

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

CÓDIGO: PR-CG-265

REVISIÓN: 09

FECHA DE APROBACIÓN: 16 DE MARZO DE 2004

FECHA DE REVISIÓN: 27 DE OCTUBRE DE 2010

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	FERNANDO FERNÁNDEZ PÉREZ	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	
REVISÓ	EDUARDO ARTURO LARA HERNÁNDEZ	CONTRALOR GENERAL	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	DEFINICIONES.....	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	5
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	11
<u>Anexos</u>		
UNO:	Diagrama de flujo.....	12
DOS:	Formato para el Programa Anual de Auditoría (FO-CG-265-01).....	14
TRES:	Plan de Auditoría (FO-CG-265-02).....	15
CUATRO:	Formato para la Calendarización de Actividades (FO-CG-265-03).....	16
CINCO:	Formato de Solicitud de Auditoría Especial (FO-CG-265-04).....	17
SEIS:	Formato de Acta (FO-CG-265-05).....	18
SIETE:	Formato de Reporte (FO-CG-265-06).....	19
OCHO:	Formato de Informe (FO-CG-265-07).....	20
NUEVE:	Formato Matriz de Seguimiento de Hallazgos (FO-CG-265-08).....	22

1.0 PROPÓSITO

Dar cumplimiento a los criterios de oportunidad, confiabilidad, veracidad e integridad de la información establecidos por la Contraloría General e implantar los lineamientos para la realización de auditorías internas que permitan asegurar su aplicación.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los procesos implicados en los trabajos de auditoría interna realizados por la Contraloría General.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Acta.** Producto de un registro de hechos por: robos o pérdidas de activos, donaciones o destrucción de bienes institucionales, entrega y/o recepción de bienes de la Institución en casos de cambio de responsables del área o interventoría.
- 3.2 **Auditado.** Área sujeta a auditoría.
- 3.3 **Auditor.** Persona con los atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades para llevar a cabo una auditoría.
- 3.4 **Auditoría.** Procesos sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión con que se cumplen los criterios de auditoría.
- 3.5 **Auditoría Integral.** Auditoría que se realiza con la participación de dos o más áreas de la Contraloría.
- 3.6 **Auditoría Interna.** Auditoría realizada por o en nombre de la propia organización, para la valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma.
- 3.7 **Conclusiones de Auditoría.** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor después de considerar los objetivos y observaciones de la auditoría.
- 3.8 **Criterios de Auditoría.** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- 3.9 **Evidencia de la Auditoría.** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información cualitativa o cuantitativa que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

-
- 3.10 **Funcionarios.** Personal de I, II y III nivel de la Estructura Organizacional con atribuciones para solicitar una auditoría.
- 3.11 **Informe.** Producto de Auditoría programada o especial.
- 3.12 **Intervención.** Evento que se realiza para dar constancia de algún hecho que impacte el patrimonio de la universidad.
- 3.13 **Justificación.** Es una breve descripción del problema encontrado durante la auditoría.
- 3.14 **Observaciones de Auditoría.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 3.15 **Plan de Auditoría.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados para una auditoría.
- 3.16 **Programa Anual de Auditoría.** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período anual y dirigido hacia un propósito específico.
- 3.17 **Recomendación.** Es una acción o conjunto de éstas, que se proponen a la instancia para solventar una debilidad o una situación.
- *Debe ser pertinente, relevante y viable.*
 - *Debe estar sustentada.*
 - *Inicia con un verbo en infinitivo.*
- 3.18 **Reporte.** Producto por servicio de asesoría y/o consultoría, a solicitudes especiales, etc.
- 3.19 **Solicitante de Auditoría.** Persona que tenga derechos para solicitar una auditoría.
- 3.20 **Sugerencia de operación.** Son acciones específicas y prácticas que contribuyan al logro de la recomendación emitida, es decir; cómo pueden atender la recomendación los responsables de la instancia.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Contralor General

- 4.1.1 Establecer, coordinar y facilitar los programas anuales de auditoría de las áreas de la Contraloría.
- 4.1.2 Supervisar a los Subdirectores, para la gestión de los programas anuales de auditoría.
- 4.1.3 Gestionar los recursos necesarios para la realización de los programas anuales de auditoría.
- 4.1.4 Revisar y autorizar las actas, reportes e informes de auditoría.
- 4.1.5 Informar y sugerir las acciones pertinentes respecto a los resultados de las auditorías.
- 4.1.6 Determinar las áreas de distribución de las actas, reportes e informes de auditoría.

4.2 Subdirector de Auditoría

- 4.2.1 Proponer el programa anual de auditoría de su área.
- 4.2.2 Asegurar el suministro de los recursos para el cumplimiento del programa anual de auditoría de su área.
- 4.2.3 Implementar el programa anual de auditoría y supervisar su cumplimiento.
- 4.2.4 Elaborar los planes de la auditoría que integran el programa anual de auditoría y supervisar su cumplimiento.
- 4.2.5 Revisar y aprobar actas, reportes e informes de auditoría.
- 4.2.6 Realizar seguimiento de auditoría si es aplicable.
- 4.2.7 Realizar el seguimiento, la revisión y mejora del proceso de auditoría.

4.3 Jefe de función de área

- 4.3.1 Identificar los recursos necesarios para realizar la auditoría.
- 4.3.2 Elaborar y supervisar el cumplimiento de la calendarización de actividades.
- 4.3.3 Asegurar el control de los registros de las actividades de auditoría.
- 4.3.4 Integrar y revisar las actas, reportes e informes de auditoría.

4.4 Auditores Internos

- 4.4.1 Realizar las auditorías internas y su seguimiento si es aplicable, conforme a este procedimiento, registrando los hallazgos y evidencias en el informe respectivo.
- 4.4.2 Elaborar el informe, acta o reporte de auditoría registrando las observaciones, recomendaciones y sugerencias preventivas o correctivas que apliquen.

4.5 Área Auditada

- 4.5.1 Proporcionar la información solicitada por el equipo auditor.
- 4.5.2 Determinar el plan de acciones correctivas y preventivas, derivadas de la auditoría y llevarlo a cabo.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Contralor General

- 5.1.1 Solicita el programa anual de auditoría a las subdirecciones.

5.2 Subdirector de Auditoría

- 5.2.1 Elabora la propuesta del programa anual de auditoría correspondiente a su área, en el formato (FO-CG-265-01) el cual debe contener por lo menos área y/o proceso a auditar, objetivos generales, alcance y calendarización considerando áreas y/o actividades de mayor riesgo para la Institución. Este programa quedará sujeto a los ajustes necesarios de acuerdo a las necesidades de la Contraloría General respecto al cumplimiento de auditorías especiales que sean prioritarias, mismas que se justificarán con base a solicitud de auditoría en formato (FO-CG-265-04) o bien oficio enviado por el cliente.
- 5.2.2 Envía la propuesta del programa anual de auditoría de su área a la Contraloría General para su consideración.

5.3 Contralor General

- 5.3.1 Revisa y analiza que las propuestas del programa anual de auditoría de cada Subdirección reúna los elementos a considerar en su elaboración, como se establece en el punto 5.2.1 de este procedimiento, considerando prioridades de la Dirección con respecto a los procesos y áreas, necesidades de terceras partes interesadas y riesgos para la Institución. Si *no* está de acuerdo con el contenido de alguna propuesta, realiza observaciones y comentarios para su ampliación,

reducción o modificación, regresando al paso 5.2.1 del procedimiento, de lo contrario continúa el proceso.

5.3.2 Envía programas anuales de auditoría al Rector para su autorización.

5.4 Rector

5.4.1 Revisa y analiza los programas anuales de auditoría verificando si cubren las necesidades y expectativas de la Alta Dirección. De ser acorde con estos los firma y envía a la Contraloría General para la continuación del proceso, en caso contrario realiza observaciones y comentarios para su ampliación, modificación o reducción regresando al paso 5.3.1. de este procedimiento.

5.5 Contralor General

5.5.1 Recibe los programas anuales de auditoría autorizados por el Rector y los envía a cada Subdirección para que el proceso continúe; en lo que se refiere a solicitudes de auditoría especial, se revisará su factibilidad y en caso de proceder se asigna a la(s) Subdirección(es) pertinente(s) con copia de la solicitud autorizada al solicitante.

5.6 Subdirector de Auditoría

5.6.1 Comunica al personal adscrito a su área el programa anual de auditoría y/o solicitud de auditoría especial.

5.6.2 Elabora y autoriza con apoyo del equipo auditor del área, el plan de auditoría (FO-CG-265-02)

En el caso de auditorías integrales esta actividad será desarrollada por los subdirectores y equipos auditores de las áreas involucradas.

Debiendo considerar los siguientes puntos:

- a) Nombre de auditoría
- b) Código de auditoría, el cual se integrará de la siguiente manera

- AFIN para Auditoría Financiera
- AADM para Auditoría Administrativa
- ASIN para Auditoría de Sistemas de Información
- AACD para Auditoría Académica
- AINT para Auditoría Integral

Seguido de dos dígitos que indicarán el número secuencial de auditoría, del año del ejercicio en que se realiza, mismo que se indica con los cuatro dígitos siguientes así como las siglas de la Dirección de adscripción del área y/o proceso auditado.

Ejemplo: AFIN-01-2004/DGA

- c) Solicitante
- d) Puesto del solicitante
- e) Área y/o proceso a auditar.
- f) Responsable del proceso.
- g) Objetivos específicos
- h) Alcance
- i) Criterios de auditoría
- j) Conclusiones y resultados de auditorías previas.
- k) Periodo de realización de auditoría (fechas sujetas a modificación de acuerdo a necesidades de la Contraloría).

Notas: En el caso de productos de reproceso y/o reposición se asignará el código original adicionando una letra “R” para su identificación enseguida de los dos dígitos correspondientes al número secuencial de auditoría.

Ejemplo: AFIN-01R-2004/DGA

5.6.3 Entrega plan de auditoría al Jefe de Función para su seguimiento.

5.7 Jefe de Función de Auditoría

5.7.1 Recibe el plan de auditoría aprobado.

5.7.2 Realiza un análisis previo del área o función objeto de la auditoría en coordinación con los auditores.

5.7.3 Elabora calendarización de actividades (FO-CG-265-03) con base en los resultados del análisis.

Nota: en el caso de que por la intervención de la auditoría se tenga que hacer un acta no se elabora calendarización de actividades.

5.7.4 Envía al subdirector para su revisión la calendarización de actividades.

5.8 Subdirector de Auditoría

5.8.1 Recibe la calendarización de actividades **si** esta de acuerdo la autoriza, en caso contrario realiza observaciones y comentarios para su ampliación, modificación o reducción regresando al paso 5.7.2.

5.8.2 Establece contacto inicial con el área auditada para presentar el plan de auditoría y a los auditores responsables, confirmando las fechas y duración del mismo y

solicita el acceso a la información y registros aplicables a la auditoría. Se entrega copia del plan de auditoría al área auditada.

5.9 Área auditada

5.9.1 Asigna a uno o varios guías y/o observadores de su área para que colabore con los auditores, si así se requiere.

5.9.2 Entrega información solicitada a los auditores, para la realización de la auditoría.

5.10 Auditores

5.10.1 Recibe y clasifica con etiqueta para identificación de productos propiedad del auditado los documentos entregados para su uso y custodia.

5.10.2 Ejecutan en tiempo y forma las acciones establecidas en la calendarización de actividades.

5.10.3 Preparan el acta (FO-CG-265-05), reporte (FO-CG-265-06) o informe de auditoría (FO-CG-265-07) según corresponda el cual deberá contener los siguientes aspectos:

Datos	Acta Código FO-CG-265-05	Reporte Código FO-CG-265-06	Informe Código FO-CG-265-07
Nombre y código de identificación del producto de auditoría	✓	✓	✓
Objetivo de la auditoría		✓	✓
Alcance de la auditoría, identificando las áreas o procesos que fueron auditados, así como el intervalo de tiempo cubierto		✓	✓
Metodología		✓	✓
Desarrollo		✓	
Recomendación			✓
Justificación			✓
Sugerencia de			✓

operación			
Descripción de los hechos	✓		
Conclusión		✓	✓
Planes de seguimiento de las observaciones			✓
Firmas de Control de Proceso	✓	✓	✓
Lista de Distribución (Definida por la Contraloría General)	✓	✓	✓
Identificación de la Dirección	✓	✓	✓
Identificación de la Subdirección que lo Genera	✓	✓	✓
Identificación del auditor	✓	✓	✓

5.10.4 Envían el acta, reporte o informe de auditoría a la Jefatura de Función de área para su revisión, asegurándose de mantener una copia del informe para evidencia de la auditoría.

5.11 Jefe de Función de área

5.11.1 Recibe e integra el acta, reporte o informe de auditoría para su revisión, debiendo verificar que las observaciones estén sustentadas en evidencias registradas en papeles de trabajo así como la pertinencia y viabilidad de las recomendaciones y/o sugerencias propuestas si aplican lo envía al Subdirector. Si no esta de acuerdo realiza observaciones y comentarios para que los auditores amplíen, reduzcan o modifiquen el contenido, regresando al punto 5.10.3.

5.12 Subdirectores de Auditoría

5.12.1 Recibe el acta, reporte o informe de auditoría y verifica el cumplimiento del plan de auditoría o solicitud de auditoría especial. Si **NO** esta de acuerdo realiza observaciones y comentarios para que los auditores amplíen, reduzcan o modifiquen el contenido regresando al punto 5.11.1, de lo contrario continúa el proceso.

5.12.2 Aprueba el acta, reporte o informe y emite conclusiones generales en caso necesario.

Nota: En el caso de auditorías integrales, los subdirectores de las áreas involucradas integran una sola acta, reporte o informe como resultado final de la auditoría.

5.12.3 Envía el acta, reporte o informe a la Contraloría General para su autorización.

5.13 Contralor General

5.13.1 Recibe el acta, reporte o informe de auditoría para firma de autorización.

5.13.2 En caso de conformidad sobre el contenido del acta, reporte o informe de auditoría continua el proceso, de lo contrario realiza observaciones y comentarios para su ampliación, reducción o modificación y lo remite al punto 5.12.1

5.14 Subdirectores de Auditoría

5.14.1 Elabora oficio para entrega y lo envía a las áreas establecidas en la lista de distribución.

5.15 Área auditada

5.15.1 Recibe y analiza el acta, reporte o informe de auditoría, contando con un término de diez días hábiles para enviar las aclaraciones pertinentes debidamente sustentadas, a fin de que estas sean consideradas en la aplicación de la matriz de seguimiento.

5.15.2 Firma y sella de recibido en copia del oficio de entrega.

Nota: Finaliza el proceso en el caso de actas y reportes.

5.16 Subdirector de Auditoría

5.16.1 Analiza y verifica que las aclaraciones respecto de las observaciones de auditoría enviadas por el área auditada sean viables y las envía al jefe de función.

5.17 Jefe de Función de Auditoría

5.17.1 Elabora la matriz de seguimiento en los casos que así se requiera.

5.17.2 Envía al auditor matriz de seguimiento para que la ejecute.

5.18 Auditor

5.18.1 Recibe y aplica la matriz de seguimiento en conjunto con el auditado analizando las observaciones y estableciendo fechas compromiso.

5.18.2 Entrega resultados al jefe de función.

5.19 Jefe de Función de Auditoría

5.19.1 Revisa y envía al Subdirector de auditoría la matriz de seguimiento.

5.20 Subdirector de Auditoría

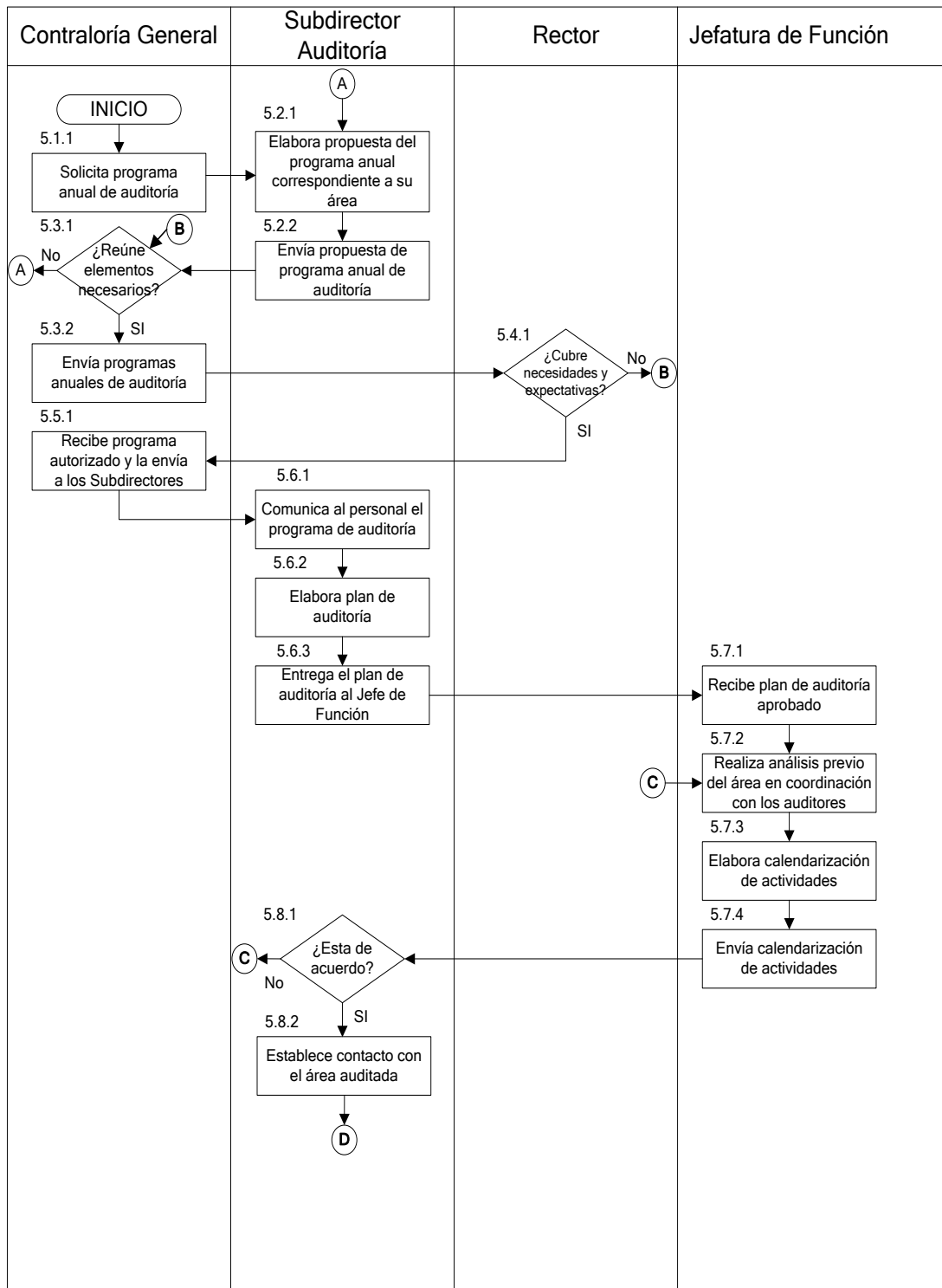
5.20.1 Da seguimiento cuando así se requiera a las acciones realizadas por el auditado sobre las observaciones de auditoría, informando sobre éstas actividades al cliente de la auditoría y al área auditada.

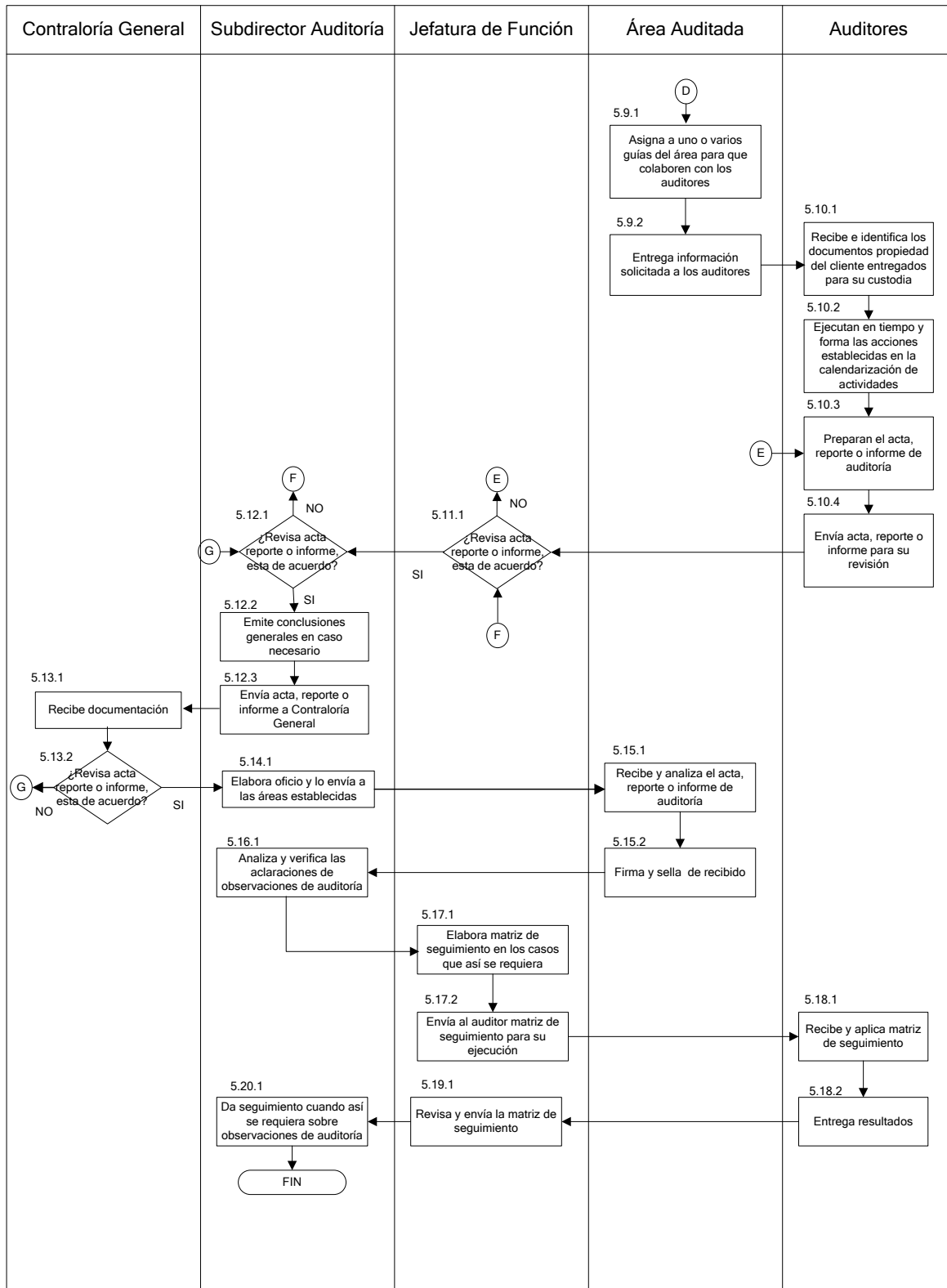
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
ÁREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSTITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL







ANEXO TRES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ
Contraloría General
Subdirección de _____
Plan de Auditoría

Fecha:

Nombre de la Auditoría	
Código de Auditoría	
Solicitante	
Puesto	
Área/Proceso	
Responsable de Área/Proceso	
Objetivos específicos	
Alcance	Período: Tipo de Auditoría:
Criterios de Auditoría	
Conclusiones/Resultados de Auditorías Previas	
Período de Realización	(Fechas sujetas a modificación de acuerdo a necesidades de la Contraloría)

Responsable del Área o Proceso a Auditar:

Nombre	Puesto	Firma

FO-CG-265-02



ANEXO CINCO
FORMATO DE SOLICITUD DE AUDITORÍA ESPECIAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUAREZ

Asunto: Solicitud de Auditoría Especial

Fecha:

Nombre del Contralor
Contralor General
P r e s e n t e.-

Por medio de la presente envío a usted un cordial saludo, así como para solicitarle una Auditoría con las siguientes especificaciones:

Área/proceso	
Alcance. (en caso de Auditoría Integral señalar dos o mas tipos de Auditoría deseados)	Periodo a auditar: Tipo de Auditoría: Financiera <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/> Sistemas de Información <input type="checkbox"/>
Responsable del Área o Proceso a Auditar	
Objetivos de la Auditoría	

Solicitante:

Nombre	Puesto	Firma

Exclusivo para la Contraloría General:

Se autoriza la realización de las actividades de Auditoría conforme a solicitud.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso negativo, razón por la que no se autoriza		
Contralor General	Firma	Fecha
(Nombre)		

FO-CG-265-04

ANEXO SEIS

Nombre del Acta:

Código de la Auditoría:

Descripción de los Hechos

Firmas de control

	Nombre	Puesto	Firma
Supervisó:		Subdirector	
Autorizó:		Contralor General	

Lista de distribución

Nombre	Puesto

FECHA

Contraloría General
Subdirección de _____
Auditor(es):

FO-CG-265-05

ANEXO SIETE

Nombre del Reporte:

Código de la Auditoría:

Objetivo

Alcance

Metodología

Desarrollo / Resultados

Conclusión

Firmas de control

	Nombre	Puesto	Firma
Supervisó:		Subdirector	
Autorizó:		Contralor General	

Lista de distribución

Nombre	Puesto

FECHA

Contraloría General
Subdirección de _____
Auditor(es):

FO-CG-265-06

ANEXO OCHO

NOMBRE DEL INFORME:

CÓDIGO DE LA AUDITORÍA:

Objetivo

Alcance

Metodología

Recomendación 1

Justificación

Sugerencia de operación

Conclusión

Plan de seguimiento

1.-Solicitamos nos remita las observaciones que no considere aplicables a su proceso en un termino no mayor a 10 días hábiles posteriores a la entrega del informe.

2.- Esta Contraloría aplicará matriz de seguimiento en los 30 días hábiles posteriores a la entrega del informe.

Firmas de control			
	Nombre	Puesto	Firma
Supervisó:		Subdirectora	
Autorizó:		Contralor General	

Lista de distribución	
Nombre	Puesto

Fecha

Contraloría General

Subdirección de: _____

Auditor(es):

ANEXO NUEVE FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ
CONTRALORÍA GENERAL
Subdirección de Auditoría _____

Matriz de Seguimiento de Observaciones de Auditoría

Código de Auditoría: _____

No	Observaciones	Acciones a Realizar	Fecha Compromiso	Responsable	Status

Nombre	Puesto	Firma
DETERMINA	Responsable del área auditada	
AUTORIZA	Subdirector de Auditoría	
EJECUTA	Auditores	

Contraloría General _____

Subdirección de Auditoría _____

FO-CG-265-08