



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Auditoría Interna

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA	9
ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA CAMPUS MEXICALI	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA CAMPUS ENSENADA	40
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	41
ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA CAMPUS TIJUANA	54
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	55
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	73
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	73
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	95



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)

Título tercero Capítulo V, Sección D, Artículos 132,133 y 134.
2. Acuerdo por el cual se da cumplimiento a la disposición transitoria tercera de la reforma al Estatuto General de la Universidad, publicado el veintiséis de julio de dos mil tres en la Gaceta UABC, en lo relativo a las dependencias del Patronato Universitario.
3. Acuerdo relativo a la designación de funcionarios que fungirán en UABC como autoridades investigadora, substanciadora y resolutoria a que se refieren las Leyes General y del Estado de Baja California en materia de responsabilidades administrativas.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el periodo rectoral 2002-2006, las modificaciones al estatuto establecieron una nueva estructura organizacional.

La estructura administrativa de la Universidad Autónoma de Baja California cambió sustantivamente y al desaparecer la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto, Tesorería General, Dirección General de Contaduría y Dirección General de Auditoría Interna, se cambian de denominación para quedar como sigue: Tesorería, Contaduría, Auditoría Interna y Unidad de Presupuestos y Finanzas.

“Dr. Alejandro Mungaray Lagarda, Rector de la Universidad Autónoma de Baja California, con fundamento en los artículos 23 fracción I y 25 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California y 72, fracción XXVIII de su Estatuto General, dio a conocer mediante esta publicación, el Acuerdo de fecha veintinueve de mayo del año dos mil tres, aprobado en la sesión extraordinaria por el Consejo Universitario, por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, que aparecen en el acta respectiva.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	30/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	21/08/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	02/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 62/2017-2 (17 de octubre del 2017)
04	30/09/2020	Se realizaron modificaciones en los formatos utilizados, cambio de Auditor Interno, se realizaron modificaciones respecto al apego a lineamientos correspondientes.



MISIÓN

La misión de Auditoría Interna es asegurar que las diversas actividades que desarrolla la Universidad Autónoma de Baja California, que impliquen manejo de fondos y valores, se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos, mediante la orientación de las auditorías al servicio de las dependencias revisadas, logrando con ello la búsqueda de oportunidades para que sus actividades incidan de una manera más eficiente en el desempeño de sus tareas de docencia, investigación así como lo de la extensión de la cultura.

La misión de Auditoría Interna es verificar y evaluar los procedimientos y operaciones establecidos en las dependencias, comprobando que las áreas revisadas mantengan controles efectivos que permitan a las autoridades universitarias, asegurar y salvaguardar el patrimonio de la Institución, la calidad de la información financiera y el apego a la legislación vigente, así como a las políticas y procedimientos universitarios, relacionando los resultados obtenidos con el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de las dependencias.

La misión de Auditoría Interna consiste en participar activamente en organizaciones que busquen la difusión de las mejores prácticas administrativas, la mejora en la información financiera y su transparencia hacia la comunidad.



VISIÓN

La Visión de Auditoría Interna, es lograr el desarrollo de sus revisiones de forma integral y mediante la sistematización de sus proceso a través de un programa informático, con un enfoque en la evaluación de riesgos de los procesos y tecnologías informáticas, fomentando con esto la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, además de supervisar el constante mejoramiento de los procedimientos en las diversas dependencias por medio de un equipo multidisciplinario de auditores.

Ser una unidad de trabajo reconocida por la excelencia en el desempeño de sus funciones, como son: la buena práctica de auditorías, el informe claro y conciso, detallando las observaciones realizadas para después llevar el seguimiento adecuado con el fin de confirmar la mejora continua de los procedimientos y el cumplimiento de los objetivos y su impacto social además de la fundamentación en la normativa aplicable a la dependencia auditada.

Ser reconocida por la labor de nuestros auditores, a través de su amplia capacidad y motivación, desarrollando así sus funciones de analista y asesor confiable, en el cual se apoyan las dependencias y que además se cuente con un marco normativo que favorece el cumplimiento de compromisos.



OBJETIVO

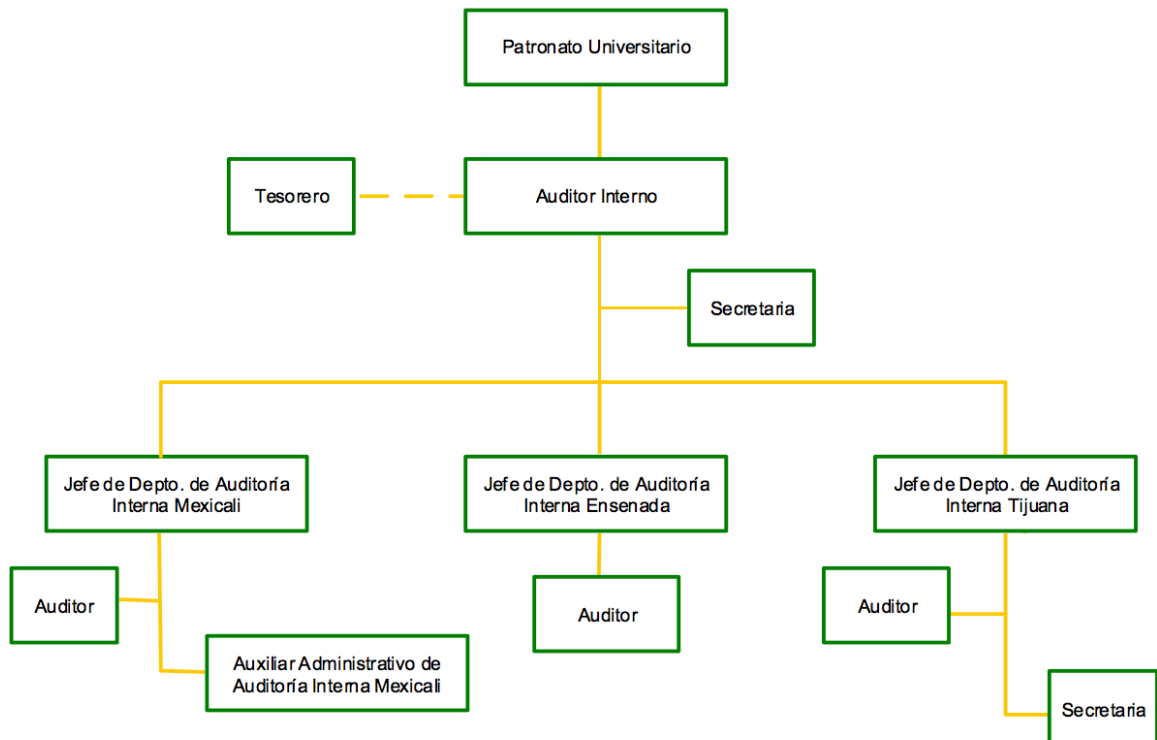
Supervisar el manejo del patrimonio y salvaguarda de los recursos económicos, así como las operaciones financieras de la Universidad, a través de revisiones del cumplimiento de la normatividad aplicable y control interno implementados en los procedimientos administrativos y lineamientos establecidos para el logro de las metas institucionales, informando con calidad y transparencia de manera directa y periódicamente al Patronato Universitario y al Rector.



ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
AUDITORÍA INTERNA



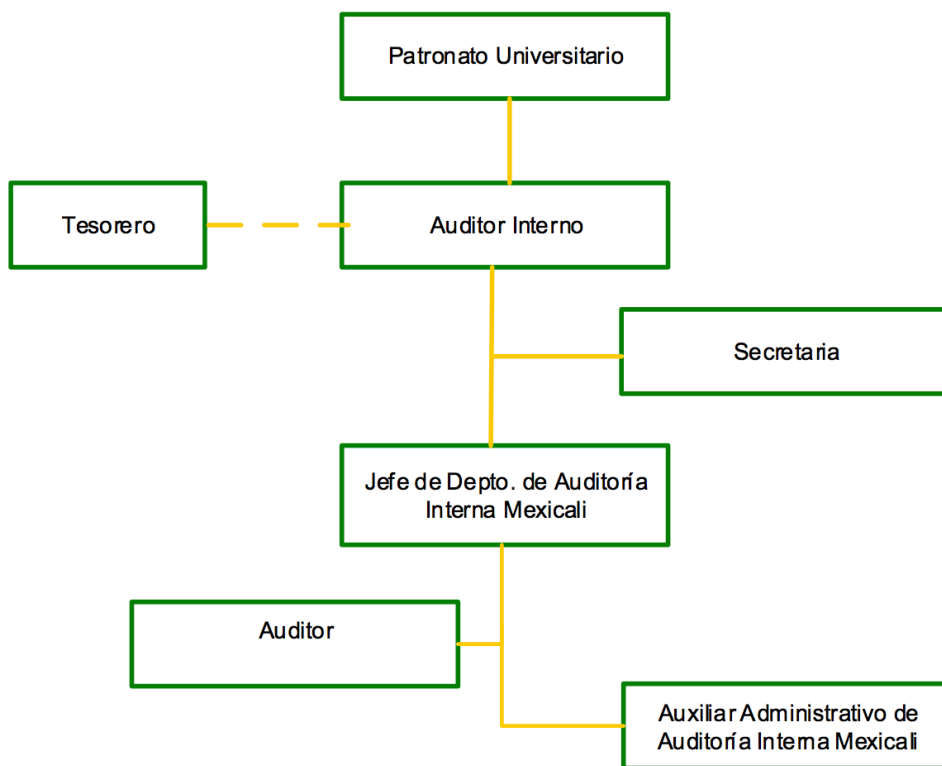
4-251-746-AI-09-20



ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA CAMPUS MEXICALI



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
AUDITORÍA INTERNA, CAMPUS MEXICALI



4-747-DAIM-09-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AUDITOR INTERNO	4-251-746-20-01
SECRETARIA	4-251-746-20-02
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA MEXICALI	4-251-747-20-03
AUDITOR	4-251-747-20-04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA INTERNA MEXICALI	4-251-747-20-05



AUDITOR INTERNO

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Auditor Interno (292)
Jefe inmediato:	Patronato Universitario.
Subordinados inmediatos:	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Mexicali. Jefa del Departamento de Auditoría Interna Ensenada. Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana. Secretaría.
Subordinados mediatos:	Auditor. Auxiliar Administrativo de Auditoría Interna Mexicali. Secretaría.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la institución.

Función genérica:

Planear, organizar y coordinar las funciones de auditoría interna para llevar a cabo las revisiones en las diferentes dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad con el objetivo de comprobar el uso adecuado del patrimonio de la universidad, de acuerdo con las políticas, disposiciones, legislación universitaria y demás reglamentación aplicable, así como proponer cambios a estos e informar periódicamente al Patronato y al Rector.



Funciones específicas:

1. Auditar el manejo del patrimonio de la Universidad, debiendo informar directa y periódicamente al presidente del Patronato y al Rector.
2. Auditar los procedimientos contables, así como el registro de las operaciones financieras y presupuestales de la Universidad, proponiendo los ajustes y reclasificaciones necesarias para proporcionar información a las Autoridades Universitarias.
3. Vigilar la ejecución del presupuesto aprobado.
4. Realizar auditorías periódicas o especiales a las diferentes dependencias administrativas y unidades académicas, informando al presidente del Patronato y al rector sobre el resultado de estas.
5. Verificar en forma sistemática que las operaciones se realicen con apego a los instructivos, contratos, legislación aplicable y políticas de la Universidad.
6. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la institución como causante o retenedor.
7. Verificar que el pago de remuneraciones al personal de la Universidad se ajuste a las categorías y tabuladores autorizados.
8. Intervenir en la recepción de las nuevas obras e instalaciones que se incorporen al patrimonio de la Universidad.
9. Intervenir en los casos que se cambie la situación de los bienes inmuebles o de activo fijo del patrimonio universitario.
10. Intervenir para procurar la debida observancia de la normatividad aplicable en los casos y eventos que le sean requeridos por parte de las autoridades universitarias.
11. Supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y de las actividades que desarrollan los prestadores de servicio social, becarios y en prácticas profesionales.



12. Proponer y administrar el presupuesto que se le asigne.
13. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la dependencia a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
14. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia para el desempeño de sus labores.
15. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
16. Estar a cargo de la recepción, registro y control de las declaraciones de la situación patrimonial del personal obligado, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Atender los temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente en materia de responsabilidades.
18. Verificar que en los papeles de trabajo se cuente con la evidencia suficiente o significativa para amparar la opinión que se emitirá.
19. Revisar los informes elaborados por el personal a su cargo, dándoles su aprobación o modificándole si se considera necesario.
20. Revisar el análisis de instructivos, políticas y procedimientos establecidos en las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución así como comprobar el desempeño y la funcionalidad de los mismos.
21. Vigilar que se cumplan los sistemas y procedimientos de organización internos establecidos para el mejor desarrollo de sus actividades.
22. Vigilar el adecuado cumplimiento de las actividades contenidas en el Manual de Gestión de Calidad.
23. Vigilar el envío oportuno de información que soliciten las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas y Entidades Universitarias auxiliares de la Institución, así como otras Instituciones y Dependencias oficiales.



24. Asistir a reuniones convocadas por Instituciones u organizaciones oficiales así como organizaciones relacionadas con la actividad propia del área.
25. Vigilar que se brinde el apoyo necesario en el desarrollo de los sorteos y en general a las Entidades Universitarias auxiliares.
26. Elaborar trabajos o informes específicos encomendados por el Patronato Universitario.
27. Seleccionar al personal que se requiera, de acuerdo con el Presupuesto autorizado y verificar que se realicen los trámites necesarios para su contratación.
28. Revisar, complementar, integrar y autorizar el proyecto del presupuesto por programas de Auditoría Interna, previamente elaborado por los Jefes de departamento y presentarlo a la dependencia correspondiente.
29. Supervisar el ejercicio del Presupuesto, de los programas y análisis comparativos, así como autorizar los cambios a la disponibilidad mensual.
30. Comunicar al personal a su cargo, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la Institución.
31. Vigilar que se elabore y mantenga actualizado un directorio del personal a su cargo.
32. Gestionar y tramitar ante las autoridades y dependencias de la institución, la asignación de recursos que se requieran, con base en sus programas.
33. Elaborar en coordinación con los Jefes de departamento el programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, fijando las políticas y objetivos inmediatos, buscando siempre la mejora continua.
34. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
35. Representar al Rector en actividades académicas, culturales, administrativas, etc., que tengan lugar dentro o fuera de la Institución, cuando así se lo indique.



36. Verificar que se efectúen los pagos de nómina correspondiente al personal a su cargo.
37. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las Autoridades, Coordinadores y Directivos de la Institución.
38. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
39. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuente Auditoría Interna.
40. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas y cursos de capacitación.
41. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
42. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
43. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
44. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
45. Autorizar los ajustes presentados por los Jefes de departamento de los distintos Campus, los cuales serán propuestos a las dependencias administrativas, Unidades Académicas y Entidades universitarias auxiliares.
46. Vigilar que se lleven a cabo las Actas administrativas de entrega con base en el acuerdo respectivo con motivo de cambios de titulares de Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.
47. Vigilar que se realicen los inventarios necesarios en sorteos universitarios.
48. Evaluar la competencia del personal a su cargo a través de sus Jefes de Departamento y asegurar que se realicen todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.


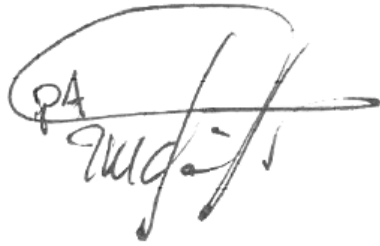


49. Coordinar el desarrollo de las acciones correctivas y planes de trabajo necesarios para cumplir con los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
50. Las atribuciones y facultades que corresponden a la autoridad investigadora a que se refieren los artículos 3, fracción II el cual a la letra dice: *Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas de la UABC, encargada de la investigación de Faltas administrativas* , y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
51. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
52. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el Presidente del Patronato, Rector o el Tesorero.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Tener como mínimo, título profesional a nivel licenciatura de Contador Público.
- Tener al menos cinco años de experiencia profesional en las áreas de contabilidad, preferentemente certificado.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad.
- Ser de reconocida capacidad y honorabilidad.

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	
REVISÓ:	L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda	Presidente del Patronato Universitario	
APROBÓ:	L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda	Presidente del Patronato Universitario	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Auditor Interno.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a Auditoría Interna. Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

Función genérica:

Realizar las actividades de tipo administrativo, sujetándonos al Sistema de Gestión de Calidad así como las que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general, así como mantener el control de las llamadas telefónicas de larga distancia y a teléfonos celulares.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos entre otros documentos así como CD para el Patronato Universitario.
2. Recibir y registrar los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar un control de los informes de auditoría cumpliendo con lo indicado en el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutario de los mismos.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato y demás personal adscrito a Auditoría Interna, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Realizar llamadas a celulares y llamadas de larga distancia.
8. Efectuar la devolución de la nómina.
9. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.
10. Atender a los Auditores en las solicitudes de informes o documentación resguardada en los archivos.
11. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Realizar las actividades de tipo administrativo, sujetándose al Sistema de Gestión de Calidad así como las que sean necesarias para el buen funcionamiento del Área de Auditoría Interna y brindar trato amable y cortés al personal de la institución.

14. Turnar a quien corresponda para su firma, los documentos que por su naturaleza, así lo requiera.
15. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y eficiencia en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar exámenes psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Corina Peralta Cancino	Secretaria	
REVISÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA MEXICALI

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Auditor Interno.
Subordinados inmediatos:	Auditor. Auxiliar Administrativo de Auditoría Interna Mexicali.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

Función genérica:

Planear, organizar y coordinar junto con su jefe inmediato las funciones de auditoría interna, así como dirigir y supervisar al personal a su cargo con la finalidad de llevar a cabo las revisiones en dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares del campus a su cargo, encaminadas a comprobar el uso adecuado del patrimonio de la universidad de acuerdo con las políticas, disposiciones, legislación universitaria y demás reglamentación aplicable además de informar a su jefe inmediato el resultado de las mismas.



Funciones específicas:

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las revisiones a efectuar, elaborando un programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de cada una de las áreas, haciendo las modificaciones o adaptaciones necesarias a los procedimientos en el transcurso de la revisión así como supervisar las actividades que desarrollen los prestadores de servicio social, becarios y en las estancias de aprendizaje.
3. Revisar los papeles de trabajo y los informes preparados por los Auditores, debiendo estar elaborados en un lenguaje sencillo y conciso, además de corregirlos o modificarlos cuando lo juzgue conveniente.
4. Vigilar el cumplimiento oportuno del programa de trabajo de las auditorías informando a su jefe inmediato las desviaciones que se estén presentando.
5. Verificar que los papeles de trabajo cumplan con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y con la evidencia suficiente o significativa, para amparar la opinión que emitirá.
6. Revisar y autorizar conjuntamente con su jefe inmediato los resultados obtenidos en las revisiones.
7. Revisar los informes de las auditorías en coordinación con su jefe inmediato, así como hacer las correcciones necesarias y buscar la presentación más adecuada de la información para un mejor entendimiento, sujetándose a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Informar a las dependencias administrativas, unidades académicas o entidades universitarias auxiliares, los resultados obtenidos en las revisiones.
9. Proponer a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares, los ajustes que se consideren necesarios, una vez revisados y autorizados por su jefe inmediato.



10. Supervisar que se cumpla con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC.
11. Participar en todas las reuniones convocadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité de Obras de la UABC.
12. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para el mejor desarrollo de sus funciones, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
13. Elaborar el proyecto del presupuesto por programa del departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
14. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual de su Departamento.
15. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta el Departamento.
16. Vigilar que se lleven a cabo las actas administrativas de entrega con base en el acuerdo respectivo con motivo de cambios de titulares de unidades académicas y dependencias administrativas del campus.
17. Dar seguimiento a la solicitud de cumplimiento de aquellos obligados a presentar declaración patrimonial según lo marca el acuerdo.
18. Supervisar la realización de inventarios en sorteos universitarios.
19. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar que se realicen todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
20. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
21. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y planes de trabajo necesarios para cumplir con los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta a su jefe inmediato.



23. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la institución.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Vicerrectoría.
26. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
27. Presentar periódicamente, el avance en el cumplimiento del programa anual de trabajo así como las actividades realizadas ante su jefe inmediato.
28. Asignar y supervisar actividades específicas al personal designado así como de los prestadores de servicio social, del programa de becarios y de estancias de aprendizaje.
29. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
30. Autorizar con su firma toda aquella correspondencia o documentación que por su naturaleza así lo requiera.
31. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías realizadas y a las acciones tomadas respecto a estas por los entes Auditados con apego a las fechas estipuladas en el Sistema de Gestión de calidad.
32. Brindar atención y asesoría, cuando así lo requiera, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales.
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Silvia Ambriz Ramos	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
REVISÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



AUDITOR

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	X
Nombre de la categoría del puesto:	Ayudante de Auditoría (217)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

Función genérica:

Realizar las revisiones integrales y especiales tanto a dependencias administrativas, unidades académicas de la universidad como entidades universitarias auxiliares, verificando que se cumpla con los controles administrativos, registros contables, obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social con base en la legislación vigente, procedimientos establecidos y disposiciones universitarias en todos los rubros que integran la contabilidad institucional así como los procesos que se realizan en cada una de ellas.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo las revisiones en cumplimiento con el Programa Anual de Trabajo y con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato, conforme a los procedimientos, formatos e instructivos descritos en éste.
2. Realizar auditorías por área, integrales y especiales, para verificar el apego a la normativa aplicable y emitir una opinión sobre las actividades que realiza un área, Unidad Académica o Dependencia Administrativa.
3. Verificar que los recursos y patrimonio de la Institución se manejen bajo las condiciones establecidas en los lineamientos aplicables, vigilando que se mantenga un control adecuado de los mismos.
4. Verificar de manera selectiva el cumplimiento de las Metas fijadas en el Programa Operativo Anual así como el soporte documental de las mismas.
5. Verificar que los recursos en efectivo en caja, bancos, inversiones y fondos se manejen bajo las condiciones establecidas en los lineamientos aplicables, verificando que se mantenga un control adecuado sobre estas partidas.
6. Verificar que las cuentas por cobrar, gastos por comprobar, etc. a favor de la institución sean administrados de manera eficiente, bajo los lineamientos establecidos.
7. Realizar confirmaciones selectivamente de las cuentas por cobrar y por pagar que dan origen a los saldos contables, cuando la revisión lo requiera.
8. Verificar la correcta valuación y control de inventarios y análisis de diferencias en conciliación.
9. Revisar que los bienes de activo fijo se mantengan bajo buen resguardo, realizando la verificación física de los mismos en forma selectiva así como atender las actas de donación y las solicitudes de bajas de activo fijo, así como la destrucción del mismo y de archivo muerto.
10. Verificar que las disposiciones presupuestales sean cumplidas.



11. Verificar la correcta y oportuna contabilización de los ingresos, así como la revisión, evaluación del control y su apego a la normatividad aplicable.
12. Revisar que los cargos a la cuenta de gastos generales cumpla con procedimientos administrativos, fiscales y presupuestales.
13. Verificar que las operaciones registradas en contabilidad se realicen con apego a la legislación y lineamientos internos de la Universidad.
14. Verificar que los cálculos de impuestos, cuotas de seguridad social, retenciones y demás obligaciones fiscales a las que está sujeta la Institución sean correctos, revisando que se enteren y paguen en tiempo y forma.
15. Comprobar la existencia de convenios, contratos, así como su formalización y cumplimiento de sus cláusulas y disposiciones.
16. Mantener un control de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas cumpliendo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Verificar que las disposiciones presupuestales sean cumplidas.
18. Elaborar en forma ordenada y limpia los papeles de trabajo, siguiendo las instrucciones contenidas en el Sistema de Gestión de Calidad, cuidando que éstos cuenten con la evidencia suficiente y significativa para amparar su opinión. Asimismo conservar su debido resguardo.
19. Elaborar el informe de auditoría de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, indicando su opinión sobre el resultado de la revisión, señalando cada una de las fallas y oportunidades de mejora detectadas, redactado en un lenguaje sencillo, conciso, libre de términos y tecnicismos poco usuales.
20. Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías realizadas y a las acciones tomadas respecto a estas por los entes Auditados de acuerdo a lo descrito en el Sistema de Gestión de calidad.
21. Realizar arqueos a fondos fijos, revolventes de cajas de ingresos de la institución, Nóminas, Relación de Becarios, Pensiones alimenticias, entre otros; así como su respectivo informe.



22. Realizar arqueos al Sistema de Caja de Sorteos y promotores.
23. Participar selectivamente en el levantamiento físico de inventarios.
24. Buscar mejoras en los programas, papeles de trabajo y operatividad de los sistemas establecidos sugiriendo a su jefe inmediato su cambio o implementación.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Asistir en representación del Jefe de Departamento y/o Auditor Interno a reuniones de trabajo, del Comité o Subcomité respectivamente cuando le sea solicitado.
27. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras.
28. Ser testigo presencial en la destrucción de documentación oficial de la UABC.
29. Asistir y elaborar las Actas de venta y defunción de ganado, destrucción de artículos, materiales y otros bienes que dejen de ser útiles y por los cuales se determinó darlos de baja.
30. Elaborar Actas Administrativas de Entrega, así como asesoramiento a la persona entrante y saliente.
31. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
32. Mantener en uso condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
33. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y planes de trabajo necesarios para cumplir con los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



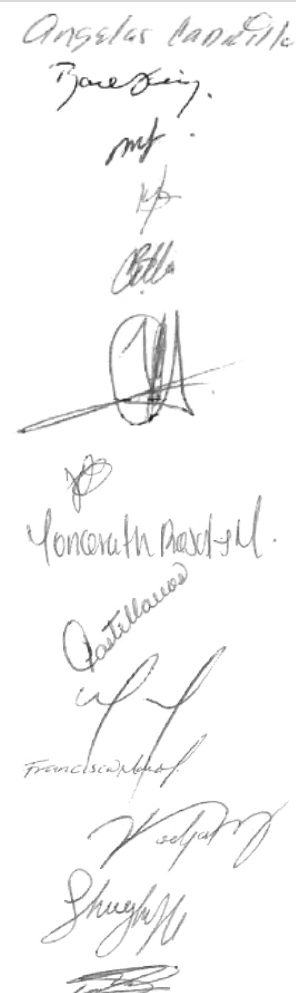


36. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con documento de acreditación a nivel licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. (Título profesional, Carta de Pasante o Kárdex)
- Contar con seis meses de experiencia mínima en puesto o actividades similares; o haber participado como prestador de servicio social, becario, prácticas profesionales o contar con antigüedad prestando servicios en la Institución.
- Juicio firme y sentido común en la aplicación del mismo.
- Actuar con discreción, honradez y amplio criterio para la realización de las actividades. (Estos dos últimos requisitos serán evaluados durante el desarrollo de sus actividades).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. María de los Ángeles Carrillo Cabrera. M.A. Raúl Felipe Maganda. C.P. Claudia Mora Lara. C.P. Karina Sánchez Ruvalcaba. M.A. Cintia Janet Villa Bernal. L.C. José Roberto Rivera Ruelas L.C. Jennifer Chavarría Yáñez. M.F.C. José Ortiz Bautista L.C. Karla Moncerath Rosales Montoya. L.C. Daniela Castellanos Fuentes. L.C. Jesús Eduardo Miranda Morales. C.P. Francisca Molina Laguna. L.C. Karla Fernanda López Cuellar. L.C. Sheyla Yisselh Hernández Gómez. L.C. Carlos Edmundo Pacheco Sánchez.	Auditor	
REVISÓ:	C.P. Silvia Ambriz Ramos	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA INTERNA MEXICALI

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas, Unidades Académicas y Entidades Universitarias auxiliares de la Institución.

Función genérica:

Mantener el control de la disponibilidad del presupuesto asignado a Auditoría Interna, apoyar en las revisiones integrales y especiales tanto a dependencias administrativas, unidades académicas de la universidad como entidades universitarias auxiliares, así como realizar las actividades de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de Auditoría Interna y brindar trato amable y cortés al personal de la Institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con buena ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos, entre otros documentos.
2. Recibir todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la contestación de los mismos, su distribución y archivo.
3. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
4. Recoger vales de gasolina en la Coordinación General de Servicios Administrativos y entregarlos a su Jefe inmediato.
5. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.
6. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Turnar a quien corresponda para su firma, los documentos que por su naturaleza, así lo requiera.
9. Consultar disponibilidad y realizar solicitudes de transferencias del presupuesto y gasto ejercido de Auditoría Interna Mexicali.
10. Elaborar, controlar, registrar, distribuir y archivar los oficios remitidos a la Unidad de Presupuesto y Finanzas de movimientos presupuestales.
11. Elaborar los oficios y reportes de gastos de viaje para la comprobación de gastos del Auditor Interno, Jefe inmediato y demás personal, así como su distribución y archivo.
12. Elaborar los oficios para movimientos del control y archivo de resguardos de los activos fijos y relación de equipo de cómputo portátil que está en buenas condiciones.



13. Elaborar las solicitudes de servicios varios e informáticos para el mantenimiento de equipos, cuando le sea solicitado.
14. Elaborar las solicitudes de reposiciones de fondo fijo de caja chica y reembolsos así como llevar el registro y control de gastos, previa validación de comprobantes fiscales.
15. Apoyar a la Secretaria del Auditor Interno, en la recepción de documentación, atender llamadas telefónicas y turnarlas a quién correspondan, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
16. Elaborar los oficios de confirmaciones de saldos a bancos, despacharlos, entregarlos y archivarlos, así como recolectar la información contestada por los mismos.
17. Llevar el registro y archivo de la documentación de los arqueos en general, ventas, donativos, etc.
18. Llevar el control de la evaluación de efectividad de entrenamiento de los cursos que fueron tomados por el personal de Auditoría Interna en formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, así como conservar fotocopia de las constancias de los mismos.
19. Elaborar recibo y llevar el control de la documentación entregada al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.
20. Auxiliar a los Auditores en diferentes actividades así como en las solicitudes de documentación resguardada en archivos.
21. Recabar firma de recibido del empleado en la nómina correspondiente.
22. Realizar los trámites de asignación correspondientes a Prestadores de servicio social profesional, Becarios y Prácticas profesionales.
23. Cumplir con los lineamientos internos de Auditoría Interna, de la Institución y los establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.



24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar o actividades similares, que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Juicio firme y sentido común en la aplicación del mismo. Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Tener una actitud de superación en el ámbito técnico de su trabajo y cultural en general, para dar un servicio de calidad de usuario.
- Actuar con discreción, honradez y amplio criterio para la realización de las actividades.
- Conocimientos sobre contabilidad, administración y computación básica.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

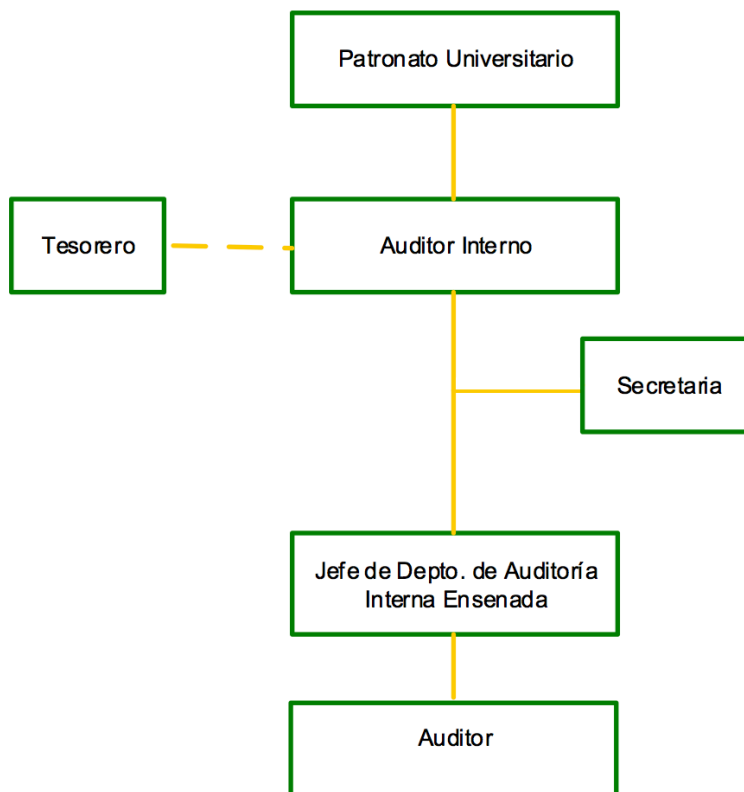
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Leticia Aurora Tinoco Romero.	Auxiliar Administrativo de Auditoría Interna Mexicali	
REVISÓ:	C.P. Silvia Ambriz Ramos.	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA CAMPUS ENSENADA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
AUDITORÍA INTERNA, CAMPUS ENSENADA



1-761-DAIE-09-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA ENSENADA	1-251-761-20-06
AUDITOR	1-251-761-20-07



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA ENSENADA

Ubicación del puesto:	Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Auditor Interno.
Subordinados inmediatos:	Auditor.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la institución.

Función genérica:

Planear, organizar y coordinar junto con su jefe inmediato las funciones de auditoría interna, así como dirigir y supervisar al personal a su cargo con la finalidad de llevar a cabo las revisiones en dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares del Campus a su cargo, encaminadas a comprobar el uso adecuado del patrimonio de la universidad de acuerdo con las políticas, disposiciones, legislación universitaria y demás reglamentación aplicable además de informar a su jefe inmediato el resultado de las mismas.



Funciones específicas:

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las revisiones a efectuar, elaborando un programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de cada una de las áreas, haciendo las modificaciones o adaptaciones necesarias a los procedimientos en el transcurso de la revisión.
3. Revisar los papeles de trabajo y los informes preparados por los Auditores, debiendo estar elaborados en un lenguaje sencillo y conciso, además de corregirlos o modificarlos cuando lo juzgue conveniente.
4. Vigilar el cumplimiento oportuno del programa de trabajo de las auditorías informando a su jefe inmediato las desviaciones que se estén presentando.
5. Verificar que los papeles de trabajo cumplan con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y con la evidencia suficiente o significativa, para amparar la opinión que emitirá.
6. Revisar y autorizar conjuntamente con su jefe inmediato los resultados obtenidos en las revisiones.
7. Revisar los informes de las auditorías en coordinación con su jefe inmediato, así como hacer las correcciones necesarias y buscar la presentación más adecuada de la información para un mejor entendimiento, sujetándose a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Informar a las dependencias administrativas, unidades académicas o entidades universitarias auxiliares, los resultados obtenidos en las revisiones.
9. Proponer a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares, los ajustes que se consideren necesarios, una vez revisados y autorizados por su jefe inmediato.
10. Supervisar que se cumpla con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC.



11. Participar en todas las reuniones convocadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité de Obras de la UABC.
12. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para el mejor desarrollo de sus funciones, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
13. Elaborar el proyecto del presupuesto por programa del departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
14. Llevar el control del ejercicio presupuestal de su departamento, de los programas, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
15. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual de su departamento.
16. Vigilar la conservación, mantenimiento permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta el departamento.
17. Vigilar que se lleven a cabo las actas administrativas de entrega con base en el acuerdo respectivo con motivo de cambios de titulares de unidades académicas y dependencias administrativas del campus.
18. Dar seguimiento a la solicitud de cumplimiento de aquellos obligados a presentar declaración patrimonial según lo marca el acuerdo.
19. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar que se realicen todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
20. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
21. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y planes de trabajo necesarios para cumplir con los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta a su jefe inmediato.



23. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la institución.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Vicerrectoría.
26. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
27. Presentar periódicamente mediante los formatos de indicadores, el avance en el cumplimiento del programa anual de trabajo así como las actividades realizadas ante su jefe inmediato.
28. Asignar y supervisar actividades específicas al personal designado así como de los prestadores de servicio social, del programa de becarios y de estancias de aprendizaje.
29. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
30. Autorizar con su firma toda aquella correspondencia o documentación que por su naturaleza así lo requiera.
31. Comprobar que se dé seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías realizadas y a las acciones tomadas respecto a estas por los entes Auditados con apego a las fechas estipuladas en el Sistema de Gestión de calidad.
32. Brindar atención y asesoría, cuando así lo requiera, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales.
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Martha Atondo Valenzuela	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Ensenada	
REVISÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



AUDITOR

Ubicación del puesto:	Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	X
Nombre de la categoría del puesto:	Ayudante de Auditoría (217)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Ensenada.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la institución.

Función genérica:

Realizar las revisiones integrales y especiales tanto a dependencias administrativas, unidades académicas de la universidad como entidades universitarias auxiliares, verificando que se cumpla con los controles administrativos, registros contables, obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social con base en la legislación vigente, procedimientos establecidos y disposiciones universitarias en todos los rubros que integran la contabilidad institucional así como los procesos que se realizan en cada una de ellas..



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo las revisiones en cumplimiento con el Programa Anual de Trabajo y con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato, conforme a los procedimientos, formatos e instructivos descritos en éste.
2. Realizar auditorías por área, integrales y especiales, para verificar el apego a la normativa aplicable y emitir una opinión sobre las actividades que realiza un área, Unidad Académica o Dependencia Administrativa.
3. Verificar que los recursos y patrimonio de la Institución se manejen bajo las condiciones establecidas en los lineamientos aplicables, vigilando que se mantenga un control adecuado de los mismos.
4. Verificar de manera selectiva el cumplimiento de las Metas fijadas en el Programa Operativo Anual así como el soporte documental de las mismas.
5. Verificar que los recursos en efectivo en caja, bancos, inversiones y fondos se manejen bajo las condiciones establecidas en los lineamientos aplicables, verificando que se mantenga un control adecuado sobre estas partidas.
6. Verificar que las cuentas por cobrar, gastos por comprobar, etc. a favor de la institución sean administrados de manera eficiente, bajo los lineamientos establecidos.
7. Realizar confirmaciones selectivamente de las cuentas por cobrar y por pagar que dan origen a los saldos contables, cuando la revisión lo requiera.
8. Verificar la correcta valuación y control de inventarios y análisis de diferencias en conciliación.
9. Revisar que los bienes de activo fijo se mantengan bajo buen resguardo, realizando la verificación física de los mismos en forma selectiva así como atender las actas de donación y las solicitudes de bajas de activo fijo, así como la destrucción del mismo y de archivo muerto.
10. Verificar que las disposiciones presupuestales sean cumplidas.



11. Verificar la correcta y oportuna contabilización de los ingresos, así como la revisión, evaluación del control y su apego a la normatividad aplicable.
12. Revisar que los cargos a la cuenta de gastos generales cumpla con procedimientos administrativos, fiscales y presupuestales.
13. Verificar que las operaciones registradas en contabilidad se realicen con apego a la legislación y lineamientos internos de la Universidad.
14. Comprobar la existencia de convenios, contratos, así como su formalización y cumplimiento de sus cláusulas y disposiciones.
15. Mantener un control de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas cumpliendo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Verificar que las disposiciones presupuestales sean cumplidas.
17. Elaborar en forma ordenada y limpia los papeles de trabajo, siguiendo las instrucciones contenidas en el Sistema de Gestión de Calidad, cuidando que éstos cuenten con la evidencia suficiente y significativa para amparar su opinión. Asimismo conservar su debido resguardo.
18. Elaborar el informe de auditoría de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, indicando su opinión sobre el resultado de la revisión, señalando cada una de las fallas y oportunidades de mejora detectadas, redactado en un lenguaje sencillo, conciso, libre de términos y tecnicismos poco usuales.
19. Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías realizadas y a las acciones tomadas respecto a estas por los entes Auditados de acuerdo a lo descrito en el Sistema de Gestión de calidad.
20. Realizar arqueos a fondos fijos y revolventes cajas de ingresos de la institución, así como su respectivo informe.
21. Realizar arqueos al Sistema de Caja de Sorteos y promotores.
22. Buscar mejoras en los programas, papeles de trabajo y operatividad de los sistemas establecidos sugiriendo a su jefe inmediato su cambio o implementación.

23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Asistir en representación del Jefe de Departamento a reuniones de trabajo o del Subcomité cuando le sea solicitado.
25. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras.
26. Elaborar Actas Administrativas de Entrega, así como asesoramiento a la persona entrante y saliente.
27. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
28. Mantener en uso condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades
29. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y planes de trabajo necesarios para cumplir con los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.









Requisitos mínimos:

- Contar con documento de acreditación a nivel licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. (Título profesional, Carta de Pasante o Kárdex)
- Contar con seis meses de experiencia mínima en puesto o actividades similares; o haber participado como prestador de servicio social, becario, prácticas profesionales o contar con antigüedad prestando servicios en la Institución.
- Juicio firme y sentido común en la aplicación del mismo.
- Actuar con discreción, honradez y amplio criterio para la realización de las actividades. Estos dos últimos requisitos serán evaluados durante el desarrollo de sus actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

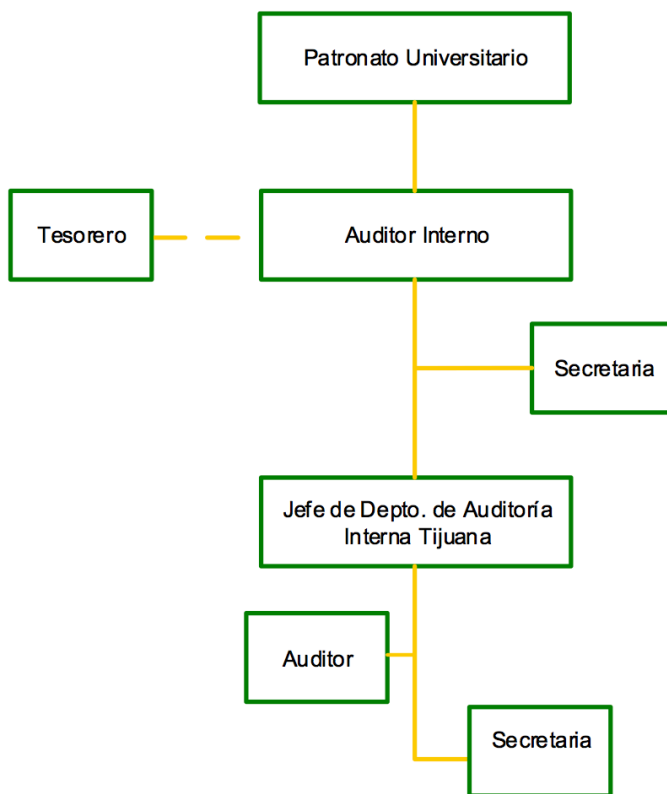
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Ivon Jaqueline Geldis Aguilar.	Auditor	
	L.C. Lidia Araceli Varela Núñez.		
	M.A. Jesús Artemisa Serrano Aispuro.		
	L.C. Diana Elizabeth Morgan Romero.		
REVISÓ:	C.P. Martha Atondo Valenzuela.	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Ensenada	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares.	Auditor Interno	



ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA CAMPUS TIJUANA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
AUDITORÍA INTERNA, CAMPUS TIJUANA



3-785-DAIT-09-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA	3-251-785-20-08
AUDITOR	3-251-785-20-09
SECRETARIA	3-251-785-20-10



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA

Ubicación del puesto:	Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Auditor Interno.
Subordinados inmediatos:	Auditor. Secretaría.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la institución.

Función genérica:

Planear, organizar y coordinar junto con su jefe inmediato las funciones de auditoría interna, así como dirigir y supervisar al personal a su cargo con la finalidad de llevar a cabo las revisiones en dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares del campus a su cargo, encaminadas a comprobar el uso adecuado del patrimonio de la universidad de acuerdo con las políticas, disposiciones, legislación universitaria y demás reglamentación aplicable además de informar a su jefe inmediato el resultado de las mismas.



Funciones específicas:

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las revisiones a efectuar, elaborando un programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de cada una de las áreas, haciendo las modificaciones o adaptaciones necesarias a los procedimientos en el transcurso de la revisión así como supervisar las actividades que desarrollen los prestadores de servicio social, becarios y en las estancias de aprendizaje
3. Revisar los papeles de trabajo y los informes preparados por los Auditores, debiendo estar elaborados en un lenguaje sencillo y conciso, además de corregirlos o modificarlos cuando lo juzgue conveniente.
4. Vigilar el cumplimiento oportuno del programa de trabajo de las auditorías informando a su jefe inmediato las desviaciones que se estén presentando.
5. Verificar que los papeles de trabajo cumplan con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y con la evidencia suficiente o significativa, para amparar la opinión que emitirá.
6. Revisar y autorizar conjuntamente con su jefe inmediato los resultados obtenidos en las revisiones.
7. Revisar los informes de las auditorías en coordinación con su jefe inmediato, así como hacer las correcciones necesarias y buscar la presentación más adecuada de la información para un mejor entendimiento; sujetándose a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Informar a las dependencias administrativas, unidades académicas o entidades universitarias auxiliares, los resultados obtenidos en las revisiones.
9. Proponer a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares, los ajustes que se consideren necesarios, una vez revisados y autorizados por su jefe inmediato.



10. Supervisar que se cumpla con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario.
11. Participar en todas las reuniones convocadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité de Obras de la UABC.
12. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para el mejor desarrollo de sus funciones, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
13. Elaborar el proyecto del presupuesto por programa del departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
14. Llevar el control del ejercicio presupuestal de su departamento, de los programas, y disponibilidad mensual.
15. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual de su departamento.
16. Vigilar la conservación, mantenimiento permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta el departamento.
17. Vigilar que se lleven a cabo las actas administrativas de entrega con base en el acuerdo respectivo con motivo de cambios de titulares de unidades académicas y dependencias administrativas del campus.
18. Dar seguimiento a la solicitud de cumplimiento de aquellos obligados a presentar declaración patrimonial según lo marca el acuerdo.
19. Supervisar la realización de inventarios en sorteos universitarios.
20. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar que se realicen todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
21. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
22. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y planes de trabajo necesarios para cumplir con los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.



23. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta a su jefe inmediato.
24. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la institución.
25. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Vicerrectoría.
27. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
28. Presentar periódicamente mediante los formatos de indicadores, el avance en el cumplimiento del programa anual de trabajo así como las actividades realizadas ante su jefe inmediato.
29. Asignar y supervisar actividades específicas al personal designado así como de los prestadores de servicio social, del programa de becarios y de estancias de aprendizaje.
30. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
31. Autorizar con su firma toda aquella correspondencia o documentación que por su naturaleza así lo requiera.
32. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías realizadas y a las acciones tomadas respecto a estas por los entes Auditados con apego a las fechas estipuladas en el Sistema de Gestión de calidad.
33. Brindar atención y asesoría, cuando así lo requiera, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales.
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Yandira Concepción Martínez García	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana	
REVISÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



AUDITOR

Ubicación del puesto:	Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	X
Nombre de la categoría del puesto:	Ayudante de Auditoría (217)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la institución.

Función genérica:

Realizar las revisiones integrales y especiales tanto a dependencias administrativas, unidades académicas de la universidad como entidades universitarias auxiliares, verificando que se cumpla con los controles administrativos, registros contables, obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social con base en la legislación vigente, procedimientos establecidos y disposiciones universitarias en todos los rubros que integran la contabilidad institucional así como los procesos que se realizan en cada una de ellas.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo las revisiones en cumplimiento con el Programa Anual de Trabajo y con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato, conforme a los procedimientos, formatos e instructivos descritos en éste.
2. Realizar auditorías por área, integrales y especiales, para verificar el apego a la normativa aplicable y emitir una opinión sobre las actividades que realiza un área, Unidad Académica o Dependencia Administrativa.
3. Verificar que los recursos y patrimonio de la Institución se manejen bajo las condiciones establecidas en los lineamientos aplicables, vigilando que se mantenga un control adecuado de los mismos.
4. Verificar de manera selectiva el cumplimiento de las Metas fijadas en el Programa Operativo Anual así como el soporte documental de las mismas.
5. Verificar que los recursos en efectivo en caja, bancos, inversiones y fondos se manejen bajo las condiciones establecidas en los lineamientos aplicables, verificando que se mantenga un control adecuado sobre estas partidas.
6. Verificar que las cuentas por cobrar, gastos por comprobar, etc. a favor de la institución sean administrados de manera eficiente, bajo los lineamientos establecidos.
7. Realizar confirmaciones selectivamente de las cuentas por cobrar y por pagar que dan origen a los saldos contables, cuando la revisión lo requiera.
8. Verificar la correcta valuación y control de inventarios y análisis de diferencias en conciliación.
9. Revisar que los bienes de activo fijo se mantengan bajo buen resguardo, realizando la verificación física de los mismos en forma selectiva así como atender las actas de donación y las solicitudes de bajas de activo fijo, así como la destrucción del mismo y de archivo muerto.
10. Verificar que las disposiciones presupuestales sean cumplidas.



11. Verificar la correcta y oportuna contabilización de los ingresos, así como la revisión, evaluación del control y su apego a la normatividad aplicable.
12. Revisar que los cargos a la cuenta de gastos generales cumpla con procedimientos administrativos, fiscales y presupuestales.
13. Verificar que las operaciones registradas en contabilidad se realicen con apego a la legislación y lineamientos internos de la Universidad.
14. Comprobar la existencia de convenios, contratos, así como su formalización y cumplimiento de sus cláusulas y disposiciones.
15. Mantener un control de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas cumpliendo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Verificar que las disposiciones presupuestales sean cumplidas.
17. Elaborar en forma ordenada y limpia los papeles de trabajo, siguiendo las instrucciones contenidas en el Sistema de Gestión de Calidad, cuidando que éstos cuenten con la evidencia suficiente y significativa para amparar su opinión. Asimismo conservar su debido resguardo.
18. Elaborar el informe de auditoría de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, indicando su opinión sobre el resultado de la revisión, señalando cada una de las fallas y oportunidades de mejora detectadas, redactado en un lenguaje sencillo, conciso, libre de términos y tecnicismos poco usuales.
19. Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías realizadas y a las acciones tomadas respecto a estas por los entes Auditados de acuerdo a lo descrito en el Sistema de Gestión de calidad.
20. Realizar arqueos a fondos fijos y revolventes cajas de ingresos de la institución, así como su respectivo informe.
21. Realizar arqueos al Sistema de Caja de Sorteos y promotores.
22. Buscar mejoras en los programas, papeles de trabajo y operatividad de los sistemas establecidos sugiriendo a su jefe inmediato su cambio o implementación.



23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Asistir en representación del Jefe de Departamento a reuniones de trabajo o del Subcomité cuando le sea solicitado.
25. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras.
26. Elaborar Actas Administrativas de Entrega, así como asesoramiento a la persona entrante y saliente.
27. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
28. Mantener en uso condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades
29. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y planes de trabajo necesarios para cumplir con los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



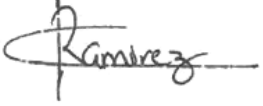



Requisitos mínimos:

- Contar con documento de acreditación a nivel licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. (Título profesional, Carta de Pasante o Kárdex)
- Contar con seis meses de experiencia mínima en puesto o actividades similares; o haber participado como prestador de servicio social, becario, prácticas profesionales o contar con antigüedad prestando servicios en la Institución.
- Juicio firme y sentido común en la aplicación del mismo.
- Actuar con discreción, honradez y amplio criterio para la realización de las actividades. Estos dos últimos requisitos serán evaluados durante el desarrollo de sus actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Jorge Luis Casas Robles.	Auditor	
	L.C. María de los Ángeles Gutiérrez Sánchez.		
	L.C. Deyssi Leticia Gameros Quiñones.		
	L.C. Ana América López Partida.		
	L.A.E. José Luis Aguilar Jiménez.		
	L.C. Denise Alondra Mercado Ramírez.		
REVISÓ:	L.A.E. Yandira Concepción Martínez García	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la institución.

Función genérica:

Realizar las actividades de tipo administrativo, sujetándonos al Sistema de Gestión de Calidad así como las que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general, así como mantener el control de las llamadas telefónicas de larga distancia y a teléfonos celulares.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos, entre otros documentos.
2. Recibir y registrar los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Capturar los documentos que le sean asignados por su jefe inmediato.
4. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutario de los mismos.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato y demás personal adscrito a Auditoría Interna, así como al público en general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Recabar firma de recibido del empleado en la nómina correspondiente.
9. Efectuar la devolución de la nómina.
10. Proponer a su jefe inmediato los cambios en el área para llevar controles más eficientes que permitan ahorros de tiempo y recursos para la institución y mejor control del sistema.
11. Gestionar ante quien corresponda, la reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina o cuando el Jefe del Departamento lo solicite.
12. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.
13. Mantener en orden y bajo resguardo la bibliografía existente por áreas de conocimiento.



14. Atender a los Auditores en las solicitudes de informes o documentación resguardada en los archivos.
15. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
16. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
17. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina verificando que sea el solicitado y controlar su uso.
18. Llevar el control del presupuesto, verificando que se realicen los gastos con el presupuesto asignado en todas las subcuentas otorgadas poniendo especial cuidado en no incurrir en saldos rojos.
19. Realizar todas las solicitudes a través de los sistemas institucionales.
20. Enviar la información mensual al Auditor Interno requerida para la integración del CD o USB para los integrantes del Patronato.
21. Realizar las actividades de tipo administrativo, sujetándose al Sistema de Gestión de Calidad y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, así como mantener el control de las llamadas telefónicas de larga distancia y teléfonos celulares.
22. Turnar a quien corresponda para su firma, los documentos que por su naturaleza, así lo requiera.
23. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Criselda Vargas Serrano	Secretaria	
REVISÓ:	L.A.E. Yandira Concepción Martínez García	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

PLAN ANUAL DE TRABAJO	251-20-01
PROCESO DE INICIO DE UNA REVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ORDINARIA O ESPECIAL	251-20-02
PROCESO DE REVISIÓN TIPO DE UNA AUDITORÍA	251-20-03
ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES. (CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME)	251-20-04
REALIZACIÓN DE ARQUEOS	251-20-05



PLAN ANUAL DE TRABAJO

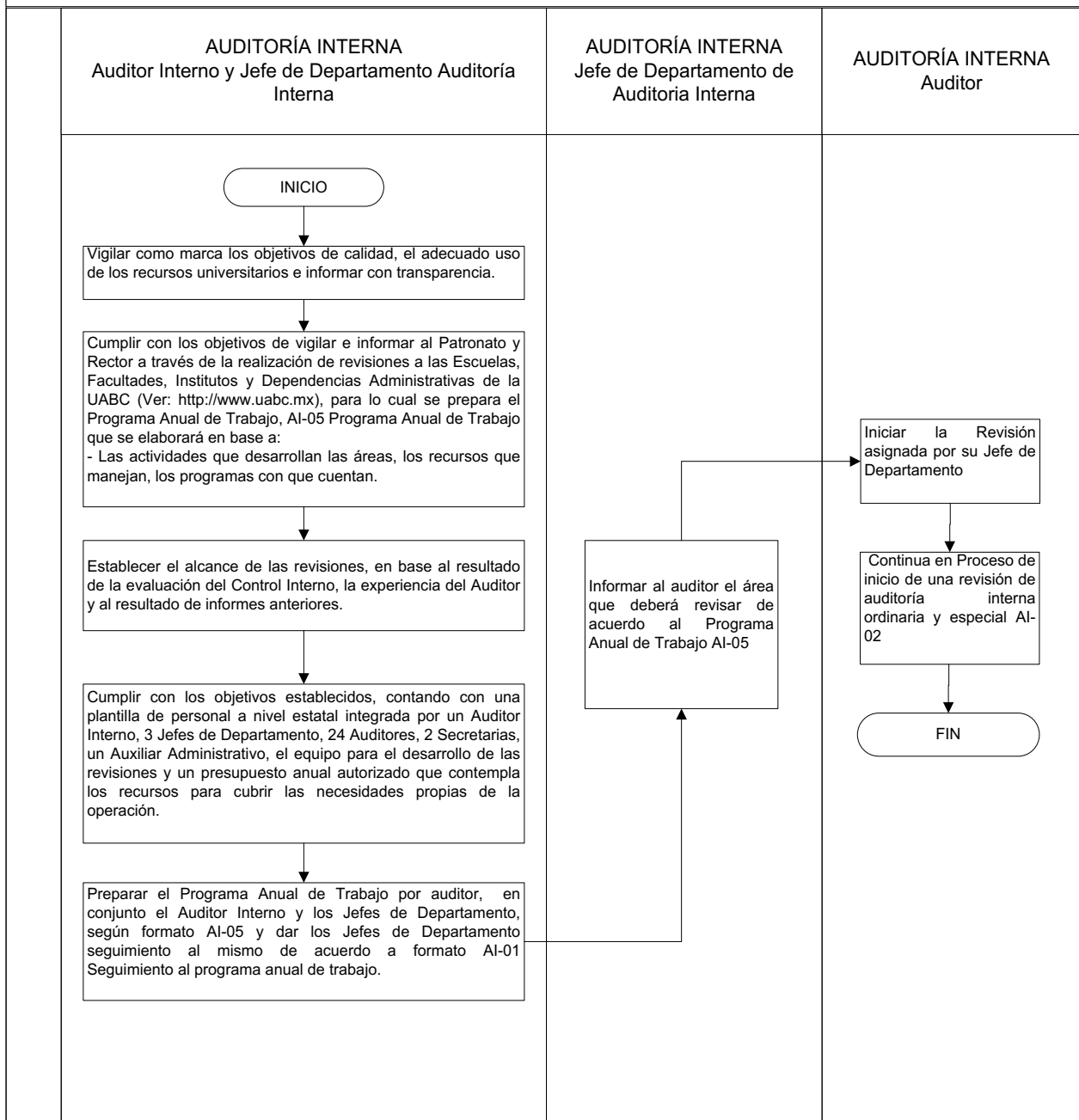
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	30/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	21/08/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	02/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	30/09/2020	Se realizaron modificaciones respecto a lo señalado en Sistema de Gestión de Calidad.




Objetivo: Verificar el adecuado control de los recursos de la Universidad, a través de un calendario de revisiones integrales de las diferentes dependencias de la Institución.



Plan Anual de Trabajo



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Cintia Janet Villa Bernal.	Auditora	
REVISÓ:	C.P. Silvia Ambriz Ramos.	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares.	Auditor Interno	



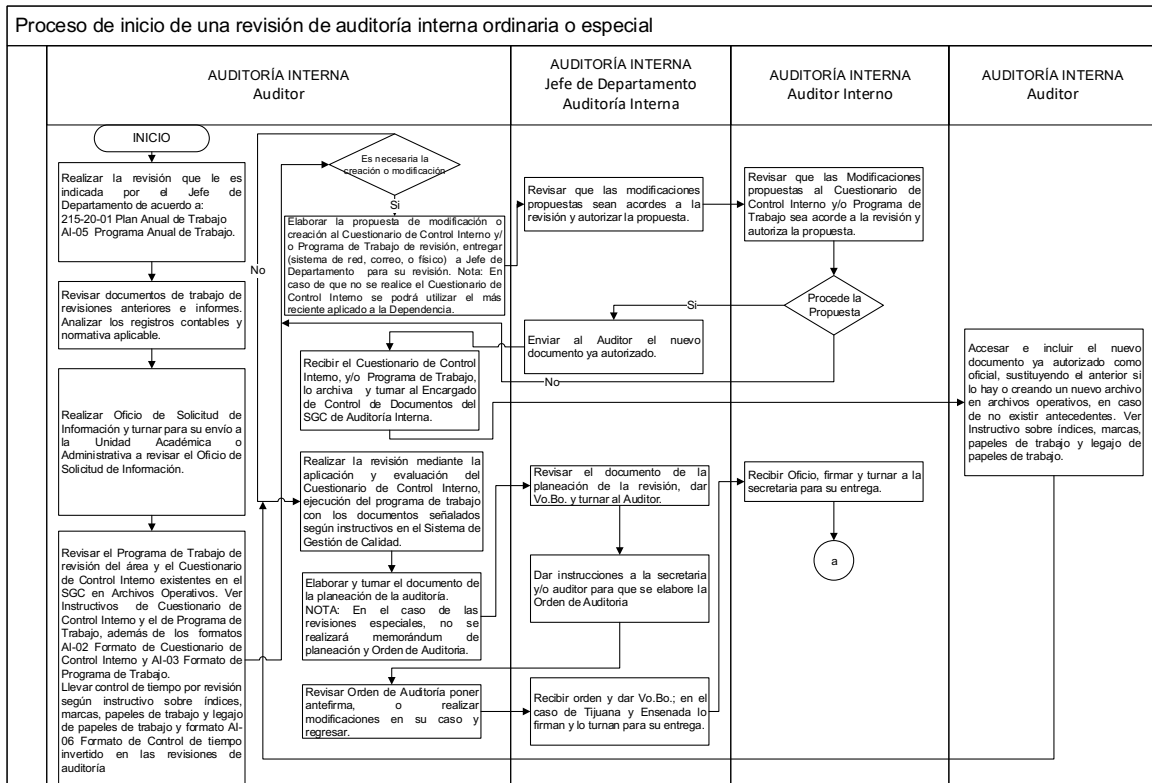
PROCESO DE INICIO DE UNA REVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ORDINARIA O ESPECIAL

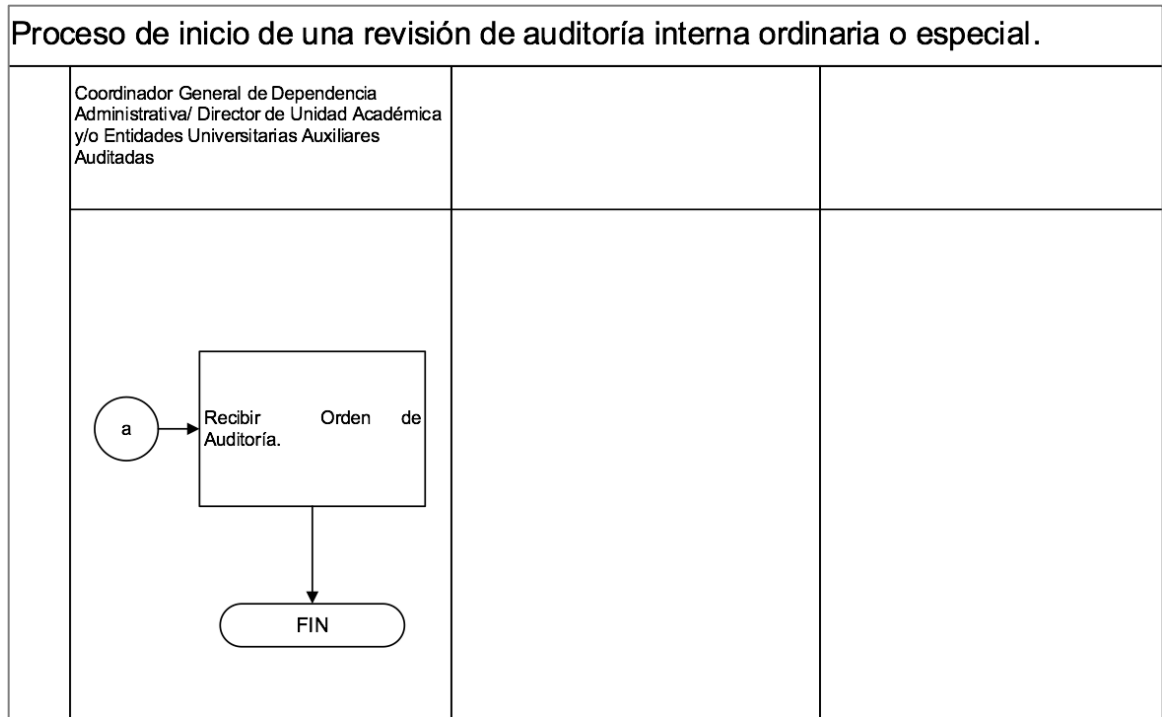
REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	30/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	21/08/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	02/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	30/09/2020	Se realizaron modificaciones respecto a lo señalado en Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo: Verificar que las operaciones y procedimientos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable en cada caso.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Cintia Janet Villa Bernal.	Auditora	
REVISÓ:	C.P. Silvia Ambriz Ramos	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares.	Auditor Interno	



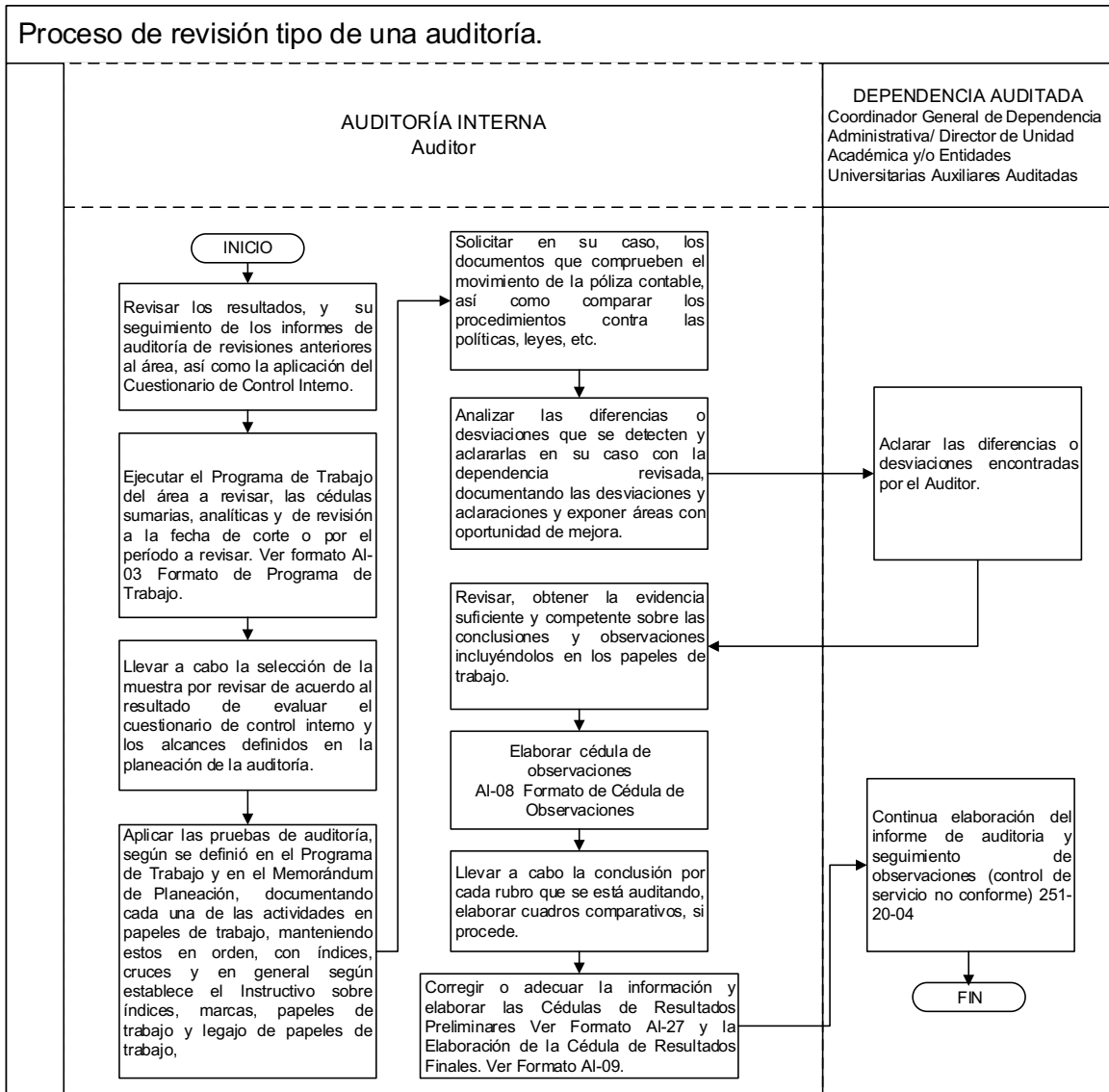
PROCESO DE REVISIÓN TIPO DE UNA AUDITORÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	30/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	21/08/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	02/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	30/09/2020	Se realizaron modificaciones respecto a lo señalado en Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo: Establecer una guía de acción, para llevar a cabo la planeación y ejecución de la auditoría en cada una de las revisiones.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Cintia Janet Villa Bernal.	Auditora	
REVISÓ:	C.P. Silvia Ambriz Ramos	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares.	Auditor Interno	



ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES. (CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME)

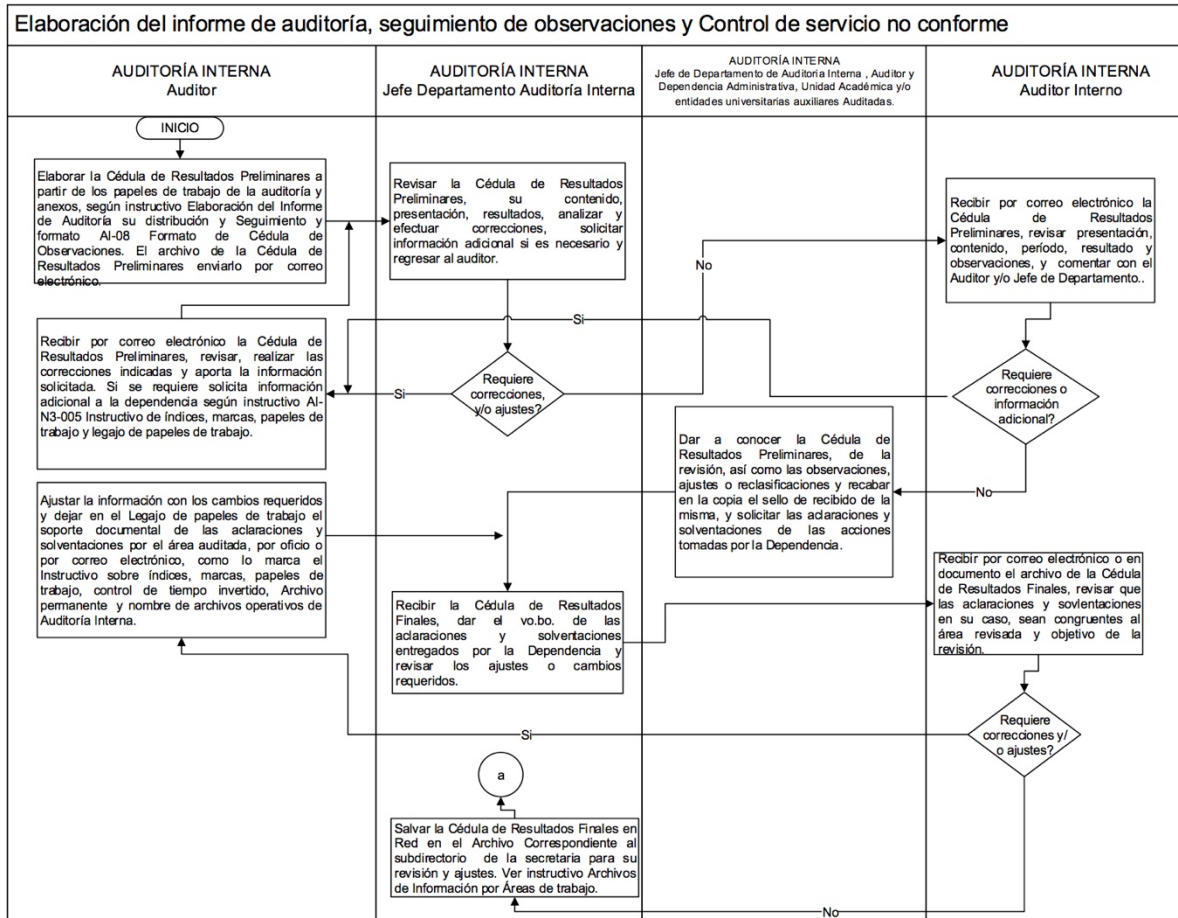
REVISIÓN HISTÓRICA:

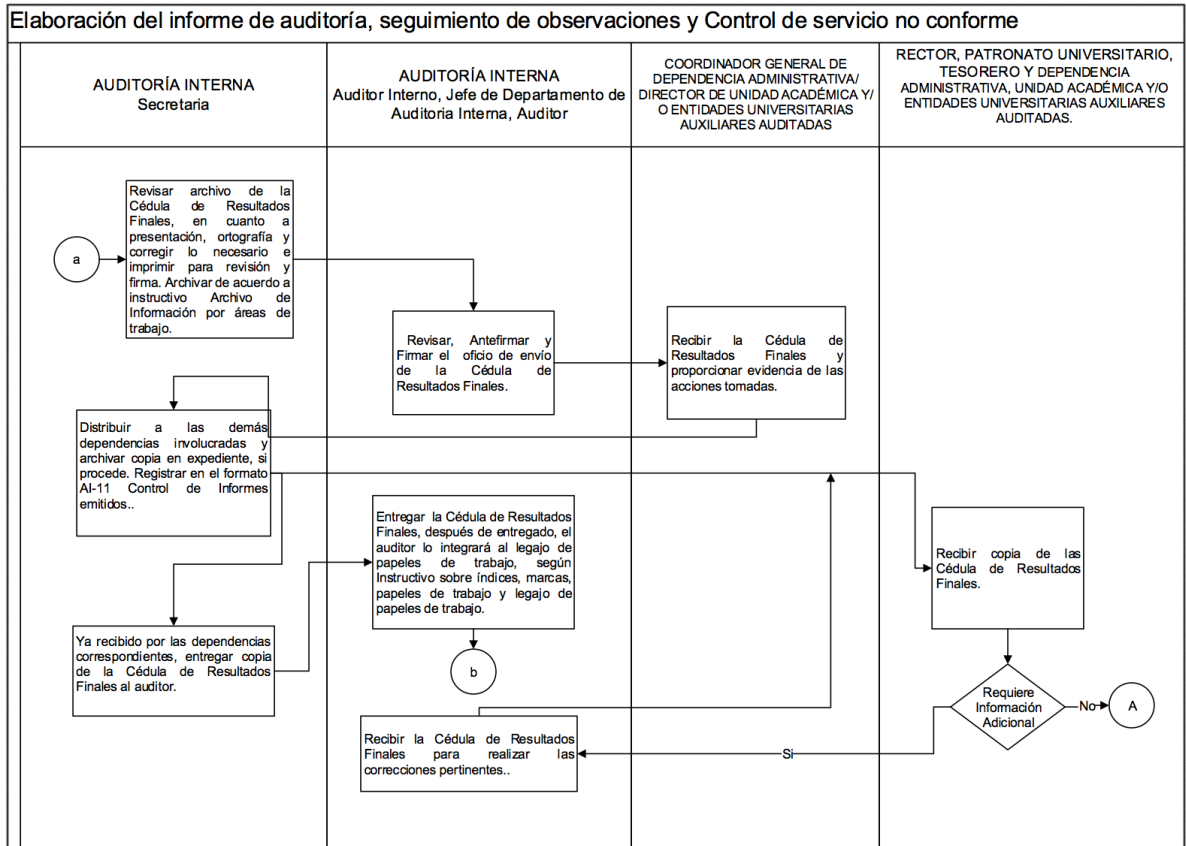
NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	30/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	21/08/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	02/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	30/09/2020	Se realizaron modificaciones respecto a lo señalado en Sistema de Gestión de Calidad.

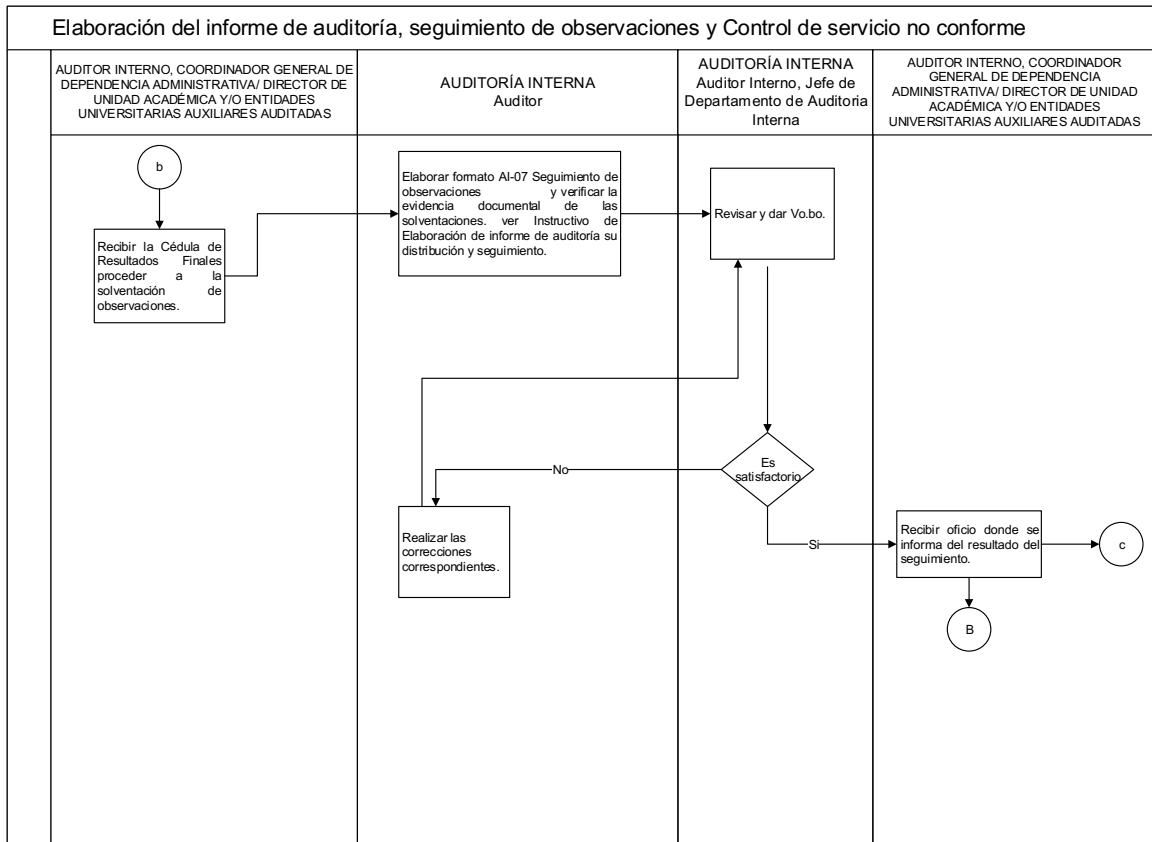
Objetivo: Dar a conocer a las autoridades y responsables del área revisada, los resultados obtenidos en la revisión practicada.



Diagrama de flujo y responsabilidades a nivel Central y Campus Mexicali







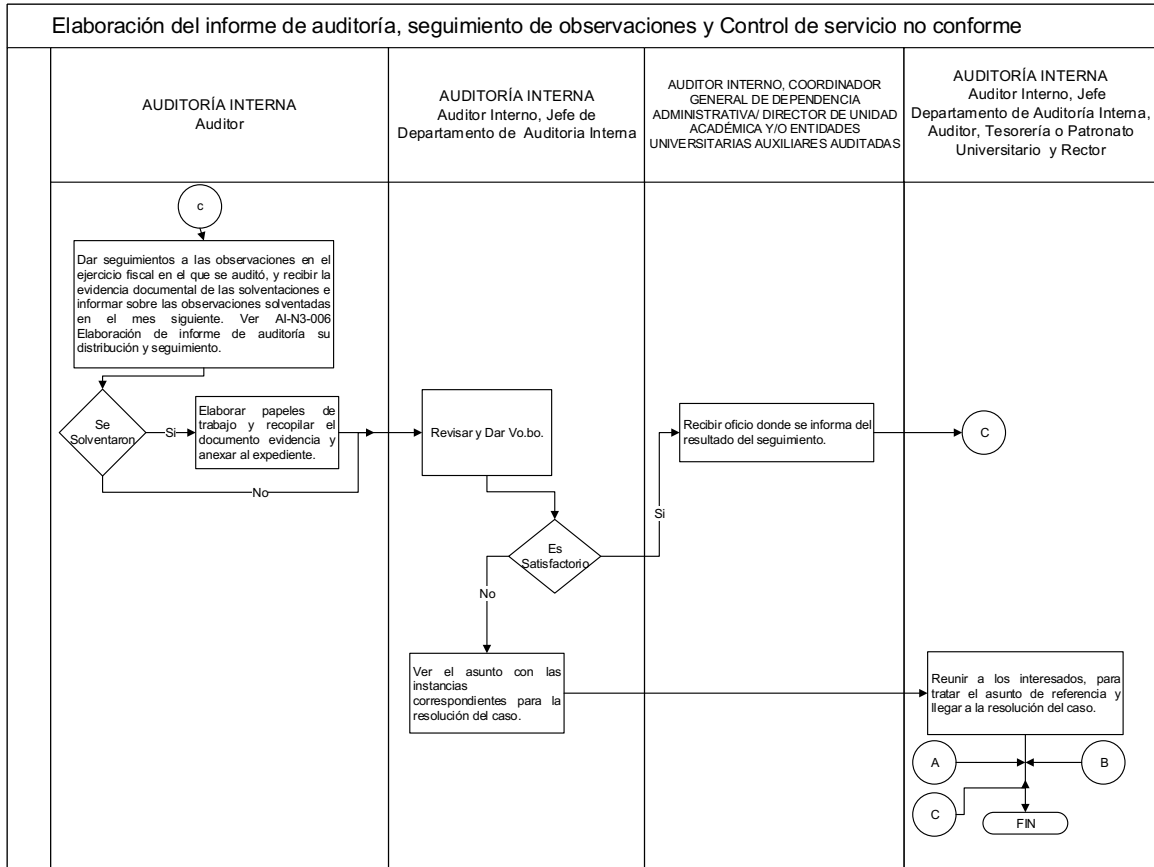


Diagrama de flujo y responsabilidades Campus Ensenada

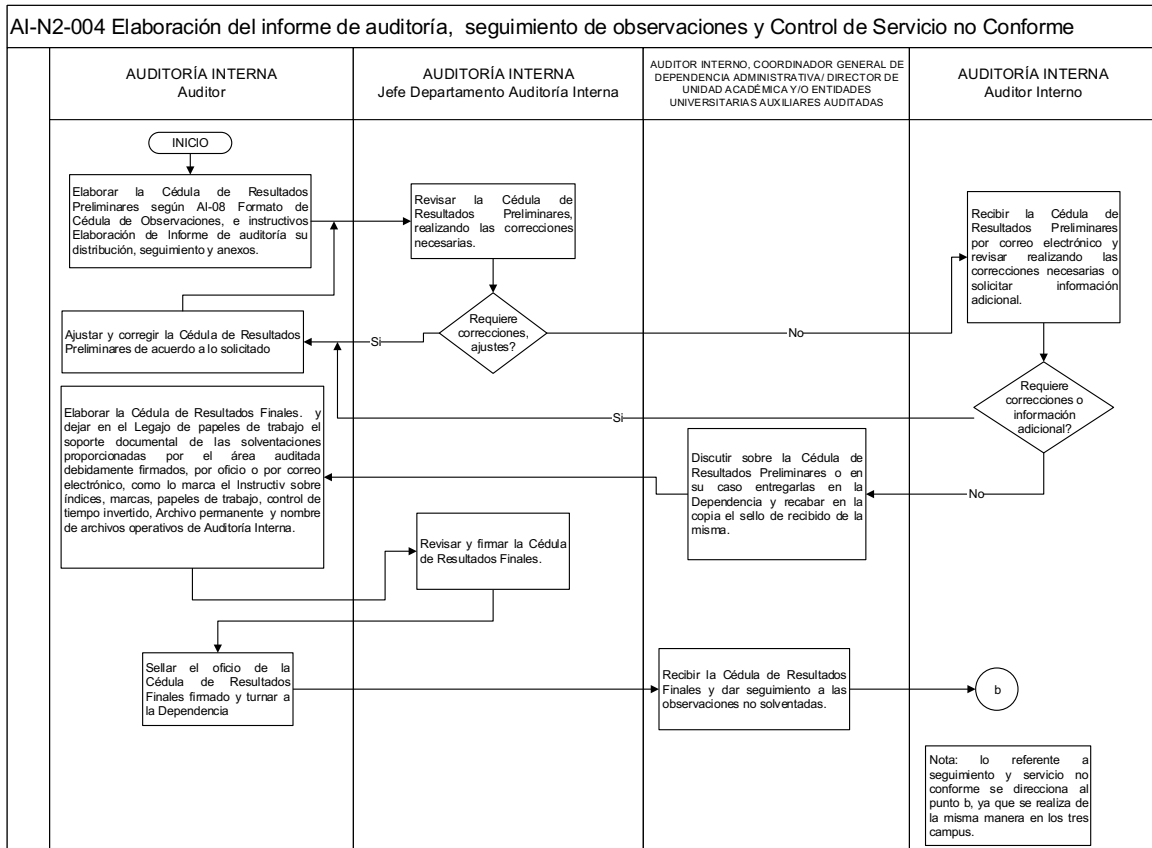
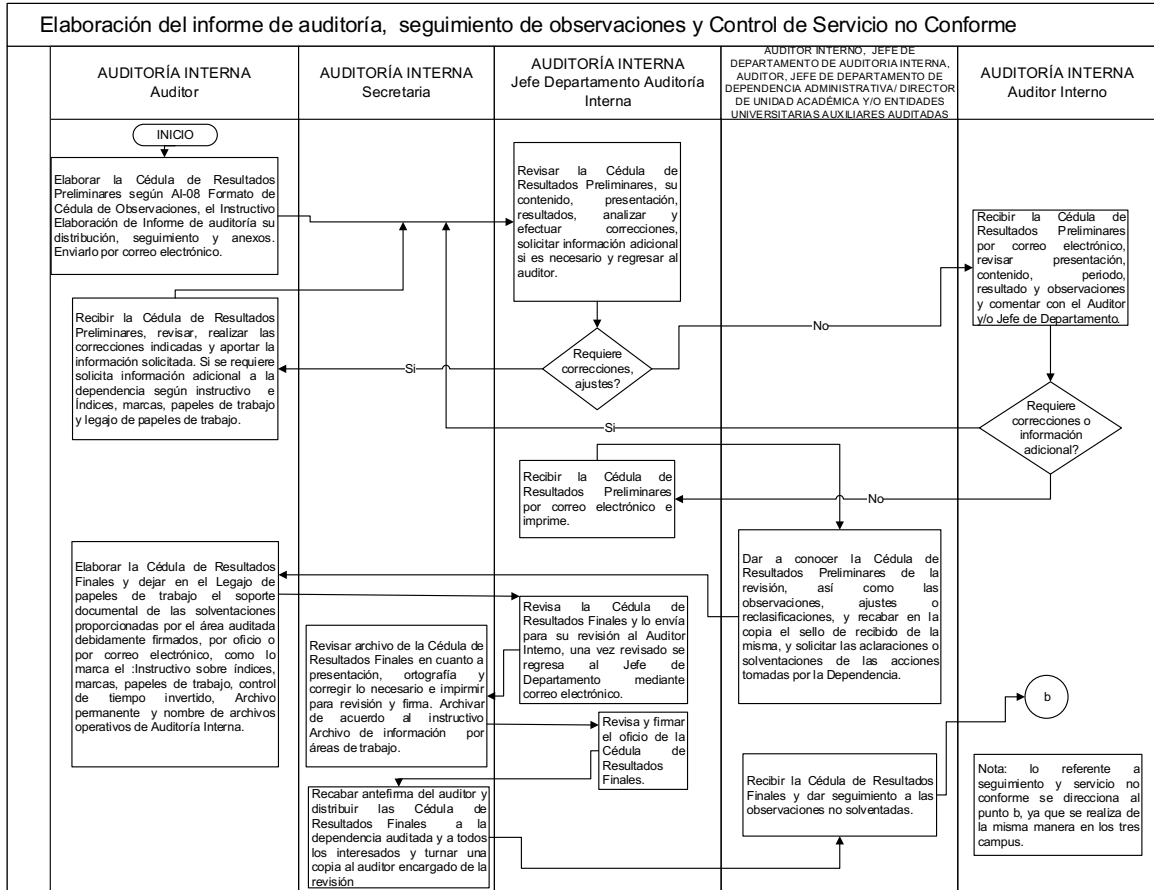


Diagrama de flujo y responsabilidades Campus Tijuana



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Cintia Janet Villa Bernal	Auditora	
REVISÓ:	C.P. Silvia Ambríz Ramos	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



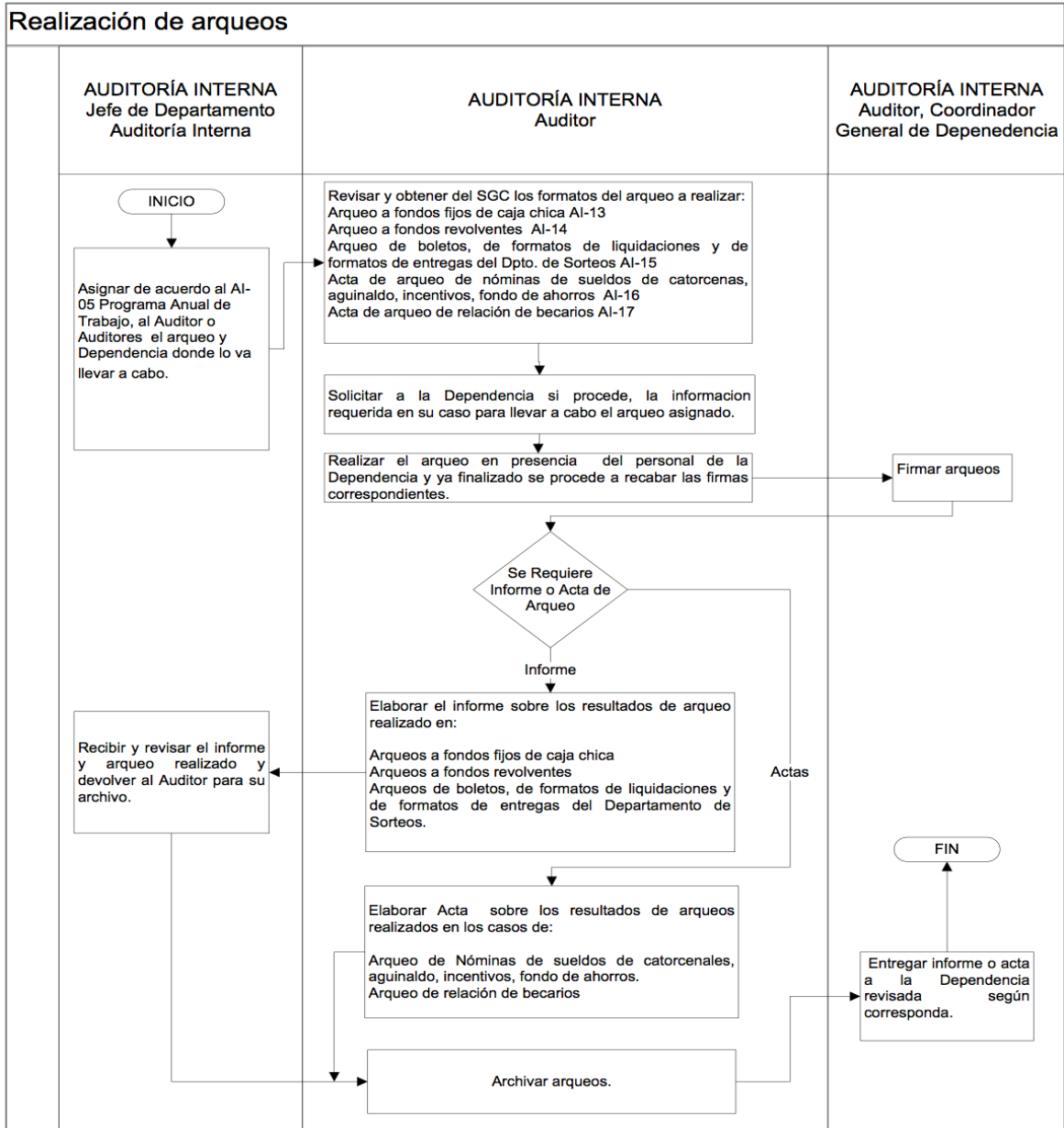
REALIZACIÓN DE ARQUEOS

REVISIÓN HISTÓRICA:



NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	30/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	21/08/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	02/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	30/09/2020	Se realizaron modificaciones respecto a lo señalado en Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo: Verificar la salvaguarda de los bienes de la Institución, así como informar los resultados de los mismos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Cintia Janet Villa Bernal.	Auditora	
REVISÓ:	C.P. Silvia Ambriz Ramos.	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
APROBÓ:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	AI-01
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	AI-02
PROGRAMA DE TRABAJO	AI-03
MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	AI-04
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	AI-05
CONTROL DE TIEMPO INVERTIDO EN LAS REVISIONES DE AUDITORÍA.	AI-06
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	AI-07
CÉDULA DE OBSERVACIONES	AI-08
CÉDULA DE RESULTADOS FINALES	AI-09
ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS	AI-10
CONTROL DE INFORMES EMITIDOS DE AUDITORÍA CAMPUS.	AI-11
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	AI-12
ARQUEO A FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	AI-13
ARQUEO A INGRESOS FONDOS REVOLVENTES	AI-14
ARQUEO DE BOLETOS FORMATOS DE LIQUIDACIONES Y FORMATOS DE ENTREGAS A PROMOTORES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS	AI-15
ACTA DE ARQUEO DE NÓMINAS, AGUINALDO, INCENTIVOS Y FONDO DE AHORROS	AI-16
ACTA DE ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS CHEQUES	AI-17
ACTA DE ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS	AI-18
ACTA DE VENTA DE GANADO	AI-19
ACTA DE DEFUNCIÓN DE GANADO	AI-20
ACTA DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO	AI-21
ARQUEO DE NÓMINAS DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO RESUMEN DE NÓMINA	AI-22
ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS	AI-23
ACTA DE ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS DEPÓSITOS	AI-24
ARQUEO DE FONDO DE OPERACIÓN	AI-25
ACTA DE VENTA DE PRODUCTOS MARINOS	AI-26
CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES	AI-27

PROGRAMA DE TRABAJO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA

AI-03

PROGRAMA DE TRABAJO

Título de la Auditoría:

Tipo de Auditoría:

Fecha de Elaboración:

Objetivo:

Fecha de la última actualización:

PROCEDIMIENTOS								
NO.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNDAMENTO LEGAL O INSTITUCIONAL	FECHA				COMENTARIOS	REF. PAPELES DE TRABAJO
			P/R	INICIO	TÉRMINO	SI		
		Documentación a Revisar:	P					
		Fundamento Legal o Institucional:	R					
		Documentación a Revisar:	P					
		Fundamento Legal o Institucional:	R					

P=Programado
R= Real

Código: AI-N4-003, Rev. 06



MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Universidad Autónoma de Baja California

AI-04

PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

REVISIÓN:

AUDITOR	
JEFE DE DEPARTAMENTO	

OBJETIVO

PERÍODO DE REVISIÓN

CONTROL INTERNO

CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y UNIVERSITARIAS

PUNTOS ANALIZADOS EN REVISIÓN ANTERIOR

RESULTADO REVISIÓN ANTERIOR

ACTIVIDADES DEL AUDITOR Y ALCANCE DE LAS PRUEBAS

	ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA	ALCANCE DE LAS PRUEBAS	TIEMPO ESTIMADO
1.			
2.			
3.			
4.			

Código: AI-N4-004, Rev. 06



MUESTREO DE AUDITORÍA

RIESGO PROBABLE

ACTIVIDADES ALTERNAS

ESTIMACIÓN DE FECHAS DE LAS FASES DE LA AUDITORÍA

Tiempo estimado de la revisión	
Fecha de inicio de la revisión	
Fecha estimada de terminación	
Fecha aproximada para comentar el informe	
Fecha de entrega a la Dependencia	

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Para llevar a cabo nuestra revisión requeriremos de la siguiente información.

INFORMACIÓN	FUENTE	RESPONSABLE DE SOLICITARLA Y/O PROPORCIONARLA

Fecha de elaboración: _____, Baja California a ____ de _____ de 20__.

Jefe de Departamento

Auditores

Código: AI-N4-004, Rev. 06



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 20_____

AI-05

AUDITOR	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SUJETA A REVISIÓN	PERÍODO	ACTIVIDADES

Código: AI-N4-005, Rev. 01



CONTROL DE TIEMPO INVERTIDO EN LAS REVISIONES DE AUDITORÍA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA
CONTROL DE TIEMPO INVERTIDO EN LAS REVISIONES DE AUDITORÍA

AI-06

AUDITOR:	
PERIODO:	TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN DE LA REVISIÓN: _____ (Días Hábiles)

DEPENDENCIA O UNIDAD ACADÉMICA:	TIEMPO REAL INVERTIDO (Días u horas)	TIEMPO ESTIMADO DE ACUERDO A MEMORANDUM DE PLANEACIÓN (Días u horas hábiles)	OBSERVACIONES
REVISIÓN A:			
TOTAL POR ÁREA REVISADA			
REVISIÓN A:			
TOTAL POR ÁREA REVISADA			
REVISIÓN A:			
TOTAL POR ÁREA REVISADA			

Código: AI-N4-006, Rev. 02



SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO AUDITORÍA INTERNA SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">AI-07</div>												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 50%;"> Auditor Interno: Jefe de Departamento: Auditores: Núm. de Oficio de Resultados Finales: Fecha de Oficio de Resultados Finales: </td> <td style="border: none; width: 50%;"> Unidad o Dependencia Auditada: Período Revisado: Número de Seguimiento: Trimestre del Año: </td> </tr> </table>			Auditor Interno: Jefe de Departamento: Auditores: Núm. de Oficio de Resultados Finales: Fecha de Oficio de Resultados Finales:	Unidad o Dependencia Auditada: Período Revisado: Número de Seguimiento: Trimestre del Año:										
Auditor Interno: Jefe de Departamento: Auditores: Núm. de Oficio de Resultados Finales: Fecha de Oficio de Resultados Finales:	Unidad o Dependencia Auditada: Período Revisado: Número de Seguimiento: Trimestre del Año:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 40%;">OBSERVACIÓN</th> <th style="width: 30%;">MEDIDAS O ACCIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA REVISADA</th> <th style="width: 30%;">RESOLUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">NÚM. DEL RESULTADO:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NÚM. DEL RESULTADO:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NÚM. DEL RESULTADO:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			OBSERVACIÓN	MEDIDAS O ACCIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA REVISADA	RESOLUCIÓN	NÚM. DEL RESULTADO:			NÚM. DEL RESULTADO:			NÚM. DEL RESULTADO:		
OBSERVACIÓN	MEDIDAS O ACCIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA REVISADA	RESOLUCIÓN												
NÚM. DEL RESULTADO:														
NÚM. DEL RESULTADO:														
NÚM. DEL RESULTADO:														
<p>RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES De las ____ observaciones No solventadas en _____, la _____ solventó en el presente Seguimiento observaciones, quedando pendiente de solventar _____.</p>														
1/ Código: AI-N4-007. Rev. 03														



CÉDULA DE RESULTADOS FINALES

	PATRONATO UNIVERSITARIO Auditoría Interna	
CÉDULA DE RESULTADOS FINALES		
TIPO DE AUDITORÍA:		FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD REVISADA:		PERIODO REVISADO:
OBJETIVO:		
ALCANCE:		
RESULTADOS		
NÚM. DEL RESULTADO:	CON OBSERVACIÓN	SI () NO ()
PROCEDIMIENTO NÚM.	RECURRENTE	SI () NO ()
FUNDAMENTO LEGAL Y/O INSTITUCIONAL:		
ACCIONES REQUERIDAS PARA SOLVENTAR:		
NÚM. DEL RESULTADO:	CON OBSERVACIÓN	SI () NO ()
PROCEDIMIENTO NÚM.	RECURRENTE	SI () NO ()
FUNDAMENTO LEGAL Y/O INSTITUCIONAL:		
RESUMEN DE OBSERVACIONES Y ACCIONES		



ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA							AI-10	
Auditoría Interna								
ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS								
Del al de de 20__								
CATORCENA NO. __								
RESUMEN DE NÓMINA DE DEPÓSITOS								
PERSONAL BASE								
MUNICIPIO	(DEPÓSITOS BANAMEX)		(DEPÓSITOS BANCOMER)		(DEPÓSITOS SANTANDER)		TOTALES	
	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE
MEXICALI							0	\$ -
VALLE							0	\$ -
TIJUANA							0	\$ -
ENSENADA							0	\$ -
TECATE							0	\$ -
TOTAL	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
APLICACIÓN DE FONDOS								
PERSONAL BASE								
MUNICIPIO	(DEPÓSITOS BANAMEX)	(DEPÓSITOS BANCOMER)	(DEPÓSITOS SANTANDER)	TOTAL				
	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE				
MEXICALI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
VALLE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
TIJUANA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
ENSENADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
TECATE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
Código: AI-N4-031, Rev. 00								



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
Auditoría Interna

ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS

Del al de de 20__

CATORCENA NO. __

FOLIOS UTILIZADOS

(DEPÓSITOS BANAMEX)

PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	CHEQUES S/MAYOR	DIFERENCIA
BASE					
		total	1		1
TOTAL DEPÓSITOS CANCELADOS					1
FORMATOS DE DEPÓSITOS CANCELADOS					

(DEPÓSITOS BANCOMER)

PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	DEPÓSITOS S/MAYOR	DIFERENCIA
BASE					
		total	1		1
TOTAL DEPÓSITOS CANCELADOS					1
FORMATOS DE DEPÓSITOS CANCELADOS					

(DEPÓSITOS SANTANDER)

PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	DEPÓSITOS S/MAYOR	DIFERENCIA
BASE					
		total	1		1
TOTAL DEPÓSITOS CANCELADOS					1
FORMATOS DE DEPÓSITOS CANCELADOS					

Código: AI-N4-031, Rev. 00

CONTINUIDAD DE FOLIOS EN NÓMINA DE DEPÓSITOS

ÚLTIMO FOLIO NOM. ANTERIOR	PRIMER FOLIO NOM. ACTUAL	DIFER. EN CONTINUIDAD	OBSERVACIÓN
		0	

Código: AI-N4-031, Rev. 00



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO

AI-12

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL AREA DE AUDITORIA INTERNA

Instrucciones:

Marque con una la opción que indique su valoración con base en la siguiente escala:

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	No aplica	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	2	3	4	5
1.	El lenguaje que se utiliza en los informes es simple, claro y de fácil entendimiento.			
2.	El contenido de los informes es relevante y presenta la información suficiente y clara para entender el comportamiento de un área específica.			
3.	La documentación que me presenta Auditoría Interna, cubre mis necesidades de información.			
4.	Auditoría Interna me envía los informes (documentación) 10 días posteriores a fin de mes.			
5.	Recibo la información con oportunidad para tomar decisiones adecuadas de acuerdo a su competencia.			
6.	El personal de Auditoría Interna siempre está atento a responder cualquier duda que se le presente en el ámbito de su competencia.			
7.	El personal de Auditoría Interna siempre se encuentra dispuesto a atender cualquier pregunta respecto a la información que se presenta en los informes.			
8.	El personal de Auditoría Interna me atiende siempre que sea necesario.			
9.	Cuando necesito ayuda, siento la confianza de acudir al personal de Auditoría Interna para que se haga cargo de mi asunto.			
10.	Si el personal de Auditoría Interna se compromete a realizar un trabajo para mí, tengo la confianza de que lo hará.			
11.	Si solicito algunos datos al personal de Auditoría Interna, me informarán exactamente cuando me los proporcionarán y cumplirán con ello.			

Código: AI-N4-014, Rev. 04

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	No aplica	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	2	3	4	5

		1	2	3	4	5
12.	Confío en la integridad de las personas que trabajan en Auditoría Interna.					
13.	Confío en la capacidad del personal de Auditoría Interna para resolver cualquier problema relacionado con la vigilancia del patrimonio universitario.					
14.	El personal de Auditoría Interna me trata con amabilidad y respeto cuando le doy una recomendación o sugerencia.					
15.	Me da seguridad el trabajo realizado por Auditoría Interna.					
16.	Es satisfactoria la información proporcionada por Auditoría Interna durante el semestre inmediato anterior.					

Nombre y Firma del Encuestado: _____

Fecha: _____

Código: AI-N4-014, Rev. 04



ARQUEO A FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO AUDITORÍA INTERNA	AI-13
ARQUEO A LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	

ARQUEO DE: _____
TIPO DE CAMBIO DÓLAR _____ X 1 DÓLAR

	POR CONTAR	CONTADO	DIFERENCIA + (-)
FONDO FIJO \$			
EFFECTIVO			
CHEQUES			
COMPROBANTES			
VALES Y OTROS			
EFFECTIVO DLLS. (CONVER. A PESOS)			
TOTALES			

Los fondos que arriba se detallan y se analizan en cédulas con importe de :

\$ _____ (_____),

son propiedad de la Universidad Autónoma de Baja California, susceptibles de recuento que se encuentran bajo mi custodia, fueron contados en mi presencia por un Auditor representante de Auditoría Interna de esta Institución, siéndome devueltos a mi entera satisfacción.

Asimismo hacemos constar:

Plan de acción:

_____ B.C., a _____ de _____ de _____

FIRMAS:

CUSTODIANTE

AUDITOR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Código: AI-N4-020 Rev. 04



**PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA
ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Relación de efectivo contado:

MONEDA NACIONAL

Billetes

Cantidad	Importe	Total		
	1,000.00			
	500.00			
	200.00			
	100.00			
	50.00			
	20.00			
Total Billetes				

Moneda Fraccionaria

	20.00			
	10.00			
	5.00			
	2.00			
	1.00			
	0.50			
	0.20			
	0.10			
	0.05			
Total Moneda fraccionaria				

MONEDA AMERICANA

Billetes

Cantidad	Importe	Total		
	100.00			
	50.00			
	20.00			
	10.00			
	5.00			
	1.00			
Total Billetes				

Moneda Fraccionaria

	0.25			
	0.10			
	0.05			
	0.01			
Total Moneda Fraccionaria				

Conversión Moneda Nacional

TOTAL EFECTIVO CONTADO

TOTAL REPOSICIÓN EN TRÁNSITO

TOTAL VALES Y COMPROBANTES EN CAJA

SUMA EFECTIVO MÁS CHEQUES

TOTAL DEL FONDO

FALTANTE/SOBRENTE

Observaciones:

FIRMAS:

_____ CUSTODIANTE

_____ AUDITOR

Código: AI-N4-020 Rev. 04

ARQUEO A INGRESOS FONDOS REVOLVENTES

Hoja 1 de 6

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA	AI-14
PATRONATO UNIVERSITARIO	
AUDITORÍA INTERNA	
ARQUEO A INGRESOS Y FONDO REVOLVENTE	

ARQUEO AL INGRESO Y FONDO REVOLVENTE DE: _____

TIPO DE CAMBIO M.E. _____ X 1 DÓLAR

	POR CONTAR	CONTADO	DIFERENCIA + (-)
FONDO REVOLVENTE \$			
EFFECTIVO			
CHEQUES			
COMPROBANTES			
VALES Y OTROS			
INGRESOS M.N.			
INGRESOS DÓLARES (CONVER. A PESOS)			
SUBTOTAL			
TOTAL			

El fondo y los ingresos que arriba se detallan y se analizan en cédulas con importe de :

\$ _____ (_____),

son propiedad de la Universidad Autónoma de Baja California susceptibles de recuento, mismos que se encuentran bajo mi custodia, fueron contados en mi presencia por un Auditor representante de Auditoría Interna de esta Institución, siéndome devueltos a mi entera satisfacción.

Asimismo hacemos constar:

Plan de acción:

_____ B.C., a _____ de _____ de _____

NOMBRES Y FIRMAS

CUSTODIANTE

AUDITOR

Código: AI-N4-017, Rev. 06



Hoja 2 de 6

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN DE INGRESO CONTADO:

MONEDA NACIONAL

Billetes

Cantidad	Denominación	Importe	Subtotal	Total
	1,000.00			
	500.00			
	200.00			
	100.00			
	50.00			
	20.00			
Total Billetes				

Moneda Fraccionaria

	20.00			
	10.00			
	5.00			
	2.00			
	1.00			
	0.50			
	0.20			
	0.10			
	0.05			
Total Moneda Fraccionaria				

TOTAL MONEDA NACIONAL

MONEDA AMERICANA

Billetes

Cantidad	Denominación	Importe	Subtotal	Total
	100.00			
	50.00			
	20.00			
	10.00			
	5.00			
	1.00			
Total Billetes				

Moneda Fraccionaria

	0.25			
	0.10			
	0.05			
	0.01			
Total Moneda Fraccionaria				

TOTAL MONEDA AMERICANA

Conversión Moneda Nacional

TOTAL EFECTIVO CONTADO

TOTAL CHEQUES CONTADOS

TOTAL BAUCHERS, CONVENIO Y/O DOCUMENTOS EN CAJA

SUMA EFECTIVO, CHEQUES, BAUCHERS Y DOCUMENTOS

TOTAL DEL CORTE DE CAJA

FALTANTE/SOBANTE

Observaciones:

FIRMAS

CUSTODIANTE

AUDITOR

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

Código: AI-N4-017, Rev. 06

Hoja 3 de 6

PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORIA INTERNA

RELACIÓN DE CHEQUES POR PAGOS EN CAJA CONTADOS:

NÚM. CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE (MONEDA NACIONAL)	BANCO	EMPRESA	FECHA	OBSERVACIONES
Subtotal						

RELACIÓN DE CHEQUES CAMBIADOS EN CAJA:

NÚM. CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE (MONEDA NACIONAL)	BANCO	EMPRESA	FECHA	OBSERVACIONES
Subtotal						
TOTAL CHEQUES						

RELACIÓN DE BAUCHERS, CONVENIO Y/O DOCUMENTOS EN CAJA:

NÚMERO	NOMBRE	IMPORTE	BANCO	EMPRESA	FECHA	OBSERVACIONES
TOTAL BAUCHERS, CONVENIO Y/O DOCUMENTOS						

Observaciones

FIRMAS

CUSTODIANTE

AUDITOR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Código: AI-N4-017, Rev. 06



Hoja 4 de 6

PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE FOLIOS

	SISTEMA
PRIMER FOLIO	
ÚLTIMO FOLIO	
FOLIOS UTILIZADOS	
FOLIOS CANCELADOS	

Observaciones

--

FIRMAS

CUSTODIANTE

AUDITOR

Código: AI-N4-017, Rev. 06



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN DE EFECTIVO CONTADO DEL FONDO REVOLVENTE:

MONEDA NACIONAL				
Billetes				
Cantidad	Denominación	Importe	Subtotal	Total
	500			
	200			
	100			
	50			
	20			
Total billetes				
Moneda fraccionaria				
	20.00			
	10.00			
	5.00			
	2.00			
	1.00			
	0.50			
	0.20			
	0.10			
	0.05			
Total moneda fraccionaria				
TOTAL EFECTIVO CONTADO				
TOTAL DEL FONDO REVOLVENTE				
DIFERENCIA				

Observaciones:

FIRMAS

CUSTODIANTE

AUDITOR

Hoja 6 de 6

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORIA INTERNA

CHEQUES POR ENTREGAR DESFASADOS EN TIEMPO

CHEQUES MONEDA NACIONAL

BENEFICIARIO	FECHA	NÚM. CHEQUE	BANCO	IMPORTE	OBSERVACIONES

CHEQUES MONEDA AMERICANA

BENEFICIARIO	FECHA	NÚM. CHEQUE	BANCO	IMPORTE	OBSERVACIONES

Observaciones:

--

FIRMAS

CUSTODIANTE

AUDITOR

Código: AI-N4-017, Rev. 06



ARQUEO DE BOLETOS FORMATOS DE LIQUIDACIONES Y FORMATOS DE ENTREGAS A PROMOTORES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS

AI-15

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 AUDITORÍA INTERNA
 Hoja /

ARQUEO DE: **BOLETOS** **F. LIQUIDACIÓN** **F. ENTREGAS**

A PROMOTORES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS

PROMOTOR: _____

FECHA: _____ TIPO DE CAMBIO M.E. _____ X 1 DÓLAR

	POR CONTAR	CONTADO	DIFERENCIA + (-)
BOLETOS			
FORMATOS DE ENTREGAS DE BOLETOS			
FORMATOS DE LIQUIDACIONES (SUMA A+B+C)			
A) EFECTIVO +CHEQUES			
B) DESCUENTOS VIA NÓMINA			
C) BOLETOS DEVUELTOS			
INGRESOS DÓLARES CONVERTIR A PESOS			
TOTALES	\$	\$	\$

Los ingresos provenientes de formatos de Liquidaciones que arriba se detallan, se analizan en cédulas con importe de: \$ _____ (_____),

Son propiedad del Departamento de Sorteos de la UABC, susceptibles de recuento que se encuentran bajo mi custodia; fueron contados en mi presencia por un Auditor representante de Auditoría Interna de esta Institución, siéndome devueltos a mi entera satisfacción.

Asimismo hacemos constar:

_____ B.C., a _____ de _____ de 20____

 Nombre y firma del Promotor

 Nombre y firma del Auditor

Código: AI-N4-018, Rev. 02



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO AUDITORÍA INTERNA	Hoja /
---	--------

ARQUEO A PROMOTORES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS

RELACIÓN DE EFECTIVO PROVENIENTE DE LIQUIDACIONES

MONEDA NACIONAL

BILLETES

CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
	\$	\$
TOTAL BILLETES		\$

M.N. FRACCIONARIA

	\$	\$
TOTAL M.N. FRACCIONARIA		\$
TOTAL MONEDA NACIONAL		\$

MONEDA AMERICANA

BILLETES

	\$	\$
TOTAL BILLETES		\$

M.A. FRACCIONARIA

	\$	\$
TOTAL FRACC.		\$
TOTAL BILLETES		\$
T.C. DÓLARES		\$
CONVERSIÓN DÓLARES A MONEDA NACIONAL	DLS. \$	\$

TOTAL EFECTIVO CONTADO M.N.	\$
------------------------------------	----

_____ PROMOTOR

_____ AUDITOR



ACTA DE ARQUEO DE NÓMINAS, AGUINALDO, INCENTIVOS Y FONDO DE AHORROS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA

AI-16

Cat. No. _____

ACTA DE ARQUEO DE _____

En la ciudad de Mexicali, B.C. siendo las ____ horas del ____ de _____ del 20____, se procedió a verificar la continuidad de los folios de los cheques y depósitos bancarios correspondientes a la nómina del ____ de _____ al ____ de _____ del año 20____.

La información que se detalla en la presente acta se obtuvo del libro mayor de nómina y se cotejó con las listas de nómina de las Dependencias y Unidades Académicas correspondientes a la catorcena No. ____

Por parte de Auditoría Interna, participaron los auditores _____ y _____, y por la Coordinación General de Recursos Humanos el Jefe del Departamento de Nóminas, C. _____ y los encargados de la nómina de Mexicali y Zona Costa; arrojando los siguientes datos:

DATOS SEGÚN NÓMINA:

	CHEQUES	IMPORTE
Base		
Eventuales		
PREDEPA		
Funcionarios		
Sumas =		

	DEPÓSITOS BBVA	IMPORTE
Base		
Eventuales		
PREDEPA		
Funcionarios		
Sumas =		

	DEPÓSITOS SANTANDER	IMPORTE
Base		
Eventuales		
PREDEPA		
funcionarios		
Sumas =		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

ENCARGADO DE NÓMINAS DE MEXICALI

ENCARGADO DE NÓMINAS DE ZONA C.

AUDITORES

Nota: Los importes contenidos en la presente acta no son verificados por Auditoría Interna, son obtenidos por la información proporcionada por el Departamento de Nóminas.

Código: AI-N4-019, Rev. 07

ACTA DE ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS CHEQUES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA

AI-17

ACTA DE ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS (CHEQUES)

En la ciudad de Mexicali, B.C. siendo las ____ horas del ____ de _____ del 200__, se procedió a verificar la continuidad de los folios y recuento físico de los cheques firmados con la máquina impresora de cheques marca 524 Troy MICR Printer, ubicada en la Coordinación de Información Académica de esta Universidad correspondientes a la relación de Becarios del mes de _____ del año 200__.

La información que se detalla en la presente acta se obtuvo de la relación de Becarios emitida por la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y proporcionada por el Departamento de Finanzas perteneciente a la Unidad de Presupuesto y Finanzas a Auditoría Interna y se cotejó con oficios Números ____ de la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. De fechas _____

Por parte de Auditoría Interna, participaron los auditores _____ y _____, y por parte del Departamento de Finanzas _____ y _____; arrojando los siguientes datos:

DATOS SEGÚN RELACIÓN DE BECARIOS

	CHEQUES	IMPORTE
Crédito		
Compensación		
Investigación		
Vinculación		
Bécalos		
Sumas =		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE
LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS.

ENCARGADO DE RELACIÓN DE BECAS

AUDITORES

Código: AI-N4-020 Rev. 04

ACTA DE ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA

AI-18

Cat. No. _____

ACTA DE ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS

En la ciudad de Mexicali, B.C. siendo las ____ horas del ____ de _____ del 201____, se procedió a verificar la continuidad de los folios de los depósitos bancarios, correspondientes a la nómina del ____ al ____ de _____ del año 20____.

La información que se detalla en la presente acta se obtuvo del libro mayor de nómina y se cotejó con las listas de nómina de las Dependencias y Unidades Académicas, correspondientes a la catorcena No.____.

Por parte de Auditoría Interna, participaron los auditores _____ y _____, y por la Coordinación General de Recursos Humanos el Jefe del Departamento de Nóminas, _____ y los encargados de la nómina de Mexicali y Zona Costa; arrojando los siguientes datos:

DATOS SEGÚN NÓMINAS

BANCO	No. DEPÓSITOS	IMPORTE
DEPÓSITOS BANAMEX		
Base		
DEPÓSITOS BBVA		
Base		
DEPÓSITOS SANTANDER		
Base		
TOTAL		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

ENCARGADO DE NÓMINAS DE MEXICALI

ENCARGADO DE NÓMINAS DE ZONA C.

AUDITORES

Nota: Los importes contenidos en la presente acta no son verificados por Auditoría Interna, son obtenidos por la información proporcionada por el Departamento de Nóminas.

Código: AI-N4-030. Rev. 02

ACTA DE VENTA DE GANADO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
AUDITORÍA INTERNA

AI-19

ACTA DE VENTA DE GANADO

En la ciudad de Mexicali, B.C. siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ de 20____, se procedió a verificar la venta de ganado _____ en el Instituto de _____ de la Universidad Autónoma de Baja California, al comprador _____, interviniendo en dicha verificación por parte de Auditoría Interna el (los) Auditores _____, ante la presencia de _____, tomándose los siguientes datos:

Ubicación de la báscula: _____

Cantidad de animales: _____

Peso en kilogramos: _____

Precio por unidad: _____

Precio por kilogramo: _____

Tipo específico de ganado vendido:

Observaciones:

FORMA DE PAGO: EFECTIVO CHEQUE:

CRÉDITO
NÚMERO DÍAS

Encargado de la posta

Encargado de la venta

Administrador

Auditor

NOTA: ANEXAR COPIA DE LA FACTURA, NOTA DE REMISIÓN Y EL REPORTE DE EXISTENCIA DE ANIMALES LISTOS PARA SU VENTA (ENTREGAR COPIA DEL ACTA DE VENTA A LA ADMINISTRACIÓN), RECABANDO SELLO Y/O FIRMA DE RCIBIDO.

Código: AI-N4-022, Rev. 01



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
AUDITORÍA INTERNA**

ACTA DE VENTA DE GANADO

Relación de pesaje de venta de ganado _____ en el Instituto de _____, el día ____ de _____ de 20__.

PESAJE NÚM.	CANT. ANIMALES	PESO TOTAL KGS.	PESO PROMEDIO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

	PESO TOTAL	PESO PROMEDIO	PRECIO VENTA	TOTAL
TOTAL ANIMALES DE:				
TOTAL ANIMALES DE:				
TOTAL ANIMALES DE:				
OTROS:				
TOTAL:				

Encargado de la posta

Encargado de la venta

Administrador

Auditor

ACTA DE DEFUNCIÓN DE GANADO



Universidad Autónoma de Baja California AI-20
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE DEFUNCIÓN DE GANADO

En _____, siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ del 20____, se procedió a verificar la muerte de ganado _____, del Instituto _____ de la Universidad Autónoma de Baja California, interviniendo en dicha verificación por parte de Auditoría Interna el Auditor _____, ante la presencia del _____ encargado de la posta.

TOMANDOSE LOS SIGUIENTES DATOS:

CANTIDAD DE ANIMALES: _____
NÚMERO DE ARETE: _____
PESO EN KILOGRAMOS: _____
SECCIÓN DE: _____
FECHA DE LA MUERTE: _____

MOTIVO DE LA MUERTE:

DESTINO DEL ANIMAL: _____

Código: AI-N4-023, Rev. 1





Universidad Autónoma de Baja California
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA

OBSERVACIONES: _____

AUDITOR

ENCARGADO DE LA POSTA
(Nombre y firma)

ADMINISTRADOR

Código: AI-N4-023, Rev. 1



ACTA DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO



Universidad Autónoma de Baja California
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA

AI-21

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO

En Mexicali, Baja California, siendo las _____ hrs. del día ____ del mes de _____ del _____, se procedió a verificar la destrucción de _____, del _____ de la Universidad Autónoma de Baja California, interviniendo en dicha verificación por parte de Auditoría Interna el (los) Auditor(es) _____ ante la presencia del _____ encargado de su custodia.

RELACIÓN DEL PRODUCTO DESTRUIDO

CANTIDAD	CONCEPTO	C.U.	IMPORTE

MOTIVO DE LA DESTRUCCIÓN

DESTINO DEL PRODUCTO

OBSERVACIONES

ENCARGADO

ADMINISTRADOR

AUDITOR

Código: AI-N4-024, Rev. 0



ARQUEO DE NÓMINAS DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO RESUMEN DE NÓMINA

AI-22

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
AUDITORÍA INTERNA
ARQUEO DE NÓMINA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
DEL __ AL __ DE __ DE 20__
CATORCENA NO.

RESUMEN DE NÓMINA

(CHEQUES BBVA)

PERSONAL	BASE		EVENTUAL		PREDEPA		FUNCIONARIOS		TOTALES	
	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE
MEXICALI									0	\$ -
VALLE									0	\$ -
TIJUANA									0	\$ -
ENSENADA									0	\$ -
TECATE									0	\$ -
TOTAL	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -

(DEPÓSITOS BBVA)

PERSONAL	BASE		EVENTUAL		PREDEPA		FUNCIONARIOS		TOTALES	
	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE
MEXICALI									0	\$ -
VALLE									0	\$ -
TIJUANA									0	\$ -
ENSENADA									0	\$ -
TECATE									0	\$ -
TOTAL	0	\$0.00	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -

(DEPÓSITOS SANTANDER)

PERSONAL	BASE		EVENTUAL		PREDEPA		FUNCIONARIOS		TOTALES	
	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE
MEXICALI										\$ -
VALLE										\$ -
TIJUANA										\$ -
ENSENADA										\$ -

AI-N4-025 Rev. 09

TECATE										\$ -
TOTAL	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
AUDITORIA INTERNA
ARQUEO DE NÓMINA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
DEL __ AL __ DE __ DE 20__
CATORCENA NO.**

APLICACIÓN DE FONDOS

(CHEQUES BBVA)

PERSONAL	BASE	EVENTUAL	PREDEPA	FUNCIONARIOS	TOTAL
MUNICIPIO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
MEXICALI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
VALLE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TIJUANA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
ENSENADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TECATE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

(DEPÓSITOS BBVA)

PERSONAL	BASE	EVENTUAL	PREDEPA	FUNCIONARIOS	TOTAL
MUNICIPIO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
MEXICALI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
VALLE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TIJUANA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
ENSENADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TECATE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

(DEPÓSITOS SANTANDER)

PERSONAL	BASE	EVENTUAL	PREDEPA	FUNCIONARIOS	TOTAL
MUNICIPIO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
MEXICALI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
VALLE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TIJUANA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
ENSENADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TECATE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

AI-N4-025 Rev. 09



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
AUDITORÍA INTERNA
ARQUEO DE NÓMINA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
DEL __ AL __ DE __ DE 20__
CATORCENA NO.

FOLIOS UTILIZADOS (CHEQUES BBVA)

PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	CHEQUES S/MAYOR	DIFERENCIA
BASE					
EVENTUAL					
PREDEPA					
FUNCIONARIOS					
TOTAL CHEQUES CANCELADOS					

CHEQUES CANCELADOS

BASE	EVENTUAL	FUNCIONARIOS	PREDEPA

FOLIOS UTILIZADOS (DEPÓSITOS BBVA)

PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	DEPÓSITOS S/MAYOR	DIFERENCIA
BASE					
EVENTUAL					
PREDEPA					
FUNCIONARIOS					
TOTAL DEPÓSITOS CANCELADOS					

FORMATOS DE DEPÓSITOS CANCELADOS

BASE	EVENTUAL	FUNCIONARIOS	PREDEPA

FOLIOS UTILIZADOS (DEPÓSITOS SANTANDER)

PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	DEPÓSITOS S/MAYOR	DIFERENCIA
BASE					
EVENTUAL					
PREDEPA					
FUNCIONARIOS					

AI-N4-025 Rev. 09



DATOS SEGÚN NÓMINAS

BBVA	CHEQUES	IMPORTE
Base	0	\$ -
Eventuales	0	-
PREDEPA	0	-
Funcionarios	0	-
Sumas =	0	\$ -

DEPÓSITOS BBVA	IMPORTE
Base	\$ -
Eventuales	-
PREDEPA	-
Funcionarios	-
Sumas =	\$ -

DEPÓSITOS SANTANDER	IMPORTE
Base	\$ -
Eventuales	\$ -
PREDEPA	\$ -
Funcionarios	\$ -
Sumas =	\$ -

AI-N4-025 Rev. 09

ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS

AI-23

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA					
AUDITORÍA INTERNA					
ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS					
DEL MES DE ____ DE 20__					
CRÉDITO			COMPENSACIÓN		
MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE	MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE
MEXICALI			MEXICALI		
TIJUANA			TIJUANA		
ENSENADA			ENSENADA		
TECATE			TECATE		
TOTAL	0	\$ -	TOTAL	0	\$ -
INVESTIGACIÓN			VINCULACIÓN		
MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE	MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE
MEXICALI			MEXICALI		
TIJUANA			TIJUANA		
ENSENADA			ENSENADA		
TECATE			TECATE		
TOTAL	0	\$ -	TOTAL	0	\$ -
COMPENSACIÓN ECONÓMICA / BÉCALOS			FORMACIÓN BÁSICA / MOY. ESTUDIANTIL		
MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE	MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE
MEXICALI			MEXICALI		
TIJUANA			TIJUANA		
ENSENADA			ENSENADA		
TECATE			TECATE		
TOTAL	0	\$ -	TOTAL	0	\$ -

AI-N4-026 Rev. 06

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA					
AUDITORÍA INTERNA					
ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS					
DEL MES DE _____ DE 20__					
FOLIOS UTILIZADOS					
TIPO DE BECA	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	DEPÓSITOS S/MAYOR	DIF.
CRÉDITO		TOTAL	1		1
COMPENSACIÓN		TOTAL	1		1
INVESTIGACIÓN		TOTAL	1		1
VINCULACIÓN		TOTAL	1		1
COMPENSACIÓN ECON. / BÉCALOS		TOTAL	1		1
FORMACIÓN BÁSICA / MOV. ESTUDIANTIL		TOTAL	1		1
					6
					TOTAL DE DEPÓSITOS CANCELADOS
FOLIOS DE DEPÓSITOS CANCELADOS					

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
AUDITORÍA INTERNA
ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS
DEL MES DE ____ DE 20__
APLICACIÓN DE FONDOS

MUNICIPIO	BECAS						
	CRÉDITO	COMPENSACIÓN	VINCULACIÓN	INVESTIGACIÓN	COMP. ECON. / BÉCALOS	FORM. BÁSICA / MOV. ESTUD.	TOTAL
MEXICALI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TIJUANA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
ENSENADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TECATE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

CONTINUIDAD DE FOLIOS EN RELACIÓN DE DEPÓSITOS

TIPO DE BECA	ÚLTIMO FOLIO REL. ANTERIOR	PRIMER FOLIO REL. ACTUAL	DIFER. EN CONTINUIDAD	OBSERVACIÓN

ACTA DE ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS DEPÓSITOS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA**

AI-24

ACTA DE ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS

En la ciudad de Mexicali, B.C. siendo las ___ horas del ___ de _____ del 20___, se procedió a verificar los depósitos bancarios correspondientes a la relación de Becarios del mes de _____ del año 20___.

La información que se detalla en la presente acta se obtuvo de la relación de Becarios emitida por la Coordinación de _____, se cotejó con oficios Número ___ y ___ de la Coordinación de _____. De fecha ___ de _____ de 20___.

Por parte de Auditoría Interna, participaron los auditores _____, y por parte de la Coordinación de _____ participó _____; arrojando los siguientes datos:

DATOS SEGÚN RELACIÓN DE BECARIOS

TIPO DE BECA	DEPÓSITOS	IMPORTE
Crédito	0	\$ -
Compensación	0	0
Investigación	0	0
Vinculación	0	0
Comp. Econ. / Bécals	0	0
Form. Básica / Mov. Estud.	0	0
Sumas =	0	\$ -

AUDITORES

ENCARGADO DE RELACIÓN DE BECAS

Código: AI-N4-027 Rev. 03

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA
ARQUEO AL FONDO DE OPERACIÓN

Relación de efectivo contado:

MONEDA NACIONAL

Billetes

Cantidad	Importe	Total		
	1,000.00			
	500.00			
	200.00			
	100.00			
	50.00			
	20.00			
Total Billetes				

Moneda Fraccionaria

	20.00			
	10.00			
	5.00			
	2.00			
	1.00			
	0.50			
	0.20			
	0.10			
	0.05			
Total Moneda fraccionaria				

TOTAL MONEDA NACIONAL

MONEDA AMERICANA

Billetes

Cantidad	Importe	Total		
	100.00			
	50.00			
	20.00			
	10.00			
	5.00			
	1.00			
Total Billetes				

Moneda Fraccionaria

	0.25			
	0.10			
	0.05			
	0.01			
Total Moneda Fraccionaria				

TOTAL MONEDA AMERICANA

Conversión Moneda Nacional

TOTAL EFECTIVO CONTADO

TOTAL CHEQUES CONTADOS

TOTAL REPOSICIÓN EN TRÁNSITO

TOTAL VALES Y COMPROBANTES EN CAJA

SUMA EFECTIVO MÁS CHEQUES

TOTAL DEL FONDO

FALTANTE/SOBRANTE

Observaciones:

FIRMAS:

CUSTODIANTE

AUDITOR

Código: AI-N4-028, Rev. 00

ACTA DE VENTA DE PRODUCTOS MARINOS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA**

AI-26

ACTA DE VENTA DE PRODUCTOS MARINOS

En la ciudad de _____, B.C. siendo las ___ hrs. del día ___ del mes de ____ de 20___, se procedió a verificar la venta de un lote de (número) (nombre del espécimen) ubicadas en el laboratorio de (nombre) de la (nombre de la Dependencia Académica) de la Universidad Autónoma de Baja California, al comprador (nombre de la empresa o persona) interviniendo en dicha verificación por parte de Auditoría Interna, el (la) C. (nombre) y el (la) C. (nombre), registrándose los siguientes datos:

Tabla 1. Determinación de la biomasa:

No.	No. organismos	Peso (Kg/gr)	Promedio (Kg/gr)	Total
Sub – total:				
Sub – total:				
Sub – total:				

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA**

ACTA DE VENTA DE PRODUCTOS MARINOS

No existiendo más asuntos a tratar, se cierra esta acta a las ____ horas del día ____ del mes de _____ de 20__.

C. _____
Por el Comprador

C. _____
Por el Vendedor (encargado)

C. _____
Por la Administración de la Dependencia
Académica

C. _____
Por el Dpto. de Posgrado e Investigación

C. _____
Por Auditoría Interna

C. _____
Por Auditoría Interna

NOTA: ANEXAR COPIA DEL CONTRATO, FACTURA Y COMPROBANTE DE PAGO (ENTREGAR COPIA DE ACTA DE VENTA A LA ADMINISTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA, RECABANDO SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO).



CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES



Universidad Autónoma de Baja California
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES

TIPO DE AUDITORÍA:
UNIDAD REVISADA:

FECHA DE ELABORACIÓN:

PERIODO REVISADO:

RESULTADOS

NÚM. DEL RESULTADO: 1
PROCEDIMIENTO NÚM.

CON OBSERVACIÓN
RECURRENTE

SI () NO ()
SI () NO ()

FUNDAMENTO LEGAL Y/O INSTITUCIONAL:

NÚM. DEL RESULTADO: 2
PROCEDIMIENTO NÚM.

CON OBSERVACIÓN
RECURRENTE

SI () NO ()
SI () NO ()

FUNDAMENTO LEGAL Y/O INSTITUCIONAL:





Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE 2020