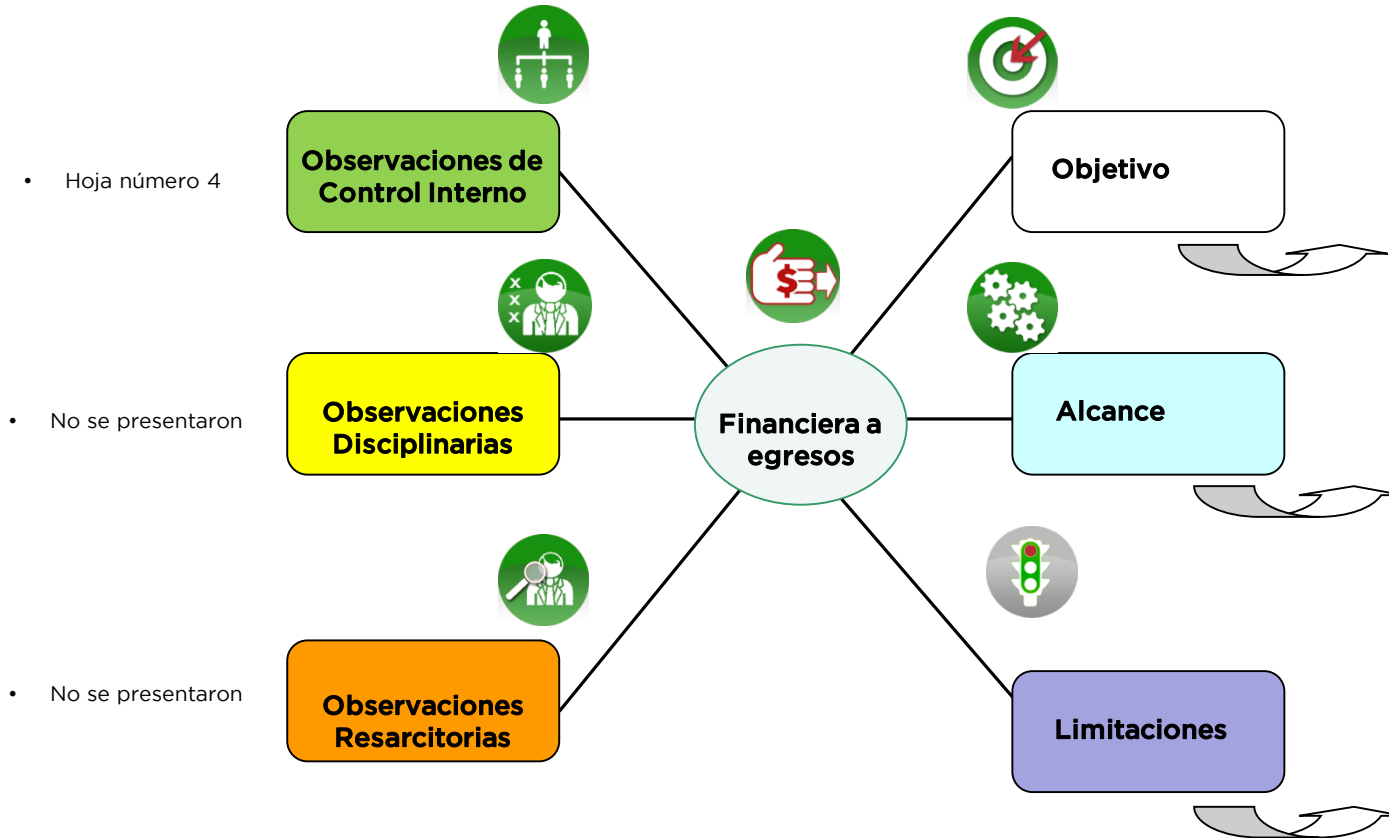


**Contraloría Interna:** Secretaría de Educación

**Número de Auditoría:** 018-0019-2015

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría financiera a egresos capítulo 1000 (Remuneraciones, Deducciones e Incidencias) del personal adscrito al Jardín de Niños "Profra. Eva Samano de López Mateos", ubicada en Toluca, por el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2014.



Verificar que la administración y desarrollo del personal directivo, docente y administrativo del Jardín de Niños "Profra. Eva Samano de López Mateos", ubicada en Toluca, se realice de conformidad a las normas administrativas vigentes en el Gobierno del Estado de México, principalmente lo relativo a pago de sueldos y prestaciones, integración de la plantilla de personal y horarios, control de asistencia y puntualidad, movimientos de personal, aplicación de deducciones, expedientes de personal; así como determinar que las erogaciones otorgadas al personal de la institución educativa antes mencionada, correspondan a servicios efectivamente realizados.

El trabajo de auditoría consistió en verificar documentalmente el 100% de la nómina de pago del personal docente y administrativo adscrito a la Institución Educativa, integrada por 47 servidores públicos docentes y no docentes, por el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2014 y en un 100% el registro y control de asistencia y puntualidad, horarios de clases del personal docente, reportes de inasistencia del personal adscrito a la Institución Educativa.

No se presentaron limitaciones



**Observaciones de Control Interno**

Omisiones en reporte de inasistencia de incidencias y descuentos



La Directora Escolar, realizará a) un reporte en el que informe las faltas de puntualidad y asistencia injustificadas, las omisiones injustificadas en el registro de entrada y/o salida, presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada establecida, licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo, comisiones oficiales, así como días económicos del personal a fin de que se efectúe el calculo de los y se apliquen oportunamente los descuentos correspondientes e b) Implementara para el registro de puntualidad y asistencia de los servidores públicos generales el denominado "Lista de firmas para el control de asistencia y puntualidad".



Utilización de formato de registro de asistencia para servidores públicos distinto al establecido en la norma y con horarios distintos.

La Directora Escolar implementará un formato de registro de asistencia y puntualidad para cada tipo de servidor público en el que se señale el horario asignado a cada uno de estos.



En proceso de solventación.