

Chihuahua, Chih., a 11 de Octubre de 2011



AI-335/11

DR. PEDRO JAVIER MARTINEZ RAMOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.-

En relación a su oficio RH-2935/11, adjunto a la presente la información solicitada del Manual de Organización y organigrama correspondientes a esta área.

Sin otro particular por el momento quedo de Usted,

A T E N T A M E N T E
“Luchar para lograr, Lograr para dar”

C.P. & M.F. OMAR ALMELA SINECIO
AUDITOR INTERNO



AUDITORIA INTERNA

RECIBIDO
16 ENE 2012
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MARISELA GONZÁLEZ B

04519*

Auditoría Interna

Circuito Universitario Campus I Antigua Facultad de Ingeniería Planta Alta Chihuahua, Chih., C.P. 31110
Tel. y Fax (614) 439-18-49 Ext. 3701

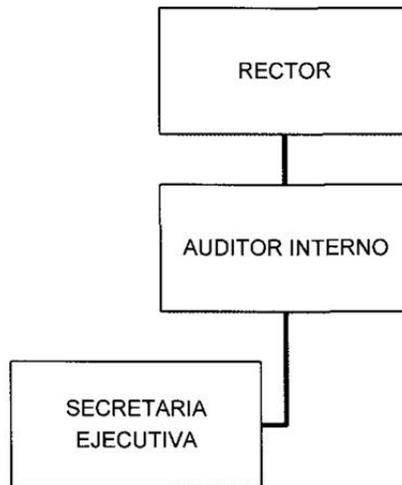


Universidad Autónoma de Chihuahua



2

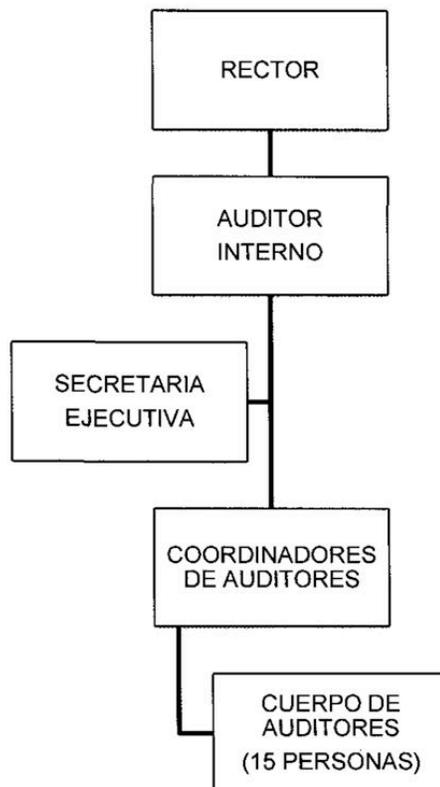
DESPACHO DEL AUDITOR INTERNO



Universidad Autónoma de Chihuahua



AUDITORÍA INTERNA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

06/10/2011

Día / Mes / Año

| I. Identificación del puesto | |
|--|--|
| a) Nombre del puesto: | Auditor Interno |
| b) Naturaleza: | Confianza |
| c) Tipo: | Dirección |
| d) Ubicación: | Departamento de Auditoría Interna Ciudad Universitaria Campus I antigua Facultad de Ingeniería Planta alta. |
| e) Reporta a: | <ul style="list-style-type: none"> • Rector de la Universidad. |
| f) Le reportan: | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria. • Coordinadores de Auditores. • Auditores. |
| g) Objetivo del puesto: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Examinar y evaluar la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados. - Supervisar la correcta aplicación de los recursos a través de los lineamientos y políticas establecidas en la legislación Universitaria. | |
| h) Funciones: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna en las áreas económica, financiera, administrativa y académica. - Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Universidad. - Proponer políticas de auditorías para la implantación de programas de trabajo. - Dirigir programas especiales de Investigación, para la verificación del cumplimiento de las disposiciones de la Rectoría y la detección de anomalías. - Informar los resultados de los planes y programas de auditoría ejecutados, así como coordinar la aplicación de las recomendaciones y/o sanciones que se determinen. - Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría según los dispositivos legales. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Puede corresponderle emitir opinión sobre aspectos contables y financieros. | |



| |
|--|
| - Establecer las políticas de control de la Universidad en concordancia con lo establecido por la legislación Universitaria. |
| i) Funciones adicionales: |
| Ninguna |

| |
|---|
| II. Comunicación Formal |
| Interna: (no incluir jefe ni subordinados) |
| j) Puesto: |
| Rectoría y Secretaria General |
| Direcciones y Coordinaciones de Área |
| Unidades Académicas |
| Personal Académico y Administrativo |
| Externa: (relaciones de trabajo con organismos externos) |
| k) Nombre del organismo y puesto |
| Auditoría Superior de la Federación |
| Congreso del Estado |
| Instituciones Públicas y Privadas |
| Particulares |

| | |
|--------------------------------|--|
| III. Perfil del puesto | |
| l) Genero: | () Femenino () Masculino (X) Indistinto |
| m) Edad: | Mayor de 25 años. |
| n) Estado civil: | Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: | <ul style="list-style-type: none"> Grado de Licenciatura o Posgrado en campo especializado o afín. |
| p) Experiencia laboral previa: | <ul style="list-style-type: none"> Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado. |



| | |
|-------------------------------|---|
| q) Conocimientos específicos: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Políticas Públicas. • Manejo de la Normatividad generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto |
| r) Habilidades y destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Informes Técnicos. • Facilidad de Expresión verbal y escrita. • Capacidad de análisis y síntesis. • Liderazgo y Toma de Decisiones. • Espíritu Investigador. • Buenas relaciones interpersonales. |
| s) Otros idiomas: | <ul style="list-style-type: none"> • No necesario |

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Titular del puesto | |
| M.F. Omar Almela Sinecío. | 90627 |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Auditor Interno | |
| <i>Puesto</i> | |



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración: 06/10/2011
Día / Mes / Año

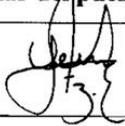
| | |
|--|---|
| I. Identificación del puesto | |
| a) Nombre del puesto: | Secretaria del Auditor Interno |
| b) Naturaleza: | Confianza |
| c) Tipo: | Administración |
| d) Ubicación: | Departamento de Auditoria Interna Ciudad Universitaria Campus I antigua Facultad de Ingeniería Planta alta. |
| e) Reporta a: | <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno |
| f) Le reportan: | <ul style="list-style-type: none"> • No tiene personal a su cargo |
| g) Objetivo del puesto: Apoyar en tareas administrativas y secretariales al Auditor Interno. | |
| h) Funciones: | |
| - Atención telefónica y personalizada, en primera instancia, a los usuarios del Despacho del Auditor Interno. | |
| - Llevar la agenda del Auditor Interno. | |
| - Tramite de viáticos y comprobaciones del Auditor Interno. | |
| - Administración del fondo revolvente. | |
| - Recepción y registro de correspondencia. | |
| - Elaboración de documentación oficial para trámite de asuntos radicados en el Despacho del Auditor Interno. | |
| - Archivo de correspondencia. | |
| - Orientación a los usuarios del Despacho del Auditor Interno en cuanto a la documentación requerida para tramites de asuntos. | |
| - Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato. | |
| i) Funciones adicionales: | |
| - Ninguna | |



| II. Comunicación Formal | |
|---|---------------------------------------|
| Interna: (no incluir jefe ni subordinados) | |
| j) Puesto: | |
| | Rectoría y Secretaría General. |
| | Direcciones y Coordinaciones de Área. |
| | Unidades Académicas. |
| | Personal Académico y Administrativo. |
| Externa: (relaciones de trabajo con organismos externos) | |
| k) Nombre del organismo y puesto | |
| | Instituciones Públicas y Privadas. |
| | Particulares. |

| III. Perfil del puesto | |
|--------------------------------|---|
| l) Genero: | () Femenino () Masculino (X) Indistinto |
| m) Edad: | Mayor de 25 años. |
| n) Estado civil: | Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: | Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación. |
| p) Experiencia laboral previa: | <ul style="list-style-type: none"> • Requiere un año de experiencia en puesto similar. |
| q) Conocimientos específicos: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. |
| r) Habilidades y destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> • Destreza de precisión en el manejo de programas computacionales. • Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. |
| s) Otros idiomas: | <ul style="list-style-type: none"> • No necesario. |



| Titular del puesto | |
|---|------------------------|
| C. Yesenia Martínez  | 9663 |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Secretaria del Auditor Interno | |
| <i>Puesto</i> | |



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración:

06/10/2011

Día / Mes / Año

| I. Identificación del puesto | |
|---|---|
| a) Nombre del puesto: | Coordinadores de Auditoria |
| b) Naturaleza: | Confianza |
| c) Tipo: | Coordinación Planeación Organización |
| d) Ubicación: | Departamento de Auditoria Interna Ciudad Universitaria Campus I antigua Facultad de Ingeniería Planta alta. |
| e) Reporta a: | <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno. |
| f) Le reportan: | <ul style="list-style-type: none"> • Cuerpo de Auditores. |
| g) Objetivo del puesto: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y Supervisar los trabajos que realizan los auditores para verificar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la Universidad Autónoma de Chihuahua, así como la correcta aplicación del presupuesto. | |
| h) Funciones: | |
| Diarias: <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión constante de las actividades que realizan los auditores. - Recepción, análisis y contestación de los asuntos que tramitan las Unidades Académicas por correspondencia. - Las demás que sean asignadas según se desarrollan las actividades de la Universidad. - Mantener comunicación constante con el Auditor Interno para mantenerlo informado sobre los asuntos propios del departamento. | |
| Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de Informes de Auditoria. - Elaborar cuadro de avances de auditoria. - Revisión de cuentas contables deudoras. | |



| |
|---|
| i) Funciones adicionales: |
| - Elaborar la calendarización de auditores. |
| - Elaboración del presupuesto. |
| - Supervisar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial. |
| - Asistir a las reuniones de la Unidad de Información de la UACH. |
| - Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato. |

| |
|--|
| II. Comunicación Formal |
| Interna: (no incluir jefe ni subordinados) |
| j) Puesto: |
| Departamento de contabilidad. |
| Departamento de tesorería. |
| Cajas Únicas. |
| Dirección Administrativa. |
| Secretarios Administrativos y contadores de las Unidades Académicas. |
| Direcciones de Área y Coordinaciones. |
| Con todos ellos se tiene contacto para tratar asuntos relacionados con la realización de las auditorías, así como de otras revisiones. |
| Patronato de la UACH. |
| Externa: (relaciones de trabajo con organismos externos) |
| k) Nombre del organismo y puesto |
| Instituciones Públicas y Privadas. |
| Particulares. |



| III. Perfil del puesto | |
|--------------------------------|--|
| l) Genero: | () Femenino () Masculino (X) Indistinto |
| m) Edad: | Mayor de 25 años. |
| n) Estado civil: | Indistinto |
| o) Escolaridad requerida: | Grado de Licenciatura o Posgrado en campo especializado afín. |
| p) Experiencia laboral previa: | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado. |
| q) Conocimientos específicos: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. • Conocimiento de Políticas Públicas. • Manejo de normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto. |
| r) Habilidades y destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes Técnicos. • Facilidad de Expresión verbal y escrita. • Capacidad de análisis y síntesis. • Liderazgo y toma de decisiones. • Buenas relaciones interpersonales. |
| s) Otros idiomas: | <ul style="list-style-type: none"> • No necesario. |

| Titular del puesto | |
|-------------------------------|------------------------|
| M.M. José Luis Bordas Beltrán | 10988 |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Coordinador de Auditoria | |
| <i>Puesto</i> | |

| Titular del puesto | |
|--------------------------------------|------------------------|
| C.P. Manuel Servando Salcido Treviño | 16614 |
| <i>Nombre y firma</i> | <i>No. de empleado</i> |
| Coordinador de Auditoria | |
| <i>Puesto</i> | |



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha elaboración: 06/10/2011
Día / Mes / Año

| | |
|--|---|
| I. Identificación del puesto | |
| a) Nombre del puesto: | Auditor |
| b) Naturaleza: | Confianza |
| c) Tipo: | Administración |
| d) Ubicación: | Departamento de Auditoría Interna Ciudad Universitaria Campus I antigua Facultad de Ingeniería Planta alta. |
| e) Reporta a: | <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno. • Coordinador de Auditores. |
| f) Le reportan: | <ul style="list-style-type: none"> • No tiene personal a su cargo. |
| g) Objetivo del puesto: Verificar la correcta aplicación de los recursos mediante el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por la misma institución y demás normatividad aplicable. Revisión, verificación, y análisis de los Estados Financieros de las Unidades Académicas y Unidad Central. | |
| h) Funciones: | |
| - Realizar auditorías a las diferentes Unidades Académicas y a Unidad Central, mediante las siguientes actividades: | |
| - Realizar estudio y evaluación del control interno, así como análisis de los procedimientos contables a las diversas áreas y operaciones de la institución, recolectar evidencias suficientes potencialmente significativas para plasmar en el dictamen y que contribuyan a garantizar la salvaguarda del patrimonio de la Universidad. | |
| - Verificar que se cumpla con las políticas establecidas por la Dirección Administrativa, así como las demás leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de la Universidad. | |
| - Planeación de las auditorías. | |
| - Revisión de pólizas de ingresos, egresos y diario. | |
| - Realizar arqueos de fondos fijos. | |



| |
|--|
| - Revisar documentación comprobatoria de la aplicación del presupuesto en Facultades y Unidad Central. |
| - Inspección física de activos fijos, remodelaciones y construcciones. |
| - Verificar la existencia de los resguardos de mobiliario y equipo. |
| - Revisar las conciliaciones y estados de cuenta bancarios. |
| - Evaluar el grado de razonabilidad de la información que presentan los estados financieros mediante el análisis de las cuentas que los integran. |
| - Elaborar Cédulas de auditoría. |
| - Revisar los contratos existentes en la Unidad que se está auditando. |
| - Revisar el estatus de los alumnos deudores existentes en la Unidad Académica. |
| - Verificar las existencias en los almacenes. |
| - Colaboración en diversas actividades solicitadas por otras áreas. |
| - Realizar las confirmaciones de saldos de Unidad Central. |
| - Consulta de la Ley Orgánica de la Universidad, Contratos Colectivos de Trabajo, Presupuestos de Ingresos y Egresos de la UACH. |
| - Integrar los papeles de trabajo en el expediente de auditoría de cada Unidad Académica y Unidad Central, para su guarda en el archivo de auditoría. |
| - Mantener las relaciones cordiales, respetuosas, así como una comunicación directa con los funcionarios de las Unidades Académicas y Unidad Central para la mejor realización del trabajo de auditoría. |
| - Cumplir con las demás funciones asignadas por el Coordinador de Auditoría o por el Auditor Interno. |
| i) Funciones adicionales: |
| - Realizar arqueos sorpresivos de fondos fijos. |
| - Asesoría contable a las unidades académicas. |
| - Verificar la venta y exportación de ganado. |
| - Verificar la realización del inventario de ganado. |
| - Verificar la venta de productos agrícolas. |
| - Presencia en ventas de activos fijos, inventarios de activos fijos, bajas de activos fijos, entrega recepción de administraciones. |
| - Presencia en destrucción de documentos. |



| II. Comunicación Formal | |
|---|--|
| Interna: (no incluir jefe ni subordinados) | |
| j) Puesto: | |
| | Unidades Académicas y Unidad Central. |
| | Directores, Secretarios Administrativos y Contadores de las Unidades Académicas. |
| | Departamento de Tesorería. |
| | Departamento de Contabilidad. |
| | Cajas Únicas. |
| | Directores de Área. |
| Externa: (relaciones de trabajo con organismos externos) | |
| k) Nombre del organismo y puesto | |
| | Audidores Externos. |

| III. Perfil del puesto | |
|--------------------------------|---|
| l) Genero: | <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto |
| m) Edad: | Mayor de 25 años. |
| n) Estado civil: | Indistinto. |
| o) Escolaridad requerida: | Grado de Licenciatura en campo especializado afín. |
| p) Experiencia laboral previa: | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de un año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado. |
| q) Conocimientos específicos: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Políticas Públicas. • Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto. • Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. |



| | |
|-----------------------------|--|
| r) Habilidades y destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Informes Técnicos. • Facilidad de Expresión verbal y escrita. • Capacidad de análisis y síntesis. • Buenas relaciones interpersonales. |
| s) Otros idiomas: | <ul style="list-style-type: none"> • No necesario. |

| Titulares del puesto |
|--|
| Audidores: |
| <ul style="list-style-type: none"> • C.P. José Luis Zubia Acosta. • C.P. Laura Olivia Hinojos Lozoya. • C.P. María Teresa Lozano Delgado. • C.P. Margarita Ivón Guerrero Villa. • C.P. María Arzate Molina. • C.P. Mario Ernesto Martínez Chávez. • C.P. Miguel Nevarez Navarro. • C.P. Oyuki Primavera Bolaños González. • C.P. Rosa Margarita Aragón González. • C.P. Rubén Arturo Méndez Leos. • L.A.E. Carmen García Valles. • L.A.E. Fernando Alberto Almodóvar Duran. • M.A. Blanca Azucena Molina Armendáriz. • M.F., M.A. y C.P. Neftalí Barraza Barrera. • L.A.F. Earl William James Barousse. |