

**El Colegio de México, A. C.**

Carta de recomendaciones por el año  
que terminó el 31 de diciembre de 2014

<b>E</b>	EL COLEGIO
<b>M</b>	DE MEXICO, A.C.
<b>RECIBIDO</b>	
04 AGO 2015	
DIRECCION DE FINANZAS	
NOMBRE:	<i>Alc</i>
HORA:	<i>11:44</i>

# El Colegio de México, A. C.

Contenido	Página
<b>CARTA DE LOS AUDITORES</b>	1
<b>ASPECTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	
1. Manual de políticas y procedimientos	2
2. Pólizas de diario registradas en cero	2
3. Pólizas sin documentación soporte	3
4. Pólizas sin firma de revisado	3
5. Finanzas	4
6. Clientes	4
7. Personal autorizado para hacer operaciones bancarias	4
8. Cheques en tránsito	5
9. Inventarios	5
10. Construcción en proceso	7
11. Expedientes de adquisición	7
12. Acervo bibliográfico y obras de arte	8
13. Beneficios a empleados	9
14. Estados de flujo de efectivo	9

## A la Junta de Gobierno de El Colegio de México, A.C.

En relación con nuestra revisión a los estados financieros de El Colegio de México A.C., (El Colegio) al 31 de diciembre de 2014, hemos evaluado la estructura del control interno, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría, aplicadas en nuestra revisión de los estados financieros de El Colegio de México A.C. El informe adjunto incluye comentarios y sugerencias con respecto a otros asuntos financieros y administrativos, los cuales notamos durante el curso de nuestra revisión de los estados financieros.

La Administración de El Colegio de México A.C., es responsable de mantener y establecer el sistema del control interno contable. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere que la Administración haga juicios y estimaciones para determinar los beneficios esperados y el costo correspondiente de los procedimientos de control. Los objetivos de un sistema son proporcionar a la Administración una seguridad razonable pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizada y de que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización de la Administración y se registran adecuadamente para permitir la preparación de los estados financieros, de acuerdo con las bases contables utilizadas, así como procedimientos financieros y presupuestales administrativos por El Colegio de México A.C.

Nuestro estudio y evaluación, hechos para el propósito descrito en el primer párrafo, revelaron debilidades en el sistema de control interno y los procedimientos contables, las cuales fueron comentadas con el personal apropiado en su oportunidad y que pudiera ser que, en algunos casos, las medidas correctivas ya hayan sido puestas en práctica.

Las observaciones marcadas con (\*) son las que provienen de años anteriores y no han sido atendidas totalmente.

Este informe es para uso exclusivo de la Junta de Gobierno y de la Administración de El Colegio de México A.C., y no debe de ser utilizado con ningún otro fin.

  
C.P.C. Gabriel Bustos Porcayo

25 de mayo de 2015

## ASPECTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

### 1.- Manual de políticas y procedimientos (\*)

#### Observación

El Colegio ya cuenta con el borrador del manual de políticas y procedimientos; sin embargo, a marzo de 2015 no ha sido distribuido al personal.

#### Consecuencia

Los cambios y mejoras implementados por la Administración actual en las actividades y estructura de control interno de El Colegio pudieran no ser conocidas de manera formal por todos los involucrados, lo que afectaría el logro de los objetivos planeados.

#### Recomendaciones

Una vez que se tenga el manual impreso distribuirlo a todo el personal.

#### Comentarios de la gerencia

Está en proceso de difusión.

### 2.- Pólizas de diario registradas en cero

#### Observación

Existen pólizas de diario donde los registros contables se encuentran en ceros.

Por ejemplo encontramos la póliza DRC.1881 con fecha del 31 de marzo de 2014 por concepto de Otros impuestos y derechos con movimientos en "Ceros", la cual se preparó debido a que originalmente se había registrado en forma preliminar con unos importes o nombres incorrectos, en lugar de ya prepararlas con las correcciones procedentes.

#### Consecuencia

Duplicidad de trabajo y de recursos.

#### Recomendación

En lugar de registrarlas en ceros y hacer otras pólizas, de origen se corrijan.

#### Comentarios de la gerencia

Estas pólizas se elaboran con los documentos contabilizadores que le dan origen. Posteriormente se corrigen tales movimientos contables y las pólizas se quedan por el efecto del ajuste en ceros. Lo que llevaremos a cabo, será hacer los movimientos ajustados con otras pólizas con diferente folio y no usar los que ya le habían utilizado.

### 3.- Pólizas sin documentación soporte

#### Observación

Existen pólizas sin documentación soporte, lo cual por ser una institución regulada por la Ley General de Contabilidad Gubernamental está incumpliendo con lo establecido en el artículo 42 de dicha ley el cual cita textualmente lo siguiente “La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen”

De acuerdo a la revisión realizada de la cuenta 2119.01.02.0013 Regalías, encontramos que en contabilidad solo se registra el saldo que envía el área de publicaciones por medio de un correo sin documentación soporte; para obtener dicha documentación soporte (mecánica del cálculo) se tiene que contactar al área de publicaciones.

#### Consecuencia

Debido a que no se tiene la documentación soporte, el departamento de contabilidad no realiza un recalcu o validación de dichos importes, lo que podría originar que existan registros erróneos que no sean detectados oportunamente.

#### Recomendación

Sin excepción alguna, todas las pólizas deberán tener su documentación soporte, así como evidencia de que los importes fueron revisados por el departamento de contabilidad.

#### Comentarios de la gerencia

Respecto del caso que se comenta, el área de contabilidad incorporará el oficio y la relación de regalías de autores internos y externos para justificar los movimientos contables que supone la operación del pasivo y pago de regalías que se determinan semestralmente en la Dirección de Publicaciones.

Este caso ya fue corregido.

### 4.- Pólizas sin firma de revisado

#### Observación

Derivado de la revisión de auditoría se detectaron que las pólizas DRK.1224 por concepto de Verticalmex, S.A. de C.V. por un importe de \$77,398 y EGE 0370 por concepto de Leadership for Environment and Development Southern and Eastern Africa por un importe de \$12,000 carecen de firmas de revisado.

#### Consecuencia

Incumplimiento con normatividad interna del Colegio.

#### Recomendación

Sin excepción alguna, todas las pólizas deberán ser firmadas de revisado por una persona distinta a la que las elaboró.

#### Comentarios de la gerencia

Todas las pólizas se firmaran por el responsable de revisarlas. El área contable está verificando que todas las pólizas de 2014 contengan esta firma.

**5.- Fianzas (\*)**

**Observación**

El personal que maneja efectivo no cuenta con fianzas que garanticen el dinero del que hacen uso.

**Consecuencia**

En caso de un desvío de recursos, no será recuperable el correspondiente efectivo a menos que la persona responsable lo reponga.

**Recomendación**

Contratar fianzas para las personas que tienen el manejo de efectivo a su cargo.

**Comentarios de la gerencia**

La contratación de las fianzas se someterá a consideración del Secretario Administrativo.

**6.- Clientes**

**Observación**

Al 31 de diciembre de 2014 El Colegio tiene una insuficiencia en su provisión de cuentas incobrables por \$169,153.

**Consecuencia**

En caso de que una cuenta sea definitivamente incobrable afectará el resultado del ejercicio en que se compruebe dicha incobrabilidad.

**Recomendación**

Crear una política para determinar la reserva con base a un porcentaje de acuerdo a la antigüedad de las mismas, experiencia y expectativas de recuperabilidad de saldos, ya que al 31 de diciembre de 2014 solo se reservaron las mayores a 365 días.

**Comentarios de la gerencia**

Por ser inmaterial la insuficiencia en la provisión se decidió no ajustarla en 2014, se evaluará en los siguientes ejercicios.

**7.- Personal autorizado para hacer operaciones bancarias**

**Observación**

Dentro de los apoderados para realizar movimientos bancarios de la cuenta 655813 de Casa de Bolsa Banorte Ixe al 31 de diciembre de 2014 indicados por dicha institución aún se encuentra el Sr. Juan Gonzalez de Anda (Dirección de finanzas) el cual se jubiló a principios del año 2014 y la persona que se quedó en dicho lugar es Hugo Ortega Ponce.

### **Consecuencia**

Personal que ya no labora dentro de El Colegio podría hacer un desvío de recursos de efectivo que no será recuperable

### **Recomendación**

Confirmar periódicamente con las instituciones bancarias que tienen operaciones, la relación de las personas que tiene facultad para realizar operaciones (Apoderados).

### **Comentarios de la gerencia**

Con fecha 18 de junio de 2015 se han enviado, al personal autorizado de la Casa de Bolsa Banorte Ixe, los formatos para baja y alta de firmas del contrato referido.

## **8.- Cheques en tránsito**

### **Observación**

Al 13 de marzo de 2015 se tienen retenidos en caja los cheques 1291 y 1292 con fecha de expedición 31 de diciembre de 2014 por \$4,875,632.92 y \$9,571,658.57 respectivamente por concepto de pago de la obra realizada por la ampliación de la "biblioteca en tránsito", de acuerdo a lo explicado por El Colegio el retraso en la entrega se debe a que se han tenido demoras en el avance de la obra.

### **Consecuencia**

Subvaluación del rubro de efectivo al cierre del ejercicio.

### **Recomendación**

Establecer una política en la que se determine que los cheques en tránsito mayores a tres meses deben ser cancelados.

### **Comentarios de la gerencia**

Como se indica en la observación de la auditoría, a dicha fecha no se ha completado el plazo de noventa días desde la expedición de los cheques citados.

Actualmente se aplica la política de cancelar los cheques en tránsito cuya antigüedad sea mayor a seis meses. Toda vez que la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito establece que la prescripción opera a partir de dicho plazo.

Los Cheques en tránsito por concepto de la obra serán pagados conforme el avance físico de la misma. El compromiso del pago lo respaldan los contratos ya firmados con las constructoras.

## **9.- Inventarios (\*)**

### **Observación**

No se han implementado los controles internos adecuados que permitan tener el control físico, valuación y registros contables oportunamente de los inventarios en poder de terceros. Entre la falta de controles más importantes podemos destacar:

- a. No se realizan inventarios físicos periódicos. Tampoco se confirman periódicamente, con los consignatarios, las existencias físicas de los libros en consignación.

- b. Los contratos de consignación no establecen un período máximo para que los consignatarios tengan en su poder los libros, lo que puede reflejarse en ventas de libros no reportadas a El Colegio o que se regresen libros a El Colegio sin responsabilidad alguna para dichos consignatarios.
- c. El Colegio no cuenta con una integración del inventario por antigüedad para determinar el inventario que debería ser dado de baja por su antigüedad, ya que dentro de nuestra inspección física encontramos inventarios que tiene una antigüedad mayor a 15 años.
- d. En base a un acuerdo entre El Colegio y DTT se estableció que todo el inventario que no tuviera movimiento alguno (venta o consignación) durante el ejercicio debería estar reservado; sin embargo, en el recalcado realizado al 31 de diciembre de 2014 se determinó un exceso en dicha provisión por \$2,260,467.

#### **Consecuencia**

Se podrían tener faltantes de inventario y obsoletos que no sean identificados en forma oportuna para tomar las medidas correspondientes, así como que El Colegio no esté obteniendo los mejores resultados en la operación de este tipo de inventarios. Adicionalmente, el saldo en inventarios puede estar incorrectamente valuado, por no reflejar las condiciones para ser realizados a valores de mercado o por reservas mal calculadas.

#### **Recomendación**

Que en el inventario físico del cierre del ejercicio se consideren todas las existencias que obran en el almacén de publicaciones.

Por las mercancías obsoletas, recomendamos elaborar acta administrativa que justifique la donación de los artículos obsoletos, ya que son bienes de dominio público.

Pudieran implementarse, para el manejo de los libros en consignación, los siguientes controles:

- a. Efectuar inventarios físicos periódicamente o en la medida en que esto sea práctico, solicitar a los consignatarios información de los libros que conservan en su poder y que se les entregaron en consignación.
- b. Establecer un período máximo para que los consignatarios tengan en su poder los libros y efectuar periódicamente las afectaciones al material consignado, lo que deberá quedar documentado en los correspondientes contratos. Esta circunstancia puede redundar en beneficios económicos para la Institución.
- c. Tener el inventario de ediciones terminadas integrado por antigüedad.
- d. Determinar al final de cada ejercicio la reserva de inventarios conforme a las actividades de El Colegio con objeto de dejar registrado un valor razonable.

#### **Comentarios de la gerencia**

Es una buena medida practicar inventarios físicos del material que en poder de terceros, pero para realizar esta actividad no contamos con el personal suficiente; sin embargo, trataremos de reestructurar las actividades del personal para encaminar este procedimiento.

Asimismo, efectuaremos una revisión de las consignaciones con la intención de confirmar las existencias físicas de los libros en poder de los consignatarios.

Las políticas de descuento son de 90 días para las consignaciones en plaza e interior de la República y para las ventas internacionales 120 días. No es una política comercial de El Colegio suscribir contratos con los consignatarios en materia principal de la difusión de las obras que se publican. El comisionista de El Colegio tiene a su cargo las visitas a los consignatarios a fin de que puedan reflejarse las devoluciones y cortes de ventas.

La Dirección de Publicaciones ha considerado incorporar al Sistema Administrativo GRP una opción informativa que proporcione los datos relacionados con la antigüedad de las ediciones que se encuentran en los inventarios del almacén, con la mira de que si considera pertinente las autoridades estimen el destino final de los ejemplares que se encuentren en este supuesto.

#### **10.- Construcción en proceso**

##### **Observación**

Al 31 de diciembre de 2014 El Colegio tiene registrando en construcción en proceso de activo fijo \$39,100,000 relativo al proyecto de la ampliación de la biblioteca Daniel Cosío Villegas; dicho saldo es el presupuesto otorgado para 2014 para lo estimado a realizar en dicho año por dicho proyecto, al observar la obra físicamente consideramos que el avance que se lleva no representa dicho saldo.

##### **Consecuencia**

Podría estar sobrevaluando el valor de la construcción en proceso.

##### **Recomendación**

Establecer la mecánica para determinar el avance de obra, de tal manera que el registro sea razonable al avance de la construcción.

##### **Comentarios de la gerencia**

De los \$39,100,000 observados, por contrato se facturo un anticipo por \$23,312,341 el resto estamos sujetos al avance de la obra.

#### **11.- Expedientes de adquisición**

##### **Observación**

No se tiene una política definida respecto a la integración de los expedientes de adquisiciones, desde el proceso de asignación presupuestal, el proceso de adjudicación y el proceso de ejecución del contrato y pago, concentrados en un mismo expediente.

Por ejemplo encontramos que los contratos AL/COLMEX/CPS/138/2014 del proveedor Constructora Espectrum SA de CV por \$653,151.77 y el contrato AL/COLMEX/CPS/166/2011 del proveedor Esperanza Ofelia Vega Alvarez por \$4,639,592.97 la documentación que los soporta se encuentra en diferentes expedientes.

##### **Consecuencia**

En caso de tener una revisión podría no contarse con toda la información en su momento lo cual implicaría retrasos y duplicidad de esfuerzos.

### **Recomendación**

Incluir dentro de un solo expediente todo el proceso de adjudicación y comprobantes de pago, como una mejor práctica para soportar las actividades de fiscalización y en su caso tener la información integral disponible en caso de ser requerida como información pública.

### **Comentarios de la gerencia**

Para efectos prácticos, de control y debido al elevado número de documentos, se resguardan en dos expedientes distintos, el primero debidamente integrado que refleja el proceso de adjudicación, desde el estudio de mercado hasta la asignación del contrato. El segundo, refleja la administración del contrato, desde la firma hasta la ejecución. Los documentos se tienen clasificados de tal forma que cuando se requieren se encuentran a la brevedad.

## **12.- Acervo bibliográfico y obras de arte (\*)**

### **Observación**

- a. No se ha implementado una política para la realización de inventarios cíclicos del acervo bibliográfico; adicionalmente la administración no deja documentada la valuación del mismo. Cabe comentar que los inventarios se realizan cada 10 años, el último fue en 2007.
- b. No se realizan inventarios de las obras de arte.

### **Consecuencia**

Posibles pérdidas de acervo bibliográfico y obras de arte sin que se detecten oportunamente; así como errores de valuación al no tener documentado este procedimiento.

### **Recomendación**

Levantar un inventario al 100% del acervo bibliográfico y obras de arte para tenerlos localizados y controlados; así como dejar evidencia de su valuación.

### **Comentarios de la gerencia**

En el oficio que envié a usted el 28 de julio del 2014 se anotaban las diferentes acciones que la Biblioteca estaba llevando a cabo para atender esta observación, tomando en consideración las implicaciones que tiene llevar a cabo el inventario del acervo total de la Biblioteca.

A continuación anoto las labores preparatorias que se han llevado a cabo para realizar el inventario:

1. Durante el segundo semestre del 2014 se llevó a cabo la revisión y evaluación de la colección de índices impresos para descartar aquellos que han sido sustituidos por versiones electrónicas de los mismos.
2. Durante el primer semestre de este año se ha llevado a cabo la revisión y evaluación de la colección de referencia para integrar al acervo general las obras que han dejado de ser útiles como obras de consulta y descartar aquellas que han sido sustituidas por formato electrónico o por nuevas ediciones.
3. Se integró una base de datos con la información bibliográfica de los recursos de información que se han descartado para poder hacer la valuación de los activos que deberán darse de baja, junto con los que resulten perdidos del inventario.
4. Se elaboró el Manual de Inventarios en el que se integran políticas y procedimientos para el control de inventarios.

5. Se elaboró el Plan de trabajo para llevar a cabo el inventario, en principio, a partir de la segunda quincena de septiembre y terminar la primera semana de diciembre de este año. Sin embargo, debe tomarse en cuenta los trabajos que tendremos que hacer, derivados de la apertura de la ampliación del edificio de lo cual sólo podremos tener información concreta después del 31 de agosto.

Cabe mencionar que, una vez que los recursos que integran la colección están etiquetados con códigos de barras, no con etiquetas inteligentes que facilitan que el inventario sea más rápido ha sido difícil establecer inventarios periódicos.

Este año las labores de planeación del nuevo edificio han dificultado el avance de algunos proyectos. Realizar un inventario significa dejar sin acceso, por un tiempo, a recursos de información que nuestros usuarios consultan con regularidad. La política de servicio de la Biblioteca es llevar a cabo todas las tareas manteniendo todo el tiempo los servicios. Los períodos vacaciones de verano no son una opción para realizar los inventarios porque se tienen cursos de verano o propedéuticos para la admisión a los Programas de Estudio de la institución.

**Está pendiente el comentario del área responsable sobre obras de arte.**

### 13.- Beneficios a empleados (\*)

#### **Observación**

Al 31 de diciembre de 2014 se cuenta con un pasivo por concepto de obligaciones laborales de \$446,762,344, de los que \$181,896,794 están fondeados por lo que no se tiene un fondo para cubrir dichas obligaciones al 100%.

#### **Consecuencia**

En caso de ser necesario algún recorte de personal o que haya retiro masivo se podría caer en un problema de liquidez al no contar con el efectivo para las correspondientes liquidaciones.

#### **Recomendación**

Establecer un plan para ir fondeando el pasivo correspondiente en forma periódica hasta llegar a cubrir la totalidad del monto de dichas obligaciones.

#### **Comentarios de la gerencia**

El Colmex tiene un plan para ir fondeando en forma periódica el pasivo de sus obligaciones laborales que se formula con base al estudio actuarial. (Dirección de Recursos Humanos).

### 14.- Estados de flujo de efectivo (\*)

#### **Observación**

El Colegio no prepara un estado de flujos de efectivo en forma semanal.

#### **Consecuencia**

Es posible que se tengan excedentes de efectivo, los cuales se podrían invertir por ciertos periodos o en fines de semana en over night.

#### **Recomendación**

Se prepare estados de flujo de efectivo semanalmente.

### **Comentarios de la gerencia**

Los excedentes de efectivo se invierten de valores gubernamentales a un día, es decir, totalmente líquidos para cuando se necesitan aplicar los recursos. Se pueden verificar los reintegros a la Tesorería de la Federación de los intereses que se generan por las inversiones en comento.

Asimismo se llevan controles de los flujos de efectivo de entrada de recursos y de la salida de los mismos diariamente, en todos los casos, transferencias, entradas y salidas debidamente autorizadas y registradas. (Dirección de Finanzas).

\* \* \* \* \*