza
Comisaría Pública	Jefe del Depto de calidad Institucional	Rector
M.A. Marvella Ricárdez Lopez	Ing. Raúl Reyes Cruz	M.I.S. Eddy Arquimedes García Alcocer
		

Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia

INDICE

	Página
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Diagrama de proceso	3
4. Responsabilidades y Autoridades	3
5. Términos y Definiciones	4
6. Desarrollo de Actividades	4
7. Documentos relacionados	5
8. Historial de Cambios	7
9. Anexos	9
Anexo 1 Plan Anual de Revisiones	
Anexo 2 Arqueo	
Anexo 3 Cédula de Solventación	
Anexo 4 Analítica de Comprobantes	
Anexo 5 Analítica de Efectivo	
Anexo 6 Arqueo de Vales de Combustible	
Anexo 7 Cédula de Observaciones	

## Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia

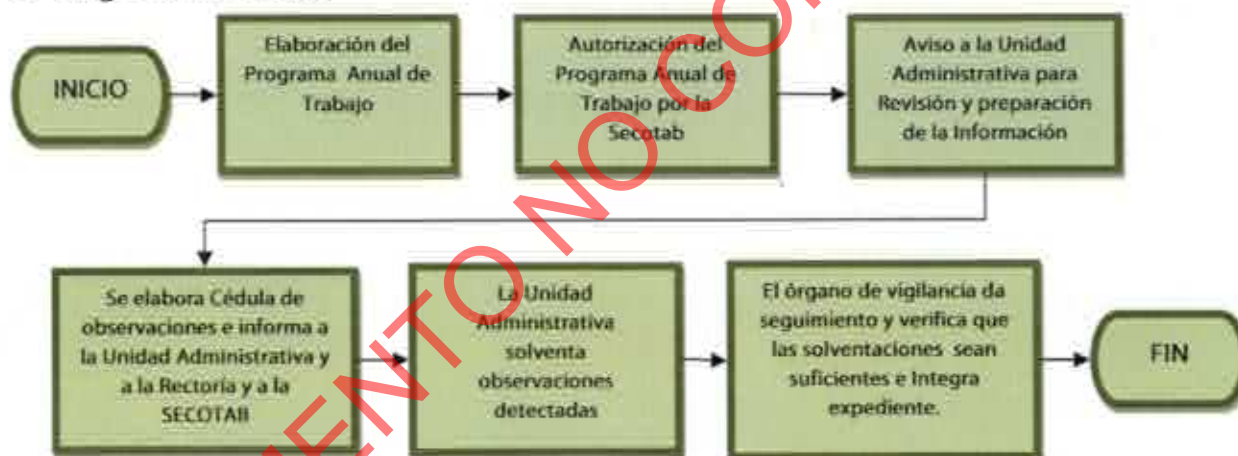
### 1. Objetivo

Vigilar y verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos en las actividades realizadas por las Unidades Administrativas, que se efectúen dentro de las disposiciones normativas y legales aplicables, en el marco de la transparencia y rendición de cuentas.

### 2. Alcance

Las revisiones son aplicables a las unidades Administrativas de la Universidad de acuerdo al Programa Anual de Trabajo del Órgano de Vigilancia.

### 3. Diagrama de Proceso



### 4. Responsabilidades y Autoridades

#### Órgano de vigilancia:

- El/la responsable de el/ la Comisario/a Público/a elabora la planeación y realizar las revisiones programadas; así como, da seguimiento a las observaciones detectadas hasta su solventación total.

#### SECOTAB:

- Recibe el Programa Anual de Trabajo para su aprobación; en caso de modificaciones devuelve y se informa de los avances del Programa.

#### Rectoría:

- Recibe para su conocimiento el avance del Programa de Trabajo trimestral y la cédula de las observaciones detectadas y el seguimiento de las solventaciones.





## Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia

### Unidad Administrativa:

- Preparar la información a revisar y solventar las observaciones que se determinen hasta su solventación total.

### 5. Términos y Definiciones

**Unidad Administrativa:** Área que se encuentre en la estructura orgánica autorizada de la Universidad.

**Observación:** Irregularidades, hallazgos detectados durante la revisión o evaluación realizada.

**Recomendación:** Acción que se realiza para mejorar o corregir una observación.

**Solventación:** Es la integración de los documentos que comprueba las evidencias corregidas de una observación.

**Papeles de Trabajo:** Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la revisión.

**Programa Anual de Trabajo:** Es el documento que contiene el programa de las revisiones a realizar por el Órgano de Vigilancia durante el ejercicio correspondiente, autorizado por la SECOTAB.

**Cedula de Observaciones:** Documento que muestra la expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de las revisiones, manifestando su criterio y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos y administrativos.

### 6. Desarrollo de Actividades

6.1 Se inicia con la puesta en marcha del Programa Anual de Trabajo aprobado por la SECOTAB, en donde el /la Comisario/a Público/a programa los tipos de revisiones o auditorías a realizar, las áreas a revisar, el alcance y su periodicidad.

6.2 El/la Comisario/a informa a la unidad administrativa a revisar mencionando el tipo de revisión o documentación y la periodicidad con que se entrega y que información deberá tener



### Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia

preparada para su revisión; durante el análisis de la documentación en caso, de encontrarse irregularidades se elaboran las observaciones determinadas en el formato PR-CP-01-F3.

6.3 La Unidad administrativa envía la documentación que compruebe la Solventación de la irregularidad a el/la Comisario/a Público/a, para verificar si han sido suficientes y se den por solventadas; en caso contrario se devuelven para su Solventación.

6.4 El/la Comisario/a envía por escrito a la unidad administrativa revisada si las solventaciones han sido suficientes o no; dando seguimiento continuo cada 15 días naturales a las observaciones determinadas hasta su solventación total; en caso que las observaciones rebasen 45 días naturales sin que sean solventadas, se aplicarán las sanciones correspondientes al responsable de la Unidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

6.5 Se entrega un Informe del avance del Programa Anual de Trabajo a la SECOTAB y al Rector (a), con periodicidad trimestral.

### 7. Documentos Relacionados

#### Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CP-01-F2	Arqueo	Permanente	Comisario Pública	Comisaría Pública
PR-CP-01-F3	Cedula de Solventación	Permanente	Comisario Pública	Comisaría Pública
PR-CP-01-F4	Análisis de Comprobantes	Permanente	Comisario Pública	Comisaría Pública
PR-CP-01-F5	Análisis de Efectivo	Permanente	Comisario Pública	Comisaría Pública
PR-CP-01-F6	Arqueo de Vales de Combustible	Permanente	Comisario Pública	Comisaría Pública
PR-CP-01-F7	Cedula de Observaciones	Permanente	Comisario Pública	Comisaría Pública
	Programa Anual de Trabajo	Permanente	Comisario Pública	Comisaría Pública





Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia

Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley General de Contabilidad Gubernamental
S/C	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
S/C	Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios con Bienes Muebles del Estado de Tabasco.
S/C	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
S/C	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
S/C	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
S/C	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
S/C	Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios con Bienes Muebles del Estado de Tabasco.
S/C	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
S/C	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
S/C	Presupuesto de Egresos de la Federación
S/C	Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tabasco
S/C	Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México
S/C	Lineamientos Especificos para la Aplicación de Medidas de Racionalidad, Austeridad, ahorro y Disciplina del Gasto en la Universidad Politécnica del Golfo de México.
S/C	Manual de Organización y Funciones de la Universidad Politécnica del Golfo

Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia

	de México
S/C	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
S/C	Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la UPGM.
S/C	Reglas de Operación del Programa Institucional de Fortalecimiento Integral
S/C	Reglas de Operación del PROMEP
S/C	Circular del Comité de Compras del Poder Ejecutivo

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	LADA 15 Dic 08	LADA 15 Dic 08
01	01	Cambia el responsable de quien revisa	JGHC 23 Ene 12	LADA 23 Ene 12
03	01	Se actualiza el punto no. 1 Objetivo	JGHC 23 Ene 12	LADA 23 Ene 12
03	01	Se actualiza el punto no. 2 Alcance	JGHC 23 Ene 12	LADA 23 Ene 12
03	01	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Procesos	JGHC 23 Ene 12	LADA 23 Ene 12
03	01	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidades y Autoridades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisaría Pública</li> <li>• Rectoría</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>	JGHC 23 Ene 12	LADA 23 Ene 12



Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia

04	01	Se actualiza el punto no. 5 Terminos y Definiciones	JGHC 23 Ene 12	LADA 23 Ene 12
04	01	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 23 Ene 12	LADA 23 Ene 12
05	01	Se modifica el formato : Plan Anual de Revisiones—PR-CP-01-F1, Arqueo Fijo PR-CP-01-F2, Cedula de Solventación PR-CP-01-F3  Se elimina el formato Informe de Revisión PR-CP-01-F8	JGHC 23 Ene 12	LADA 23 Ene 12
01-15	02	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene 13	LADA 04 Ene 13
04	02	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 04 Ene 13	LADA 04 Ene 13
01	03	Cambia el responsable de quien revisa y autoriza	RRC 01 Jun 14	EAGA 01 Jun 14
03	03	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de procesos	RRC 01 Jun 13	EAGA 01 Jun 14
03	03	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidades y Autoridades de la Rectoría y SECOTAB	RRC 01 Jun 14	EAGA 01 Jun 14
04	03	Se modifica el punto no. 6.1, 6.5 de Actividades	RRC 01 Jun 14	EAGA 01 Jun 14
	03	Se elimina el formato PR-CP-01-F1/REV 02, por sustitución del formato del Programa Anual de Trabajo establecido por la Secotab	RRC 01 Jun 14	EAGA 01 Jun 14





Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia

9. Anexos

PR-CP-01-F2/REV 01



COMISARÍA PUBLICA

Arqueo de: \_\_\_\_\_  
 Importe Asignado del Fondo \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
 Responsable \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Arqueo practicado el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Concepto	Total	Anexo
Efectivo (Moneda Nacional)		
Gastos a comprobar		
Documentación en Trámite de pago		
Documentos en Original		
<b>Resultados del Arqueo</b>		
Importe Asignado		
<b>DIFERENCIA</b>		

Hago constar:

Que estoy conforme con el resultado de este Arqueo, que asciende a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 MN ) según resumen y conciliación que antecede. Que he estado presente todo el tiempo que duró el mismo y me han sido devueltos todos los fondos y comprobantes relativos a satisfacción. Que los citados fondos y comprobantes son todos los que están bajo mi custodia, en relación con la cuenta que se expresa. Que la diferencia (sobrante o faltante) se justificaran en un término de 5 días naturales.

Arqueo practicado por: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Responsable

Testigo

Nombre y Firma

Nombre y Firma



Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con sentido humanista*  
*Ciencia y Tecnología que transforman*

COMISARIA PUBLICA  
 CEDULA DE SOLVENTACION

AREA ADMINISTRATIVA AUDITADA: \_\_\_\_\_ TIPO DE REVISION: \_\_\_\_\_ No. DE REVISION \_\_\_\_\_  
 PERSONA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ ORIGEN DE LOS RECURSOS \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES	SOLVENTACION DEL AREA ADMINISTRATIVA				
	EXPLICACION Y/O ACLARACION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	MONTO SOLVENTADO	ANEXO NUMERO	FOLIAS
NUM					

SEÑALE CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

01/06/14 10:00:00 AM

PR-CP-01-F3REV01



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO**  
*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista \**  
*Ciencia y Tecnología que transforman \**

Clave: PR-CP-01  
 Pagina: 11 de 14  
 Revisión: 03  
 Fecha de emisión:  
 1-Junio-2014

**Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia**



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO**  
*Por una Educación Integral con sentido humanista \**  
*\* Ciencia y Tecnología que transforman \**  
 COMISARIA PÚBLICA

**ANALÍTICA DE COMPROBANTES**

PR-CP-01-F4 REV 00

ARQUEO DE: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL ARQUEO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE FOLIO	BENEFICIARIO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL				

NOTA:

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

PR-CP-01-F3 REV 01





UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

Clave: PR-CP-01

Página: 12 de 14

Revisión: 03

Fecha de emisión:

1-Junio-2014

Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con sentido humanista*

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

COMISARIA PÚBLICA

PR-CP-01-F5 REV 01

ANALÍTICA DE EFECTIVO

MONEDA NACIONAL

ARQUEO DE: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL FONDO: \_\_\_\_\_

FECHA DEL ARQUEO: \_\_\_\_\_

**BILLETES**

CANTIDAD		DENOMINACIÓN		IMPORTE
	X	\$ 1,000	=	
	X	\$500	=	
	X	\$200	=	
	X	\$100	=	
	X	\$50	=	
	X	\$20	=	
<b>TOTAL</b>				

**MONEDAS**

CANTIDAD		DENOMINACIÓN		IMPORTE
	X	\$5	=	
	X	\$2	=	
	X	\$10	=	
	X	\$5	=	
	X	\$2	=	
	X	\$1	=	
	X	\$0.50	=	
	X	\$0.20	=	
	X	\$0.10	=	
	X	\$0.05	=	
<b>TOTAL</b>				

TOTAL EFECTIVO:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE y FIRMA DEL RESPONSABLE



Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia

PR-CP-01-F6/REV 00



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO  
*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que transforman*  
 COMISARÍA PUBLICA  
 ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**Compras**  
 Saldo anterior \$ \_\_\_\_\_  
 Recursos Federales \$ \_\_\_\_\_  
 Recursos Estatales \$ \_\_\_\_\_  
 Ingresos Propios \$ \_\_\_\_\_  
**Total comprado** \$ \_\_\_\_\_

**Comprobación**  
 Existencia en vales \$ \_\_\_\_\_  
 Documentación comprobatoria \$ \_\_\_\_\_  
**Total comprobado** \$ \_\_\_\_\_

**Diferencia** Sobrante/ Faltante \$ \_\_\_\_\_

Hago constar que estoy conforme con el resultado de este Arqueo, que asciende a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ M.N. ( \_\_\_\_\_ ) según resumen y conciliación que antecede. Que he estado presente todo el tiempo que duró el mismo y me han sido devueltos todos los fondos y comprobantes relativos a satisfacción. Que los citados fondos y comprobantes son todos los que están bajo mi custodia, en relación con la cuenta que se expresa. Que la diferencia (sobrante o Faltante) se justificará en un término de 5 días hábiles.

Arqueo practicado por: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Responsable

Testigo

Nombre y Firma

Nombre y Firma



Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia

PR-CP-01-F7/REV00

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO  
*Por una Educación Integral con sentido humanista\**  
*\*Ciencia y Tecnología que transforman\**  
 COMISARIA PUBLICA  
 CEDULA DE OBSERVACIONES

AREA ADMVA O RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ TIPO DE REVISION: \_\_\_\_\_

No. DE REVISION: \_\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

ORIGEN DE LOS RECURSOS:

NUM CONS	FECHA	DOCUMENTO REVISADO	IMPORTE	AREA RESPONSABLE	OBSERVACION/ SITUACION QUE PRESENTA	FUNDAMENTO LEGAL	ACCION CORRECTIVA Y/O RECOMENDACION
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

FUENTE DE INFORMACION

6.00

ELABORO: