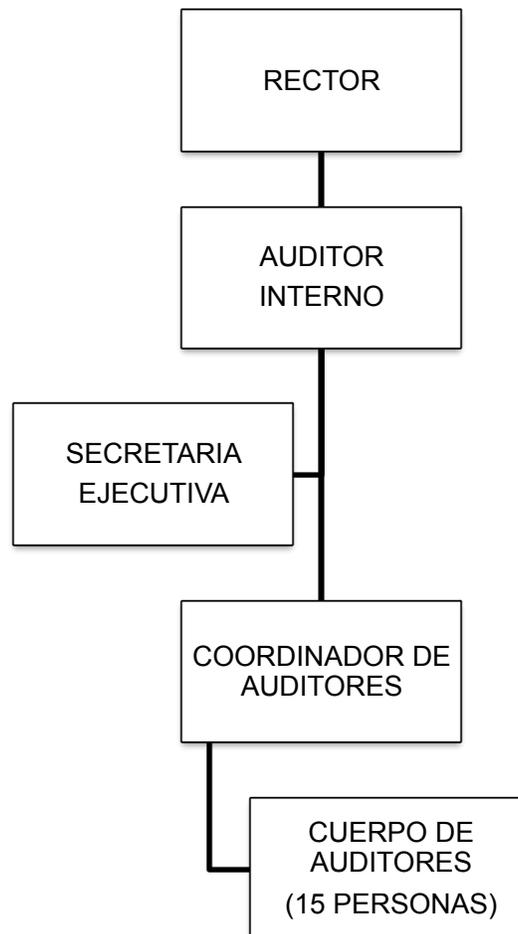




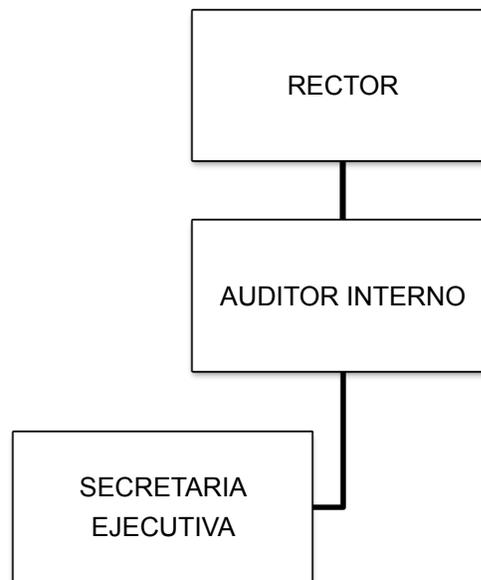
## AUDITORÍA INTERNA





## DESPACHO DEL AUDITOR INTERNO

---





Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES

<b>Puesto</b>	<b>Auditor Interno</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	Lic. José Conrado Terrazas Cano
<b>Departamento/Área</b>	Auditoría Interna
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Rector de la Universidad
<b>Puestos que le reportan</b>	Secretaría Coordinador de Auditores
<b>Relaciones internas</b>	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
<b>Relaciones externas</b>	Auditoría Superior de la Federación Congreso del Estado Instituciones Públicas y Privadas Particulares

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- 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.

**RESPONSABILIDADES:**

- Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna en las áreas económica, financiera, administrativa y académica.
- Establecer las políticas de control de la Universidad en concordancia con lo establecido por la legislación Universitaria
- 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
- Puede corresponderle emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- Las demás que le sean encargadas por la Rectoría.

PERFIL DEL PUESTO

<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura o Posgrado en campo especializado afín. Conocimiento de Políticas Públicas Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del



**Manual de puestos y funciones**

	puesto
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
<b>Habilidades y Destrezas</b>	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



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria del Auditor Interno</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C.Yesenia Martínez
<b>Departamento/Área</b>	Auditoría Interna
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Auditor Interno
<b>Puestos que le reportan</b>	No tiene personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
<b>Relaciones externas</b>	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Apoyar en tareas administrativas y secretariales al Auditor Interno.

**RESPONSABILIDADES:**

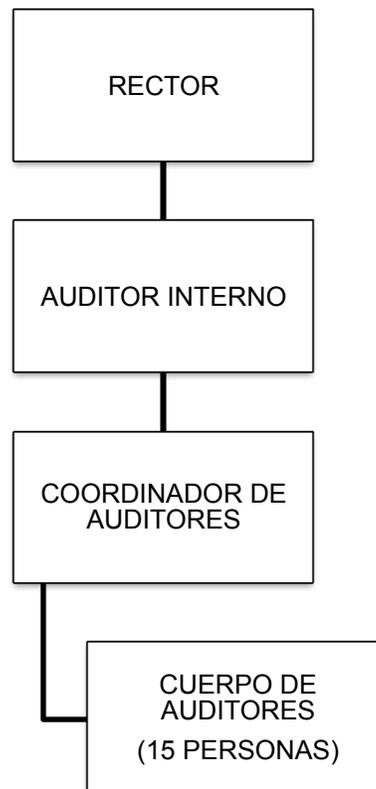
- Atención telefónica y personalizada, en primera instancia, a los usuarios del Despacho del Auditor Interno.
- Llevar la agenda del Auditor Interno.
- Trámite de viáticos y comprobaciones del Auditor Interno.
- Administración del fondo revolvente.
- Recepción y registro de correspondencia.
- Elaboración 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 trámites de asuntos.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.



## COORDINACIÓN DE AUDITORES

---





DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Coordinador de Auditoría</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	M.A. Rosario Rodríguez Hernández
<b>Departamento/Área</b>	Auditoría Interna.
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Auditor Interno.
<b>Puestos que le reportan</b>	Cuerpo de auditores.
<b>Relaciones internas</b>	Departamento de Contabilidad. Departamento de Tesorería. Cajas Únicas. Dirección Administrativa. Secretarías Administrativas 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
<b>Relaciones externas</b>	Instituciones Públicas y Privadas. Particulares.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- 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.

**RESPONSABILIDADES:**

**Diarias:**

- 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:**

- Revisión de informes de auditoría.
- Elaborar cuadro de avances de auditoría.
- Revisión de cuentas contables deudoras.

**Eventuales:**

- Elaborar la calendarización de auditorías.
- 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 su jefe inmediato.



**Manual de puestos y funciones**



PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura o Posgrado en campo especializado afín. Conocimiento de Políticas Públicas Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales



DATOS GENERALES	
<b>Puesto</b>	<b>Auditor</b>
<b>Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto</b>	C.P. Iván Torres Ortíz C.P. Jesús Eleazar López Chávez C.P. José Luis Zubia Acosta C.P. Laura Olivia Hinojos Lozoya C.P. Ma. 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 Durán M.A. Blanca Azucena Molina Armendáriz.
<b>Departamento/Área</b>	Auditoría Interna.
<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Auditores
<b>Puestos que le reportan</b>	No tienen personal a su cargo
<b>Relaciones internas</b>	Unidades Académicas y Unidad Central Directores, Secretarios Administrativos y Contadores de las Unidades Académicas Coordinadores del Departamento de Auditoría Interna Departamento de Tesorería. Departamento de Contabilidad Cajas Únicas Directores de Área
<b>Relaciones externas</b>	Auditores Externos

**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.

**RESPONSABILIDADES:**

- 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.
- Revisar documentación comprobatoria de la aplicación del presupuesto en Facultades y Unidad Central.

- Realizar arqueos de fondos fijos.
- 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 (si existen).
- 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, Presupuesto 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

**Actividades eventuales:**

- 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 inventarios de activos fijos, bajas de activos fijos, entrega recepción de administraciones.
- Presencia en destrucción de documentos.
- Presencia en venta de activos fijos.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Otros idiomas</b>	No necesario
<b>Educación formal necesaria</b>	Grado de licenciatura en campo especializado afín. Conocimiento de Políticas Públicas Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
<b>Educación no formal necesaria</b>	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
<b>Experiencia laboral previa</b>	Un mínimo de un año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
<b>Habilidades y Destrezas</b>	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Buenas relaciones interpersonales



***Manual de puestos y funciones***