



INSTRUCTIVO

Realizó:
CDC

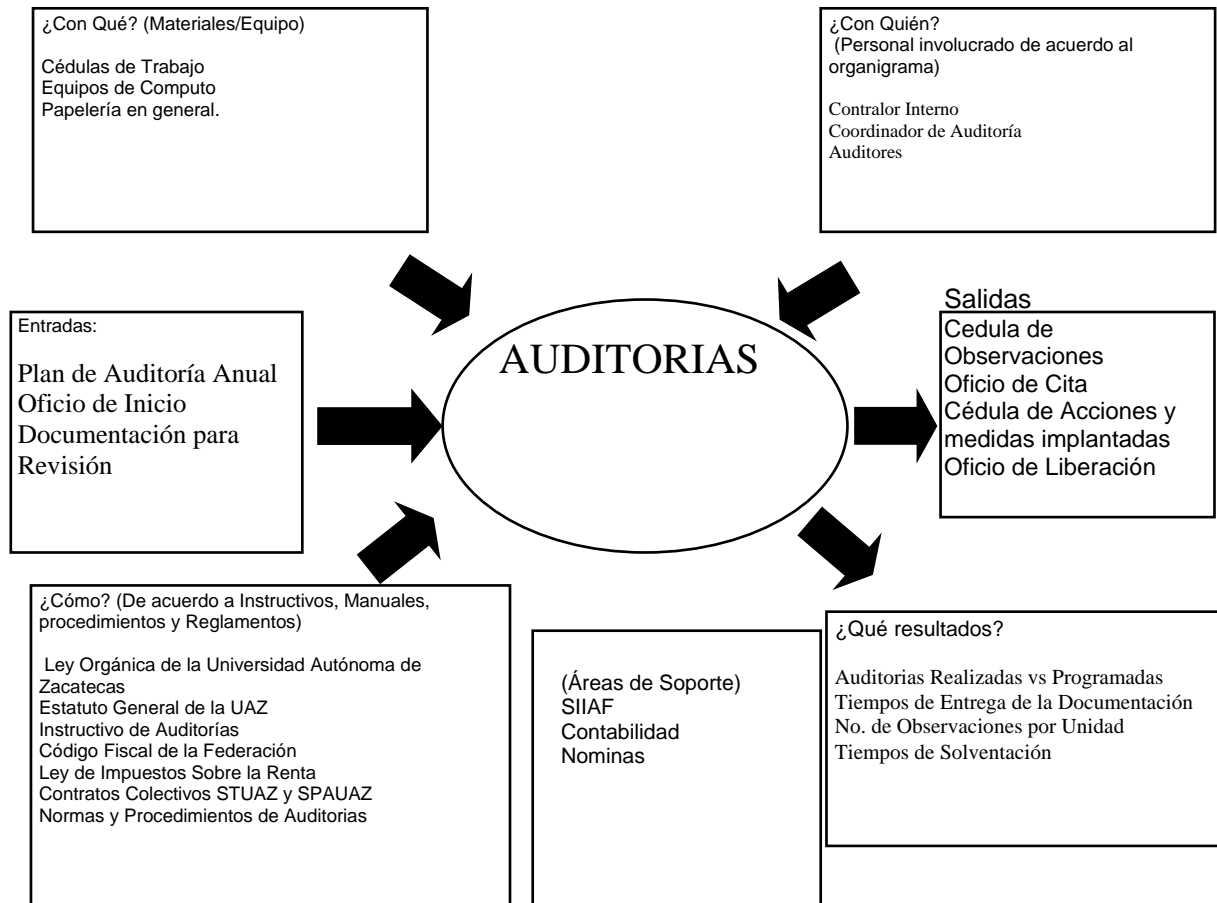
Fecha:
08/10/10

CODIGO:
I,AU,01

AUDITORIAS

Autorizó:
SSZ

Edición:
02



1. ACTIVIDADES

Elaboración del Programa anual de auditoria

- 1.1. Lo elabora el Coordinador de Auditoria a finales del ejercicio anterior y se presenta a inicios del próximo ejercicio, el cual es llenado en el formato "**Programa Anual de Actividades**", este se realiza tomando en cuenta aquellas auditorias que hayan quedado pendientes de realizar con base al **Reporte final de auditorias**, así mismo con base al "**Padrón de Unidades Académicas y Administrativas**" con que cuenta la UAZ se hace una selección de aquellas que no han sido auditadas en ejercicios anteriores, además se anexan al programa aquellas que auditorias que fueron solicitadas por las Unidades.



INSTRUCTIVO

Realizó:
CDC

Fecha:
08/10/10

CODIGO:
I,AU,01

AUDITORIAS

Autorizó:
SSZ

Edición:
02

- 1.2. Además se cuenta con auditorias continuas que por su naturaleza así lo exigen las cuales pueden ser a Programas específicos tales como PIFI, PROMEP, Matrícula Escolar, Centro de Idiomas.
- 1.3. Cabe mencionar que se pueden realizar aquellas auditorias que son solicitadas por indicaciones Superiores

Revisión y Autorización Anual del Programa

- 1.4. El Coordinador envía el Programa Anual de Auditorias al Contralor Interno para su Autorización
- 1.5. A su vez el Contralor Interno envía ya firmado el Programa al H. Consejo Universitario para su aprobación y ejecución.

Instrucción de realización de auditoría conforme al programa de trabajo

- 1.6. El Coordinar con base al programa anual notifica al auditor verbalmente la revisión de la Unidad Académica o Administrativa que le corresponde iniciar, especificando el periodo así como el tipo de auditoria a realizar las cuales pueden ser:
 - Administrativas
 - Financieras
 - Académicas
 - Aspectos Generales

Elaboración y entrega de oficio de inicio y cuestionario de control interno

- 1.7. El Auditor elabora Oficio de Auditoria de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Coordinador especificando la documentación requerida para llevar a cabo dicha revisión, además prepara el “**Cuestionario de Control Interno**”, que deberá ser entregado al responsable de la Unidad a auditar.
- 1.8. El Auditor entrega de manera personal el **oficio de inicio de auditoria** así como el **Cuestionario de Control Interno** al responsable de la Unidad, acordando un plazo para la respuesta del Cuestionario y entrega de la documentación.

Recepción del cuestionario de control y de la documentación solicitada

- 1.9. Una vez cumplido el plazo acordado con la Unidad el Auditor acude a recibir el Cuestionario de Control interno contestado y la documentación requerida, la cual es recibida mediante oficio de entrega donde se especifica la información que se incluye.



INSTRUCTIVO

Realizó:
CDC

Fecha:
08/10/10

CODIGO:
I,AU,01

AUDITORIAS

Autorizó:
SSZ

Edición:
02

Análisis del cuestionario interno y planeación de auditoría.

- 1.10. El auditor conjuntamente con el Coordinador analizan cada rubro del cuestionario y determinan en que áreas y que porcentajes es mas conveniente encauzar la revisión.

Ejecución de Auditoria.

- 1.11. El auditor inicia el llenado de cédulas que aplican de acuerdo al catalogo que por unidades académicas y administrativas cuenta esta Coordinación aplicando la revisión a la documentación recibida.
- 1.12. Las Cédulas que se deben de llenar son las siguientes:
 - 1.12..1. Ingresos
 - 1.12..2. Egresos
 - 1.12..3. Bancos
 - 1.12..4. Deudores Diversos
 - 1.12..5. Activos Fijos
 - 1.12..6. Anticipo para Gastos
 - 1.12..7. Personal Académico
 - 1.12..8. Personal Administrativo
 - 1.12..9. Aspectos Generales
 - 1.12..10. Observaciones y/o Recomendaciones
 - 1.12..11. Acciones y medidas implantadas
- 1.13. El Coordinador conjuntamente con el Auditor y el responsable de la unidad auditada analizan aquellas dudas de mayor relevancia que hayan surgido durante la revisión con el objeto de minimizar el número de observaciones.

Revisión y definición de observaciones previas.

- 1.14. Una vez concluida la ejecución de la auditoria el auditor elabora la cedula de observaciones misma que se entrega al Coordinador de auditoria para su revisión análisis y autorización.

Citar a la Unidad para darle a conocer las observaciones / recomendaciones.

- 1.15. El Coordinador de auditoria indica al auditor la elaboración del **Oficio de Cita** dirigido al responsable de la Unidad Auditada, con el propósito de dar a conocer las observaciones determinadas en la Auditoria efectuada.

Solventar las observaciones determinadas en los tiempos estipulados.

- 1.16. El Coordinador de auditoria en presencia del auditor, y los representantes de la unidad auditada da a conocer las observaciones y los tiempos establecidos para la solventación de las mismas.
- 1.17. Leídas todas las observaciones y a satisfacción de los presentes se procede a la firma de las Cédulas de Recomendaciones en la que



INSTRUCTIVO

Realizó:
CDC

Fecha:
08/10/10

CODIGO:
I,AU,01

AUDITORIAS

Autorizó:
SSZ

Edición:
02

intervienen el Coordinador del centro o unidad auditada, el auditor quien realice la revisión y el coordinador de auditoria como responsable.

Revisión de la documentación soporte de observaciones determinadas.

- 1.18. A partir de la lectura y firma del documento la unidad auditada inicia la entrega de documentos soporte a las observaciones establecidas, en caso de que termine el plazo establecido en la Cédula y no se haya solventado la totalidad de las observaciones se procede a girar oficio de recordatorio estableciendo los nuevos tiempos de entrega.

Elaboración de cédula "Acciones y Medidas Implantadas".

- 1.19. En la medida que se va recibiendo la información de solventación de las observaciones el auditor va elaborando la "Cédula de Acciones y Medidas Implantadas", finalizando con ello la auditoría encomendada.

Dictamen de Cierre y Conclusión de la Auditoría.

- 1.1. El Contralor Interno emite un **Oficio de Liberación** de las observaciones determinadas y solventadas al Cien por ciento a satisfacción de este órgano de Control interno.

2. ANEXOS

- 2.1. Programa Anual de Actividades,
- 2.2. Padrón de Unidades Académicas y Administrativas,
- 2.3. Oficio de Inicio Auditoria,
- 2.4. Cuestionario de Control interno,
- 2.5. Cédulas de Trabajo.
- 2.6. Cédula de Observaciones
- 2.7. Acciones y Medidas Implantadas,
- 2.8. Oficio de Cita.

3. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 3.1. Contralor Interno
- 3.2. Coordinador de Auditoría
- 3.3. Auditor