



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL



---

## Índice

1. Introducción: .....	3
2. Objetivo del Manual: .....	4
3. Procedimientos: .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	6



---

## 1. Introducción:

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones que rigen en la organización y funcionamiento de la Universidad, y como apoyo para mejorar las funciones sustantivas y actividades que realizan las Dependencias, se creó el presente documento, el cual señala las actividades y procedimientos que han de observarse en la revisión, verificación y control de las acciones que se efectúan en la Institución.



## 2. Objetivo del Manual:

Ser una guía de trabajo que apoye al auditor en la realización de auditorías, revisiones y seguimientos.



### 3. Procedimientos:

1. Procedimiento de Auditorías, Revisiones y Seguimientos



---

#### 4. Desarrollo de los procedimientos:



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**DIRECCIÓN**  
**DIRECCIÓN DE**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de Auditorías, Revisiones y Seguimientos.	
<b>OBJETIVO:</b>	Dar cumplimiento al eje estratégico 1, perteneciente al Eje 8 Estratégico de Gobernabilidad y Sustentabilidad Institucional, de refrendar el compromiso social y carácter público de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con el establecimiento de los procedimientos de vigilancia del Sistema de Control de la Gestión Institucional.	
<b>ALCANCE:</b>	Instituciones externas y dependencias internas con las que la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene vinculación.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Abril/20017	<b>Fecha de Actualización:</b> 18/08/2017
		<b>Versión:</b> 4
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El o la titular de la Contraloría General, elabora el Programa Anual de Revisiones y Auditorías (P.A.R.A.).</li><li>2. El o la titular de la Contraloría General presenta al Patronato Universitario el Programa Anual de Revisiones y Auditorías para su autorización.</li><li>3. El Patronato Universitario recibe el Programa Anual de Revisiones y Auditorías.</li><li>4. Si el Programa Anual de Revisiones y Auditorías no es aprobado por el Patronato Universitario, se envía al titular de la Contraloría General para el ajuste correspondiente.</li><li>5. El Programa Anual de Revisiones y Auditorías es autorizado por el Patronato Universitario, se envía al titular de la Contraloría General.</li><li>6. El o la titular de la Contraloría General, presenta el Programa Anual de Revisiones y Auditorías para su aplicación al personal que conforma la Contraloría General.</li><li>7. El o la responsable de la auditoría, revisión y/o seguimiento elabora la Planeación de Auditoría. Documento denominado "<b>Planeación de Auditoría</b>".</li><li>8. El o la responsable de la auditoría, revisión y seguimiento elabora el cronograma de actividades. Documento denominado "<b>Cronograma de Actividades</b>".</li><li>9. El o la responsable de la auditoría, revisión y/o seguimiento elabora las cédulas de trabajo que le permitan integrar en el informe. Documento denominado <b>Cédula de Trabajo</b>.</li><li>10. El o la responsable de la auditoría, revisión elabora y envía oficio de auditoría revisión y/o requerimientos. Documentos denominados "<b>Oficio de Auditoría Revisión y Oficio de Requerimientos</b>". Estos documentos pueden estar integrados en uno solo.</li></ol>		



11. Las o los responsables en atender la auditoría, reciben “**Oficio de Auditoría Revisión y Oficio de Requerimientos**”.
12. Las o los responsables en atender la auditoría, preparan la información requerida.
13. El o la responsable de la auditoría, revisión y/o seguimiento se presenta in situ en la dependencia correspondiente para levantar el acta de inicio de auditoría. Documento denominado “**Acta de Inicio de Auditoría**”.
14. Las o los responsables en atender la auditoría, reciben acta de inicio de auditoría y firman.
15. El o la responsable de la auditoría, revisión y/o seguimiento aplica las cédulas de trabajo correspondientes.
16. El o la responsable de la auditoría, revisión y/o seguimiento aplica las marcas de auditoría. Documento denominado “**Marcas de auditoría**”.
17. El o la responsable de la auditoría, revisión y/o seguimiento elabora el informe preliminar. Documento denominado “**Informe Preliminar**”.
18. El o la responsable de la auditoría, revisión y/o seguimiento, entrega informe preliminar al titular de la Contraloría General para su aprobación.
19. El o la titular de la Contraloría General, verifica el resultado del informe preliminar.
20. Si el informe preliminar no es aprobado por el o la titular de la Contraloría General, se regresa al paso **16**.
21. Si el informe preliminar es aprobado por el titular de la Contraloría General y éste en sus resultados no presenta observaciones, se procede al paso **25**.
22. Si el informe preliminar es aprobado por el o la titular de la Contraloría y en éste se presentan observaciones, se procederá a realizar la confronta con los responsables de haber atendido la auditoría. Documento denominado “**Acta de Confronta**”.
23. Las o los responsables en atender la auditoría, participan y firman acta de confronta.
24. Las o los responsables en atender la auditoría, envían evidencias para solventar observaciones.
25. El o la responsable de la auditoría, revisión y/o seguimiento elaborará el informe final. Documento denominado “**Informe final**”.



26. El o la titular de la Contraloría General, verifica el resultado y firma el informe final.
27. El o la titular de la Contraloría General, envía el informe final al Patronato Universitario y las o los responsables en atender la auditoría.
28. El Patronato Universitario recibe el informe final.
29. Las o los responsables en atender la auditoría, reciben el informe final.
30. El o la responsable del Área Sistemas envía de forma electrónica la encuesta de satisfacción del usuario a los responsables que atendieron la auditoría, revisión y/o seguimiento. Documento denominado “**Encuestas de Satisfacción**”.
31. Las o los responsables en atender la auditoría, reciben, requisitan y remiten encuesta de satisfacción.
32. El o la responsable del Área de Sistemas realiza el análisis de resultados de la encuesta de satisfacción del usuario.
33. El o la responsable del Área de Sistemas envía de forma electrónica el resultado del análisis de la encuesta de satisfacción del usuario, a él o la titular de la Contraloría General, así como al o el responsable de la auditoría, revisión y/o seguimiento.
34. El o la titular de la Contraloría General, verifica la aplicación y cumplimiento del Programa Anual de Revisiones y Auditorías.
35. El o la responsable de la auditoría, revisión y/o seguimiento, deberá tener bajo su resguardo el expediente de auditoría de acuerdo a lo establecido en el Sistema Institucional de Gestión Documental de la UAEH.
36. Toda la documentación original que fue proporcionada para la ejecución de la auditoría será devuelta a las o los responsables en atender la auditoría.

**NOTA:**

La realización del **Acta de Confronta** aplica para aquellas auditorías, revisiones y/o seguimientos que por su naturaleza lo requiera.

Los documentos generados del Procedimiento de Auditoría, Revisión y Seguimiento deberán contener fechas y firmas del auditor, así como la leyenda “**Este documento forma parte de un proceso certificado de la Contraloría General**”.