

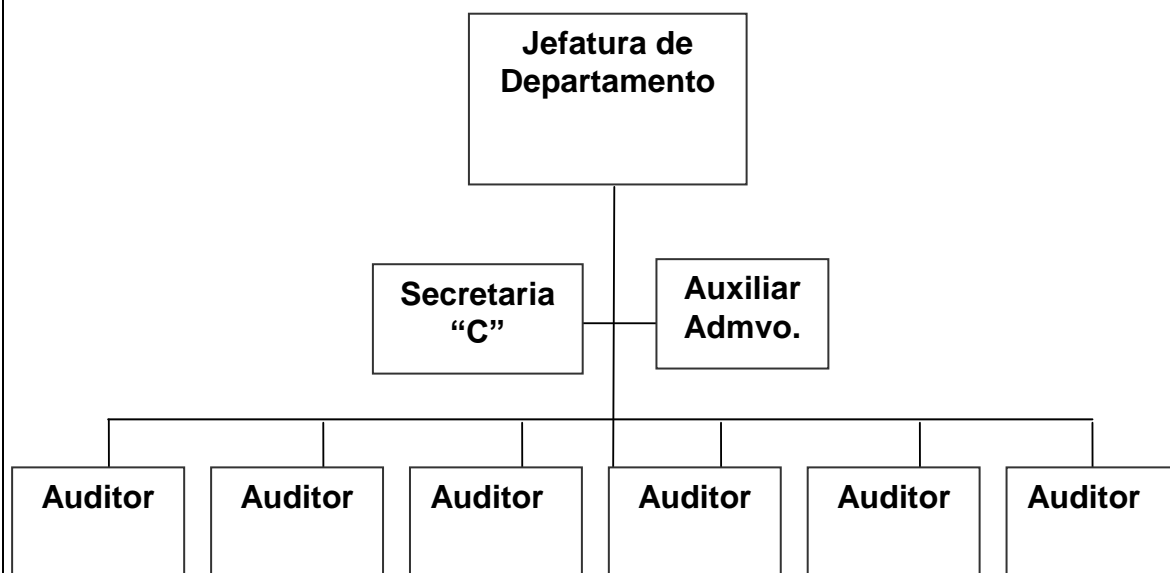


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA Y  
CONTROL PATRIMONIAL

ENERO - 2015

### Organigrama Auditoría Interna y Control Patrimonial





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO - 2015**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

**NOMBRE DEL ÁREA:**

Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial

**NOMBRE DEL CARGO:**

Jefe de Departamento

**REPORTA A:**

Director de Contraloría

**OBJETIVO:**

Diseñar, implantar, coordinar y realizar los procesos de Auditoría Interna, supervisar el registro y control del Patrimonio del STJ, dar cumplimiento puntual a la Ley Gubernamental y los Programas Operativos Anuales del STJ, tener como meta la transparencia de la aplicación de del presupuesto y la cuenta pública.

**FUNCIÓN GENÉRICA:**

Supervisar, revisar y coordinar las actividades de su personal para el logro de los objetivos y funciones del departamento a su cargo.

Apoyar a la Dirección de Contraloría, en la elaboración en los nuevos proyectos de carácter administrativo y contable financiero y fiscal en la medida de la necesidad del STJ o bien por nuevas disposiciones jurídicas legales.

Generar e intercambiar información para el logro de los objetivos con la Dirección de Finanzas y los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos e Informática, para la realización de los objetivos comunes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO - 2015**

Asesoría a empleados del Supremo Tribunal de Justicia que requieran algún servicio por parte del Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial

### **FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

Elaborar programa anual de actividades acordados con la Dirección para entregar los informes mensuales que muestren el resultado a la revisión Cuenta Pública y de acuerdo a los procedimientos contables de la contabilidad gubernamental el registro del Presupuesto autorizado y ejercido mensualmente y la entrega de información financiera a la Auditoría Superior del Estado.

Adicionalmente vigilar los procedimientos del Control Patrimonial del STJ que se lleva a cabo por el personal de esta dependencia que va desde la compra autorizada por el Comité de Adquisiciones de los bienes de la institución, su resguardo, su registro y los procesos involucrados de bajas y bajas, sus depreciaciones hasta su aprobación por el H. Pleno del STJ, y la toma de inventarios mensuales y anuales.

Dentro de los procesos de revisión por parte del personal de este departamento y como parte del Control Interno se incluyen informes mensuales de la verificación física de las pólizas contables, que estén debidamente soportadas con los documentos originales y facturas u otros comprobantes que les dieron su origen y que correspondan con los registros contables.

Así mismo se complementa la información con revisión a otro rubro importante como la entrega de vales de gasolina a funcionarios públicos, el consumo del servicio telefónico, la compra de medicamentos para el consultorio el consumo de agua embotellada el consumo de copias fotostáticas de los equipos arrendados la validación y el correcto registro de los costos en el sistema de kárdex del almacén de suministros.

Como complemento al cumplimiento de Control Interno se actualizan los manuales de Organización y Procedimientos de actividades del departamento



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO - 2015**

de Auditoría y Control patrimonial los cuales se presentan a la Dirección cada vez que son modificados.

Para darle seguimiento y valoración al Proyecto Operativo Anual (POA) Se elabora un informe mensual y anualmente, verificando se cumpla con el plan establecido.

Dentro de las actividades del departamento se encuentra la elaboración de actas de entrega y recepción por parte de los auditores, elaboradas cuando se dan los cambios del personal en sus dependencias, así como las actas circunstanciadas cuando sean requeridas.

**PERSONAS A SU CARGO:**

6 Auditores , 1 Secretaria "C" y 1 Auxiliar Administrativo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO - 2015**

**NOMBRE DEL CARGO:**

Auditor Interno

**REPORTA A:**

Jefe del Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial

**OBJETIVO:**

Realiza los procesos de Auditoría Interna  
Registrar y Controlar los Activos Fijos del Supremo tribunal de Justicia del Estado de Jalisco

**FUNCIÓN GENÉRICA:**

1. Registro y Control de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
2. Elaboración de Resguardos de adquisiciones de mobiliarios, equipos y vehículos.
3. Control de bajas de mobiliario, equipo y vehículos.
4. Toma de inventarios físicos de mobiliario y equipo de todas las dependencias que integran el S.T.J.
5. Inventario Físico de bajas temporales, aprobado por el H. Pleno del S.T.J.
6. Entrega en donación del activo fijo dado de baja temporal, así como la elaboración del acta de entrega por el mismo concepto.
7. Elaboración de resguardos de reasignación de mobiliario y equipo.
8. Control de entradas y salidas de mobiliario y equipo propiedad del S.T.J.
9. Elaboración del cálculo de depreciaciones de mobiliario, equipo y vehículos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO - 2015**

mensuales.

10. Elaboración de las variaciones y sus comentarios.
11. Revisión mensual de las pólizas registradas en el sistema de contabilidad.
12. Verificar el cierre anual del ejercicio contable.
13. Conciliación de Ingresos Propios.
14. Conciliación de Ingresos de Guarda y Custodia.
15. Devoluciones por Guarda y Custodia.
16. Conciliación de Nominas.
17. Revisar las Nominas en General que contengan firmas correspondientes.
18. Descuentos por préstamos al Instituto de Pensiones del Estado.
19. Revisar y analizar el pago de las cuotas obrero-patronales al I.M.S.S.
20. Revisar y analizar el pago de las cuotas obrero patronales al Instituto de Pensiones del Estado.
21. Revisar y analizar el pago de las cuotas obrero-patronales al SEDAR.
22. Revisar y analizar cálculo del ISR, mensual.
23. Verificar Anualmente la base gravada del ISR retenido para la declaración anual DIM.
24. Conciliaciones Bancarias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO - 2015**

25. Análisis de Rendimientos por inversiones.
26. Transferencias Bancarias.
27. Validación de la retención del 1% Sindical.
28. Revisión al pago de nominas y verificación de nombramientos vigentes de personal.
29. Revisión e integración de Fondos Revolventes.
30. Analizar los Estados Financiero contra los registros contables.
31. Integración los activos fijos así como la depreciación anual del año anterior.
32. Procedimiento para el control de equipo de fotocopiado.
33. Validación de requerimiento de medicamentos para el servicio médico.
34. Validación del consumo de agua embotellada de 355 ml.
35. Revisión y análisis al consumo y al rubro de gasolina.
36. Inventarios físicos de existencias de suministros y validación de costos al almacén de suministros.
37. Elaboración de actas administrativas y circunstanciadas cuando sean requeridas.
38. Mantener actualizado mensualmente los cambios que se presenten a los manuales de Organización y de procedimientos del departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO - 2015**

39. Seguimiento y control de los programas establecidos en el POA institucional del STJ.

40. Verificar y revisar informes de avance de gestión financiero semestral y anualmente.

41. Verificar y revisar el informe anual de desempeño de la gestión pública.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Auxiliar Administrativo

**REPORTA A:**

Jefe del Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial.

**FUNCIÓN GENÉRICA:**

Apoyo a los auditores en tomas de inventarios físicos.

Apoyo a los auditores en el pago de nomina a los servidores públicos del STJ

Realizará las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**NOMBRE DEL CARGO:**

Secretaria "C"

**REPORTA A:**

Jefe del Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial.

**FUNCIÓN GENÉRICA:**

Realizará labores secretariales de apoyo al Jefe de Auditoría Interna y Control Patrimonial.

Apoyo en labores secretariales a los Auditores Internos como son la





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA Y  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ENERO - 2015**

presentación de los siguientes informes anuales y mensuales Cuadernillo Mensuales del resultado de la revisión a la Cuenta Pública y la aplicación del Presupuesto autorizado.

El informe de la toma de inventarios mensual y anual.

El informe de la revisión del pago de la nómina a los servidores públicos.

Encargada del archivo del Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial.

Realizará las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**REPORTA A:**

Jefe del Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial.