

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, se contará con un órgano de auditoría interna que estará a cargo de un profesional de la contaduría, el cual realizará las tareas de control, evaluación e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos y servidores públicos del propio Poder Judicial.

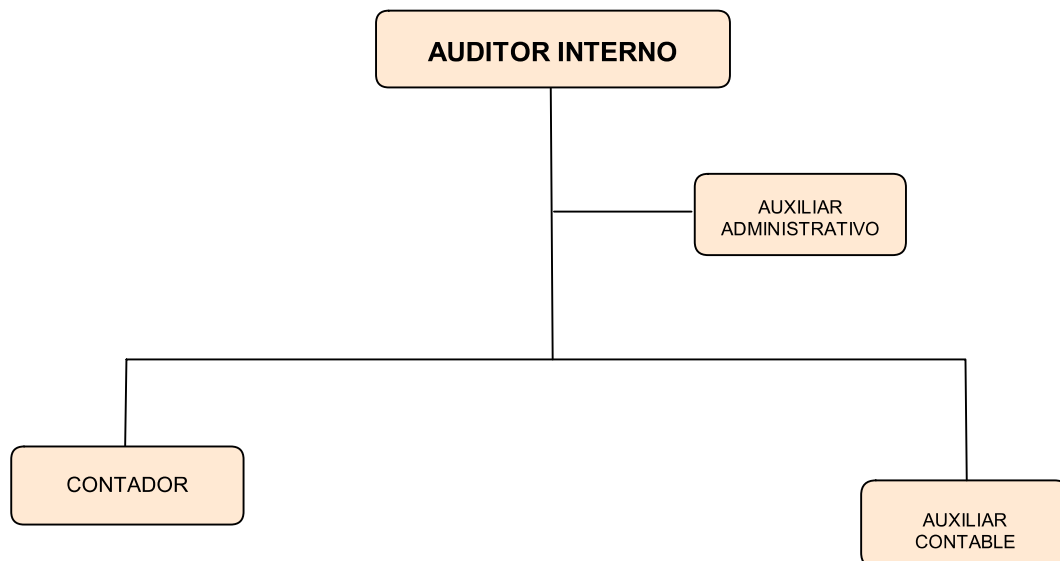
El Auditor Interno mediante el desarrollo de sus funciones, permite realizar la apreciación exacta del sistema de control interno y eficiencia del desarrollo del trabajo realizado por las diversas áreas, de acuerdo con las funciones que tienen asignadas.

El Auditor Interno, representa el conducto a través del cual, el Magistrado Presidente y el Consejo de la Judicatura, obtienen información objetiva y profesional, para definir la eficiencia en el manejo de los procedimientos establecidos que aseguren la protección y uso adecuado de los recursos del Poder Judicial del Estado; la suficiencia, adecuación y confiabilidad de la información; el apego a planes, políticas, procedimientos, leyes, reglamentos y el cumplimiento de metas y objetivos.

La intervención del Auditor Interno, no enfoca sus objetivos a la emisión de juicios que desacrediten el trabajo de los servidores públicos, sino que busca hacer énfasis en la mejora a los procesos establecidos a través de sugerencias y recomendaciones de conformidad con la normatividad instituída.

Estructura Orgánica

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Auditoría Interna cuenta con un Auditor Interno a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; tendrá a su cargo un Contador, un auxiliar contable y un auxiliar administrativo.



Atribuciones y funciones del personal

Auditor Interno:

- I. Practicar las auditorías financieras, operacionales, de resultados de programas, contables, administrativas y de supervisión física; en su caso, remitirá el resultado de estas actividades al Consejo de la Judicatura, a través de su Presidente;
- II. Intervenir en la entrega y recepción de bienes cuando ocurran cambios de titulares de las diversas áreas del Poder Judicial, elaborando el acta respectiva;
- III. Intervenir en las bajas de inventarios, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Administración del Consejo de la Judicatura;
- IV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas, con la colaboración de éstas;
- V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Poder Judicial;
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, depósito por terceros, inversión y fondos;
- VII. Preparar el plan anual de trabajo de la Dirección de Auditoría;
- VIII. Interpretar racionalmente los resultados obtenidos en las auditorías practicadas, para emitir las conclusiones correspondientes;
- IX. Determinar los errores administrativos y fallas de aplicación de los procedimientos de cada una de las áreas, sugiriendo para cada caso, las alternativas posibles de corrección y mejora;
- X. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que en su caso realice la Dirección de Auditoría a las diferentes áreas del Poder Judicial, como resultado de las revisiones realizadas;
- XI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que en su caso realicen la Entidad de Auditoría Superior o auditores externos, como resultado de las revisiones realizadas al Poder Judicial;
- XII. Promover que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios;
- XIII. Verificar el adecuado uso, manejo y registro contable y de control administrativo de los recursos materiales, humanos y financieros, así como de los bienes patrimoniales, propiedad del Poder Judicial;

- XIV. Investigar las probables responsabilidades de los servidores públicos y empleados de los Órganos Auxiliares, previa aprobación y autorización tomada por el Pleno del Consejo, en los términos y mediante los procedimientos establecidos en la Ley, el Reglamento y acuerdos generales que emita el Pleno;
- XV. Analizar y evaluar el proceso de planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos, verificando su apego a la normatividad aplicable y a los criterios de economía, eficiencia y eficacia;
- XVI. Verificar que los sistemas de control interno con que cuente el Consejo, permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- XVII. Verificar, previo al envío a la Entidad de Auditoría Superior del Estado, que la información que se le envía, cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público;
- XVIII. Informar a la brevedad al Presidente de todas aquellas situaciones anómalas o resultados de las revisiones en las que se presuma daño patrimonial e integrar el soporte documental correspondiente;
- XIX. Revisar el manejo de los fideicomisos en los que participa el Consejo, así como intervenir, en su caso, con voz y sin voto en las sesiones de los Comités de dichos fideicomisos;
- XX. Ejercer la representación, en los términos que el Pleno le conceda, ante autoridades judiciales y administrativas, federales y locales;
- XXI. Proponer al Pleno la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión;
- XXII. Verificar el cumplimiento del Acuerdo del Pleno que fija las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados;
- XXIII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los proveedores y contratistas por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en el Acuerdo General respectivo del Pleno, y
- XXIV. Las demás que le señale el Pleno, el Presidente, la Comisión de Administración o la Comisión de Disciplina.

Contador:

- I. Revisar pólizas de ingresos, egresos y diario, verificando que su soporte documental comprobatorio, se apegue a los requisitos fiscales y normatividad administrativa establecida y estén contabilizados en el período al que corresponden;
- II. Realizar arqueos de caja a los fondos fijos, en forma periódica;
- III. Revisar conciliaciones bancarias y dar seguimiento en su caso, a depósitos y cheques en tránsito;
- IV. Revisar movimientos y saldos de las cuentas de balance, tales como deudores, gastos por comprobar, anticipo a proveedores, proveedores y acreedores, y
- V. Las demás que le señale el Auditor Interno.

Auxiliar contable:

- I. Realizar el levantamiento de inventario de los bienes patrimoniales;
- II. Emitir etiquetas y resguardos;
- III. Mantener actualizado el registro de inventarios, y
- IV. Las demás que le señale el Auditor Interno.

Auxiliar administrativo:

- I. Capturar la información de la toma de inventarios en el programa informático respectivo;
- II. Etiquetar los bienes patrimoniales;
- III. Recopilar firmas de resguardos;
- IV. Archivar los documentos que se generen en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Auditoría, y
- V. Las demás que les señale el Auditor Interno.

Procedimientos:

Proceso de una Auditoría

1. El Auditor Interno comunica al área a revisar, que de acuerdo al programa anual de auditoría, se va a llevar a cabo una revisión.
2. Auditoría Interna realiza el estudio y evaluación del control interno en el área a revisar.
3. Solicita la información y documentación necesaria para llevar a cabo la revisión, misma que es proporcionada por el área a revisar.
4. Lleva a cabo la revisión mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría.
5. Elabora, organiza y archiva los papales de trabajo.
6. Interpreta racionalmente los resultados obtenidos.
7. Elabora informe de resultados. (Original para el Magistrado Presidente, primera copia para el área revisada y segunda copia para la Dirección de Auditoría Interna).
8. Si no existen observaciones por errores o irregularidades, finaliza el proceso de auditoría.
9. Si existen observaciones por errores o irregularidades, se implementan las acciones correctivas y en su caso se determinan responsabilidades.
10. Se da seguimiento puntual a las observaciones para lograr su solventación.
11. Se realiza un informe de seguimiento de observaciones.
12. Se archiva el expediente completo de la auditoría realizada.

Proceso de levantamiento de inventario

1. El Auditor Interno comunica al área en la que se va a levantar el inventario, que de acuerdo con el Programa elaborado para este fin, se llevará a cabo la toma de inventario de activos fijos.
2. Se lleva a cabo el levantamiento de inventario, tomando en consideración las características físicas del mobiliario y equipo, color, tipo de material, marca, número de serie en su caso y estado físico.
3. Se capturan los datos en el programa informático para control de inventarios.
4. Se emiten los resguardos individuales correspondientes para revisión por parte del personal responsable de los equipos que se relacionan en los mismos.
5. Se entrega los resguardos al personal del área en la que se levantó el inventario para su revisión.
6. Si el personal del área en la que se levantó el inventario señala la necesidad de realizar correcciones, Auditoría Interna realiza una inspección física de los bienes para corroborar la necesidad de hacer las correcciones y modifica el resguardo correspondiente.
7. El personal del área en la que se levantó el inventario firma el resguardo que le corresponde en tres tantos (Original para la Dirección de Auditoría Interna, primera copia para el Departamento de Recursos Materiales y segunda copia para el responsable de los bienes).
8. Auditoría Interna realiza el acopio de las firmas del responsable del área en la que se levantó el Inventario, del Jefe de Recursos Materiales, así como del Auditor Interno como responsable del inventario.
9. Se distribuyen las copias de resguardos.
10. Se emiten y adhieren las etiquetas respectivas en el mobiliario y equipos inventariados.
11. Mediante una revisión contable, se determina si los bienes inventariados se encuentran contabilizados.
12. Si no están contabilizados, se procede a su contabilización.
13. Se archivan los resguardos.
14. Una vez contabilizados todos los bienes inventariados, se elabora el informe de resultados en el levantamiento de inventarios. (Original para el Magistrado Presidente y copia para la Dirección de Auditoría).