



Plan de calidad: Auditoría Administrativa Financiera

Contraloría Universitaria
Dirección de Auditoría a Administración Central
Departamento de Auditoría Administrativa Financiera



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 10/10/2013

Administrador(a) de proceso:	Director de Auditoría a Administración Central
Responsable de proceso:	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa Financiera

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">Programa Anual de Auditorías a Administración Central u Oficio de solicitud del servicio.Información requerida a las Dependencias de Administración Central.Requerimientos consignados en el Oficio de Presentación.		<ul style="list-style-type: none">Informe de Auditoría.Oficio de Seguimiento.Oficio de Estatus de Observaciones.Oficio de Cierre de Auditoría.	
Usuario(a)	Interno	Externo	Proveedor (a)
	<ul style="list-style-type: none">Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México.Titulares de las Dependencias de Administración Central.	<ul style="list-style-type: none">Ninguno	<ul style="list-style-type: none">Dependencias de Administración Central.
Partes interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		<ul style="list-style-type: none">Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México.Contralor de la Universidad Autónoma del Estado de México.Director de Auditoría a Administración Central.Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera.Dependencia Auditada.Audidores.Comunidad Universitaria.Sociedad.	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>		Ambiente de trabajo (6.4)
<ul style="list-style-type: none">Contralor de la Universidad.Director de Auditoría a Administración Central.Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera.Coordinador de auditoría.Audidores.Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo.Titular de la Dependencia a Auditar.Administrativo o Enlace de la Dependencia a Auditar.	<ul style="list-style-type: none">Edificio Administrativo de la UAEM.Equipo de Computo e Impresora.Mobiliario y Equipo de Oficina.Vehículos.Fotocopiadora, teléfono y Fax.		<ul style="list-style-type: none">Área privada con acceso restringido.Acceso a InternetEspacio con buena iluminación y ventilación.Mobiliario y equipo de oficina.



Plan de calidad: Auditoría Administrativa Financiera

Contraloría Universitaria
Dirección de Auditoría a Administración Central
Departamento de Auditoría Administrativa Financiera



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 10/10/2013

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Promover una cultura de prevención, implementando medidas que permitan mejorar el Control Interno Institucional; dando cumplimiento al Programa Anual de Auditorías a Administración Central del año en curso, realizando las auditorías administrativas financieras establecidas en dicho programa, así como atendiendo las solicitudes de servicio que efectúen las Dependencias de Administración Central de la Institución.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Dirección de Auditoría a Administración Central.	Avance de Auditorías = Auditorías Realizadas / Auditorías Planeadas *100	Trimestral
Política de la calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Quienes laboramos en la Universidad Autónoma del Estado de México asumimos el compromiso de generar, aplicar, difundir y extender el conocimiento científico, humanístico y tecnológico para la formación de profesionales e investigadores competentes que satisfagan los requerimientos de la comunidad universitaria y de la sociedad; con base en los valores y principios institucionales apoyados en un Sistema de Gestión de la Calidad que promueve la eficacia y la eficiencia de sus procesos académicos y administrativos.	"Consolidar el sistema de control interno institucional, fomentando la transparencia y rendición de cuentas e impulsando, mediante la revisión preventiva, prácticas que aporten calidad, eficiencia, economía y legalidad en el desempeño institucional."	El objetivo de la Dirección de Auditoría a Administración Central se ubica en el Apartado V del PRDI en el inciso 5.9 "Contraloría Promotora de una mejora Gestión"

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<ul style="list-style-type: none">• Autorización del Contralor de la Universidad del Programa de Auditorías a Administración Central.• La solicitud del servicio de auditoría sea enviada mediante oficio por el titular de la dependencia que requiere la auditoría.• La información requerida a las dependencias de administración central deberá ser entregada de manera oportuna mediante oficio.• Los requisitos del oficio de presentación sean turnados por el titular de la dependencia auditada a través del enlace designado, durante los trabajos de la auditoría en campo.



Plan de calidad: Auditoría Administrativa Financiera

Contraloría Universitaria
Dirección de Auditoría a Administración Central
Departamento de Auditoría Administrativa Financiera



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 10/10/2013

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario(a)	<ul style="list-style-type: none">Notificación del informe de auditoría al Rector y a la Dependencia Auditada.Entrega de Satisfacción del Usuario.Notificación del oficio de seguimiento a la Dependencia Auditada.Notificación del oficio de estatus de observaciones a la Dependencia Auditada.	<ul style="list-style-type: none">Acuse de recepción del informe de auditoría por el Rector y la dependencia auditada.Llenado de formato de Satisfacción del Usuario.Evaluyendo los siguientes puntos:<ul style="list-style-type: none">-Este firmado por el Contralor de la Universidad y el Director de Auditoría a Administración Central.-Contenga clave de identificación de auditoría realizada.-Esté ojillado y/o engargolado.-Contenga pastas Institucionales.-Sea legible.-Esté paginado.Acuse de recepción del oficio de seguimiento por la dependencia auditada.Acuse de recepción del oficio de estatus de observaciones por la dependencia auditada.Acuse de recepción del oficio de cierre de auditoría por la dependencia auditada.
No establecidos por el usuario(a) pero necesarios para el producto o servicio	<ul style="list-style-type: none">Análisis del informe de auditoría por la Dependencia Auditada.Análisis del contenido del oficio de seguimiento por parte de la Dependencia Auditada.Análisis del porcentaje de avances del oficio de estatus de observaciones por parte de la Dependencia Auditada.Que se hayan solventado en su totalidad las observaciones determinadas en la auditoría.	<ul style="list-style-type: none">Acuse de recepción del informe de auditoría.Atención y solventación de observaciones.Atención y seguimiento de observaciones pendientes.Cierre de auditoría.



Plan de calidad: Auditoría Administrativa Financiera

Contraloría Universitaria
Dirección de Auditoría a Administración Central
Departamento de Auditoría Administrativa Financiera



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 10/10/2013

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none">Legislación Universitaria.Contrato Colectivo de Trabajo de la FAAPUAEM.Contrato Colectivo de Trabajo del SUTESUAEM.Circulares emitidas por las Dependencias de la Administración Central.Reglamento de ingresos extraordinarios generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y espacios universitarios.Procedimientos establecidos por Dependencias de Administración Central.Reglamentación interna de las Dependencias de Administración Central.	<ul style="list-style-type: none">Identificación en el Informe de Auditoría de su aplicación y/o incumplimiento.
UAEM	<ul style="list-style-type: none">Programa Anual de Auditorías a Administración Central.	<ul style="list-style-type: none">Informe de auditoría firmado por el Contralor de la Universidad y el Director de Auditoría a Administración Central, que demuestre el cumplimiento de las auditorías programadas.

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Todas aquellas Dependencias de Administración Central que tengan procesos certificados dentro del SGC y que proporcionen entradas a nuestro proceso.	1. Las Dependencias de Administración Central proveen información para que el proceso de Auditoría Administrativa Financiera pueda realizarse.

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Informe de Auditoría, Legajo de papeles de trabajo.	Identificación	Documentación proporcionada por la Dependencia Auditada.
Manipulación y embalaje:	Informe de Auditoría ojillado con pastas institucionales y legajo de papeles de trabajo con caratula, ordenado según índices de auditoría y foliado.	Verificación	Durante la ejecución de la auditoría en campo, los auditores resguardaran la documentación.
Almacenamientos y protección:	Resguardo en el archivo de la Contraloría Universitaria.	Protección	Mantener en buen estado la documentación proporcionada por la Dependencia Auditada.



Plan de calidad: Auditoría Administrativa Financiera

Contraloría Universitaria
Dirección de Auditoría a Administración Central
Departamento de Auditoría Administrativa Financiera



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 10/10/2013

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Cumplimiento del Programa Anual de Auditorías a Administración Central.	Director de Auditoría a Administración Central. Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera.	Analizando lo programado contra lo realizado.	Mensualmente
Informe de Auditoría	Director de Auditoría a Administración Central. Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera.	Que cumpla con los requisitos suficientes y competentes según las Normas de Auditoría. Mediante el llenado del formato de Satisfacción al Usuario.	Previo a la entrega del informe de auditoría al titular de la Dependencia Auditada. Al momento de la entrega del informe a la oficina de Rectoría.
Solventación de las observaciones	Director de Auditoría a Administración Central. Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera.	Que cumpla con los requisitos suficientes y competentes según las Normas de Auditoría.	Después del plazo establecido en el informe de auditoría y posterior a la revisión de información presentada por la Dependencia Auditada.
Desarrollo de la Auditoría	Director de Auditoría a Administración Central. Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera.	Mediante el análisis de la información reflejada en la evaluación del desarrollo de la auditoría y en la evaluación interna de la auditoría.	Al concluir los trabajos en campo.

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Desempeño del auditor	Director de Auditoría a Administración Central. Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera.	Mediante el análisis de la información reflejada en la evaluación al desempeño del auditor.	Al concluir los trabajos en campo.



Plan de calidad: Auditoría Administrativa Financiera

Contraloría Universitaria
Dirección de Auditoría a Administración Central
Departamento de Auditoría Administrativa Financiera



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 10/10/2013

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o medición
I	Planeación	<p>Supervisar que se cumpla el Programa Anual de Auditorías a Administración Central.</p> <p>Establecer la justificación de la solicitud del servicio.</p> <p>Se analiza lo programado entre lo realizado.</p>
II	Ejecución	<p>Determinar que la información entregada por la dependencia auditada sea la requerida y necesaria. Verificar que los auditores conozcan y lleven a cabo las Normas de Auditoría.</p> <p>Aplicar el cuestionario "Evaluación del Desarrollo de la Auditoría" y el cuestionario "Evaluación del Desempeño del Auditor".</p>
III	Informe	<p>Supervisar que contenga los resultados relevantes de la Auditoría debidamente soportados.</p> <p>Aplicar el formato de Satisfacción del Usuario</p>
IV	Seguimiento	<p>Evaluar que la información entregada por la dependencia auditada, para solventar la (s) observación (es) sea suficiente y competente.</p>

*Producto / servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Informe de Auditoría	Revisar que se cuenta con la evidencia documental necesaria que respalde las observaciones emitidas.	Supervisar que los papeles de trabajo contengan la evidencia suficiente y competente para elaborar el informe y las observaciones.	Formato de Satisfacción del Usuario	Revisar que el 100% de las observaciones determinadas estén incluidas en el informe y realizar el llenado del formato de Satisfacción del Usuario para evaluar el cumplimiento de los requisitos que debe reunir cada informe.

*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.



Plan de calidad: Auditoría Administrativa Financiera

Contraloría Universitaria
Dirección de Auditoría a Administración Central
Departamento de Auditoría Administrativa Financiera



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 10/10/2013

Riesgos en el proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Inconformidad en el desarrollo de la auditoría por parte del auditado.	<p>Monitorear los tiempos y el plan de auditoría.</p> <p>Después de realizar el análisis de las evaluaciones al Desarrollo de la Auditoría, se comentará con el coordinador de auditoría y se tomarán las acciones pertinentes al respecto.</p> <p>En caso excepcional; el Contralor de la Universidad tomará la decisión pertinente.</p>
Inconformidad en el desempeño del auditor por parte del auditado.	<p>Verificar que los auditores conozcan y lleven a cabo las Normas de Auditoría.</p> <p>Después de realizar el análisis de las evaluaciones al Desempeño del Auditor, se comentará con el auditor y se tomarán las acciones pertinentes al respecto.</p> <p>En caso excepcional; el Contralor de la Universidad tomará la decisión pertinente hacia el auditor.</p>
Falta de cooperación y/o retraso en la entrega de información por parte de la dependencia auditada para la realización de la misma auditoría.	<p>Acuse de recibido del oficio de presentación.</p> <p>Reiterar mediante oficio la solicitud de información al titular de la dependencia auditada.</p> <p>Se informa al Contralor de la Universidad.</p>

Revisión histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
04	28/10/2011	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera	Director de Auditoría a Administración Central	Se eliminó la Tabla de Enfoque a Procesos, la Tabla de Objetivos de la Calidad, la Tabla de Requisitos del Servicio y la Tabla del Servicio No Conforme plasmando su información el Plan de Calidad.
05	10/10/2013	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera	Director de Auditoría a Administración Central	Se realizaron cambios en el encabezado y pie de página colocando los logotipos del SGC Y Administración 2013-2017.