



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 003 / 15

RECURSOS FINANCIEROS

I.- ALCANCE:

La revisión se llevó a cabo en el departamento de Recursos Financieros del Sistema DIF Zapopan, en un periodo que comprende del 20 de noviembre al 08 de diciembre del presente año, con la finalidad de revisar el procedimiento de los Ingresos recibidos por Servicios, a fin de detectar y validar que se respeten los procesos o se observen y el un adecuado Control Interno. Se anexa el glosario de términos al final del informe de auditoría.

II.- OBJETIVOS:

1. Revisar, evaluar y proponer lo relacionado con el Procedimiento interno de control de Ingresos por Servicios y Talleres.
2. Revisar, evaluar y proponer respecto del proceso de Captura y Contabilización de Ingresos por Servicios y Talleres.

III.- ANTECEDENTES

Los Ingresos por Servicios y Talleres los recibe la Cajera General del Departamento de Recursos Financieros de este Sistema DIF Zapopan; los tipos de Ingresos son en efectivo o con ficha de depósito, mismos que una vez revisados los turna a los auxiliares administrativos de acuerdo al centro de costo asignado para su captura contable en el GRP.

IV.- PRINCIPALES TIPOS DE INGRESOS POR SERVICIOS

- | | |
|--|--|
| 1. Centros de Desarrollo Infantil | 5.2 Terapia de pareja |
| 1.1. Lactantes | 5.3 Terapia familiar |
| 1.2. Maternal | 5.4 Terapia adolescente |
| 1.3. Preescolar | 5.5 Curso Prematrimonial Civil |
| 2. Centros de Desarrollo Comunitario (talleres) | 6. Centro Metropolitano del Adulto Mayo |
| 2.1 Corte y confección | 6.1 Servicio de Comedor |
| 2.2 Ingles | 6.2 Servicio de Estética |
| 2.3 Cultura de belleza | 6.3 Terapia de adultos |
| 2.4 Computación básica | 6.4 Podología |
| 2.5 Tae kwon do | 6.5 Odontología |
| 2.6 Repostería | 6.6 Taller de lectura |
| 2.7 Manualidades | 7. Procuraduría de la Defensa del Menor y la |
| 3. Centros de Desarrollo Comunitario (servicios) | Familia |
| 3.1 Terapia psicología | 7.1 Terapia Psicológica |
| 3.2 Odontología | 7.2 Divorcios |
| 4. Centro de Rehabilitación Integral | 8. Asistencia Alimentaria |
| 4.1 Terapia de lenguaje | 8.1 Desayunos Escolares |
| 4.2 Terapia de aprendizaje | 8.2 Despensas |
| 4.3 Audiometría | 9. Centros de Copiado |
| 4.4 Terapia física | 9.1 Copias |
| 5. Centro de Atención Familiar | 9.2 Carpetas |
| 5.1 Terapia individual | 9.3 Plumas |



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA C - I - 003 / 15

RECURSOS FINANCIEROS

V.- RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE PROCESOS

1.- Ingresos con ficha de depósito:

- 1.1 Los centros y áreas que reciben Ingresos con ficha de depósito son: todos los CDI, CAIC, PDMF externas, CDC y Asistencia Alimentaria.
- 1.2 La Cajera General recibe las fichas de depósito de los CDI los días 8 y 9 de cada mes, y los CAIC los días últimos de cada mes.
- 1.3 Con respecto a las demás áreas y centros que reciben Ingresos por servicios, no se tiene una fecha exacta para la recepción de los mismos.

Se revisa el procedimiento de Ingresos por Servicios recibidos con ficha de depósito de los **CDI y CAIC**, mismos que la Cajera General, entrega al Auxiliar Administrativo Claudia González Muro con el número de empleado 18405, realizando el auxiliar administrativo una sumatoria de las fichas de depósito contra los recibos de cuotas de recuperación, mismos que deben cuadrar con el total de la relación entregada por los centros y deben de venir los recibos en forma consecutiva.

Este mismo procedimiento también lo realiza el Auxiliar Administrativo, María Guadalupe Quintanilla Martínez, con el número de empleado 18283, con los Ingresos de **Asistencia Alimentaria** e Ingresos por talleres recaudados en los **CDC** y en los **Centros de Copiado**.

Una vez realizado el procedimiento mencionado se procede a realizar la contabilización de los Ingresos en el programa GRP.

2.- Ingresos en Efectivo:

- 2.1 Las unidades y centros que reciben Ingresos en efectivo son: PDMF ubicada en Oficinas Generales, CRI, CAF, deporte adaptado y CEMAM.

El procedimiento es que cada área o centro que recauda los Ingresos por Servicios y Talleres los lleven, sin tener definido al personal que lo realiza, directamente a la Caja general de oficinas generales mismo que recibe la Cajera Bertha Alicia Arévalo López con número de empleado 18278.

Posteriormente la Cajera, verifica el efectivo y cuadra con el reporte de Ingresos, así mismo hace entrega del efectivo al chofer adscrito al departamento de Recursos Financieros con el número de cuenta correspondiente para su depósito; teniendo la ficha de depósito se hace el mismo procedimiento señalado en el punto 1.



CONTROLORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 003 / 15

RECURSOS FINANCIEROS

3.- Revisión de los diferentes Formatos de Ingresos:

Todos los ingresos que recibe el departamento de recursos financieros, ya sea en efectivo o fichas de depósito bancario, vienen acompañados de un reporte de ingresos y los recibos expedidos por cada Área o Centro.

Se revisaron los reportes de ingresos de las siguientes áreas:

- Asistencia Alimentaria, (desayunos escolares).
- Coordinación de Atención Familiar, (Curso Prematrimonial Civil).
- Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana (Guarderías).
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familiar, (terapia psicológica).
- Centro de Rehabilitación Integral, (servicios).
- Centro de Desarrollo Comunitario, (cursos y talleres).
- Centro de Copiado (unidad basílica).

VI.- Recomendaciones Generales

1. Recomendamos se revise la posibilidad de que se habilite un acceso remoto al programa GRP para que en cada Centro y Área se capturen y contabilicen los ingresos en dicho programa, y se capaciten por parte del proveedor del software, a fin de optimizar los tiempo de revisión, registro y captura por parte del personal del Departamento de Recursos Financieros.
2. En caso de no ser posible por cuestión de presupuesto, se recomienda la incorporación de becarios con costo, para que brinden el apoyo en el proceso de captura y archivo de los ingresos al Departamento de Recursos Financieros.
3. Sugerimos que se evalúe la posibilidad de asignar una persona para la cobranza en motocicleta con una ruta definida, a fin de que recolecte en los Centros y Áreas que se encuentran fuera de oficinas generales el efectivo y el mismo lo deposite, para este fin se sugiere Solicitar en comodato una motocicleta al H. Ayuntamiento de Zapopan.
4. El Departamento de Recursos Financieros deberá establecer un calendario con fechas específicas para recolectar los ingresos en centros y áreas, el cual deberá hacer del conocimiento vía memorándum, a las áreas correspondientes.
5. La Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros deberán girar las instrucciones necesarias a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas.



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 003 / 15

RECURSOS FINANCIEROS

6. Recomendaciones a Diversos Procesos:

AREA	SERVICIO	OBSERVACION	RECOMENDACIÓN
Asistencia Alimentaria	Desayunos Escolares	1.- El reporte de ingresos no cuenta con el sello de recibido por parte de Recursos Financieros. 2.- La documentación soporte del reporte de ingresos carece de nombre, puesto o cargo de quien recibe y de quien firma de conformidad. Ver Anexo 01.	a.- Recursos Financieros deberá de sellar, firmar con nombre y puesto, todos los reportes de ingresos que recibe de las áreas y centros. b.- El recibo que genera asistencia alimentaria por el pago de despensas y desayunos deberá ser sellado y firmado con nombre y puesto por el personal del Sistema, así como por el personal que recibe de conformidad.
Asistencia Alimentaria	Despensas		
Coordinación de Atención Familiar	Curso Prematrimonial Civil	1.- El reporte corresponde al ingreso del día 28 de octubre y fue recibido en recursos financieros hasta día 03 de diciembre, reflejando un atraso de más un mes en reportar estos ingresos. Ver Anexo 02.	c.- El departamento de recursos financieros deberá reportar, al Órgano de Control Interno, las áreas que tengan un atraso en el reporte de sus ingresos. d.- Recursos Financieros tendrá que fijar en una circular los tiempos de entrega para todo el sistema
CAIC, MIRAMAR	Preescolar 1, 2 y 3	1.- El reporte es confuso debido a que el formato dice cdi y caic Miramar y corresponde solo al CAIC Miramar. 2.- También aparece el título de "Jefe CDI" y el nombre que aparece en el reporte no corresponde a ninguna jefa. 3.- No se observa el nombre y cargo de quien elabora el reporte, ni de qué persona lo recibe por parte de recursos financieros. Ver Anexo 03	e.- El reporte deberá ser específico y corresponder el nombre del centro y área que está generando los ingresos. f.- Se deberá poner en el formato el nombre, firma y cargo del responsable. g.- Todos los reportes de ingresos deberán de traer nombre completo, puesto y firma tanto de quien recibe como de quien lo elabora.
PDMF Francisco Sarabia	Juicio y/o Terapia Psicología	1.- Se observa desfase en fechas; reciben ingresos de octubre, elaboran el reporte en noviembre y lo entregan a recursos financieros hasta 03 de diciembre. Ver Anexo 04.	h.- El encargado de la unida PDMF deberá entregar su reporte de ingresos en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido por recursos financieros.



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 003 / 15

RECURSOS FINANCIEROS

AREA	SERVICIO	OBSERVACION	RECOMENDACIÓN
CRI	Karate Ingles Cultura de Belleza Computación Repostería Uñas...	1.- No se observó la firma correspondiente por parte del departamento de Recursos Financieros. Ver Anexo 05.	i.- Todos los ingresos que recibe el Departamento de Recursos Financieros deberán contar con el sello, nombre, firma y puesto de quien está recibiendo la documentación correspondiente.
CDC	Cursos y Talleres	1.- No se observó el sello de recibido ni la firma correspondiente por parte del departamento de Recursos Financieros. Ver Anexo 06.	j.- Misma recomendación del inciso h.
Unidad Basílica	Copias y venta de carpetas y plumas	1.- Es confuso la cantidad surtida contra la cantidad en existencia. 2.- No se observa el costo de los servicios; copias, carpetas y plumas. 3.- No se observó el nombre del responsable de Adquisiciones. Ver Anexo 07.	k.- Se deberá de agregar en el formato la existencia de artículos, la cantidad surtida y el total. l.- Se tendrá que agregar el costo de cada uno de los artículos que se venden en el Centro de copiado. m.- Las personas que figuren en el formato deberán de plasmar su nombre completo, cargo y firma.

7. acordadas en el presente informe y, remitir a la Contraloría Interna, la documentación que compruebe que dichas observaciones han sido solventadas en un plazo de 05 días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe de Auditoría.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Sistema:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Contraloría:** Contraloría Interna del Sistema DIF Zapopan.
- GRP:** Planeación de Recursos Gubernamentales (Government Resource Planning).
- CDI:** Centro de Desarrollo Infantil
- CAIC:** Centro de Atención Infantil Comunitario
- CDC:** Centro de Desarrollo Comunitario
- PDMF:** Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- CRI:** Centro de Rehabilitación Integral
- CAF:** Centro de Atención Familiar
- CEMAM:** Centro Metropolitano del Adulto Mayor



CONTRALORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

C - I - 003 / 15

RECURSOS FINANCIEROS

Elaboraron

LCP. Aída Gabriela Briones Gutiérrez
Aux. Administrativo

LCP. Alex Romualdo Torres López
Auditor

Supervisó

CPA. Raúl Alan Tejeda García
Enc. Despacho de la Contraloría