



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
CONTRALORÍA

# AUDITORÍA INTERNA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2023

Elaboró	Revisó y presentó	Aprobó
AUDITORÍA INTERNA	CONTRALORÍA	PATRONATO
 Mtra. Illiana Judith Pérez Pacheco	 Mtra. Betzabé Ramón Jaramillo	 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. <u>373</u>  SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

### ÍNDICE

	Pág.
<b>I. Introducción</b>	3
<b>II. Objetivo</b>	4
<b>III. Marco Jurídico</b>	5
<b>IV. Criterios Generales</b>	7
<b>V. Glosario de términos</b>	9
<b>VI. Relación de Procedimientos</b>	12
1. Procedimiento para la planeación y formulación del Plan Anual de Trabajo	13
2. Procedimiento para la práctica de la Auditoría	18
3. Procedimiento para el seguimiento a las recomendaciones de las observaciones determinadas	36
4. Procedimiento para la elaboración del Dictamen de Evaluación	45
<b>VII. Formatos e instructivos de llenado</b>	51
F-CAI-001 PAT Resumen	52
F-CAI-002 PAT Detallado	56
F-CAI-002-A PAT Descriptivo	58
F-CAI-003 Carta de Planeación	60
F-CAI-004 Cronograma de Actividades a Desarrollar	64



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

Página 1 de 132

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

F-CAI-005 Oficio de inicio de la Auditoría	67
F-CAI-006 Oficio de Requerimiento de Información	70
F-CAI-007 Acta de inicio de la Auditoria	73
F-CAI-008 Oficio de Requerimiento de Información Adicional	78
F-CAI-009 Oficio de Desincorporación del Personal	80
F-CAI-010 Oficio de Incorporación del Personal	82
F-CAI-011 Papeles de Trabajo	84
F-CAI-012 Cédula de Observaciones de Auditoria	87
F-CAI-013 Acta de Negativa Firma de Observaciones	90
F-CAI-014 Informe de Observaciones	93
F-CAI-015 Oficio de envio del Informe de Observaciones	98
F-CAI-016 Cédula Única de Auditoria	100
F-CAI-017 Carátula del expediente de Auditoria	102
F-CAI-018 Índice del expediente de Auditoria	104
F-CAI-019 Cédula de Marcas de Auditoria	107
F-CAI-020 Oficio de Inicio de Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas	110
F-CAI-021 Cédula de Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas	112
F-CAI-022 Oficio de Cierre de Auditoría	115
F-CAI-023 Informe de Cierre de Auditoría	117
F-CAI-024 Dictamen de Evaluación	121
F-CAI-025 Oficio de envío del Dictamen de Evaluación	125
F-CAI-026 Cédula de Supervisión de Auditoría	127



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría
Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna
Versión: 02

### I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento de observancia obligatoria para el personal de la Contraloría relacionado con la práctica de Auditorías y en lo que corresponda, a las demás áreas involucradas con dicha actividad al interior de la Universidad Autónoma Metropolitana, tiene como finalidad estandarizar y homologar la definición de objetivos y funciones, delimitando responsabilidades y ámbito de competencias, las cuales deben operar con estricto apego a la normatividad aplicable.

Este documento se actualiza para incorporar las mejores prácticas en materia de Auditoría Gubernamental, tomando como referencia, entre otros documentos, la Guía General de Auditoría Pública de la Secretaría de la Función Pública; así mismo, incorpora la Transversalidad de la Perspectiva de Género, considerada en la Legislación Universitaria.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría
Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna
Versión: 02

### II. Objetivo

Establecer las bases para la práctica de Auditorías, con el propósito de ejecutar y homologar las etapas de las mismas y las actividades a cargo de las personas de la Contraloría, que participan en las auditorias y de las áreas involucradas con dicha actividad; a efecto de garantizar que las auditorias se realicen con calidad, eficacia, eficiencia y estricto apego a la normatividad aplicable.

  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

  
SECRETARIO DEL PATRONATO

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

### III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Reglamento del Presupuesto de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- Reglamento para las Adjudicaciones de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma Metropolitana

#### Lineamientos

- Lineamientos del Patronato para la planeación, control, supervisión y evaluación financiera
- Lineamientos del Patronato para Autorizar en Materia Financiera la Adquisición de Bienes, Servicios, Obras y Servicios relacionados con las mismas en la Universidad Autónoma Metropolitana

#### Manuales

- Manual de Organización de la Contraloría

#### Códigos

- Código Fiscal de la Federación
- Código de Ética de la Universidad Autónoma Metropolitana

#### Otras Disposiciones

- Guía General de Auditoría Pública
- Normas Generales Auditoría Pública
- Plan Anual de Trabajo de la Contraloría en la Universidad Autónoma Metropolitana

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

- Presupuestos de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Protocolo para la presentación al Patronato de solicitudes de autorización de bienes, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Catálogo de Puestos de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Criterios Institucionales en materia de registro contable
- Criterios para la Formulación del Proyecto Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Criterios para la Administración Financiera del Fondo de Obras
- Criterios para la Administración Financiera del Fondo del Fondo Revolvente, para la Adquisición de Vehículos.
- Contrato Colectivo de Trabajo que celebran la Universidad Autónoma Metropolitana y el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

### IV. Criterios Generales

1. El presente manual es aplicable a todo el personal de la Contraloría relacionado con la práctica de Auditorías al interior de la Universidad Autónoma Metropolitana, así como de las demás áreas involucradas con dicha actividad, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones.
2. La persona Titular de la Contraloría de la Universidad Autónoma Metropolitana, en apego a lo establecido en el Reglamento Orgánico, es la responsable de instruir la práctica de Auditorías, e informar de las mismas al Patronato y a la persona Titular de la Rectoría General.
3. La persona Titular de Auditoría Interna es la responsable de dirigir la práctica de las Auditorías, establecidas en el Plan Anual de Trabajo, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad universitaria y demás disposiciones que resulten aplicables.
4. La persona Titular de la Jefatura de Departamento del Área de Auditoría Interna, es la responsable de coordinar la práctica de las Auditorías establecidas en el Plan Anual de Trabajo, en apego a los procedimientos de Auditoría vigentes, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad institucional y demás disposiciones que resulten aplicables.
5. La persona Titular de la Jefatura de Sección del Área de Auditoría Interna, es la responsable de supervisar la práctica de las Auditorías establecidas en el Plan Anual de Trabajo, en apego a los procedimientos de Auditoría vigentes, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad institucional y demás disposiciones que resulten aplicables.
6. Las Personas Auditadoras son las responsables de practicar las Auditorías establecidas en el Plan Anual de Trabajo, en apego a los procedimientos de Auditoría vigentes, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad institucional y demás disposiciones que resulten aplicables.
7. La persona de Apoyo Administrativo es la encargada de tramitar y hacer llegar la información relacionada con la Auditoria a las Áreas Auditadas.
8. Los formatos anexos al presente Manual, son susceptibles de cambios en función de las modificaciones a la normatividad interna y externa, aplicable a los procedimientos contenidos en este documento.
9. Para los casos en que se encuentre vacante el puesto del responsable de alguna de las actividades de los Procedimientos del presente Manual, se procederá de conformidad a lo siguiente, para la firma de los documentos generados:



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

- A falta de la persona Titular de Auditoría Interna, firmará la persona Titular de la Jefatura de Departamento, responsable de la Auditoría.
- A falta de la persona Titular de la Jefatura de Departamento, firmará la persona Titular de la Jefatura de Sección, responsable de la Auditoría.
- A falta de la persona Titular de la Jefatura de Sección, firmará la persona Auditora.
- A falta de la persona Auditora, bastará con la firma de su Jefe Inmediato Superior.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO

**Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

**V. Glosario de términos**

Alcance de Auditoría	Es el marco o límite en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las materias o áreas que se van a cubrir, el monto fiscalizable, la profundidad de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable en el desarrollo de la Auditoría.
Área Auditada	Área de la Universidad a la que se practica la Auditoría.
Auditoría	Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, presupuestales y contables de las Áreas Auditadas de la Universidad, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
Concepto a revisar	Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a Revisión.
Cédula Sumaria	Papel de Trabajo que contiene el primer análisis de la información solicitada, por lo que en esta no están las pruebas o comprobaciones, pero si las conclusiones a las que llega el auditor como parte de su evaluación y necesariamente las marcas de auditoría que las correlacione con las cédulas analíticas.
Cédula Analítica	Papel de Trabajo que contiene el análisis, comprobación y/o pruebas realizadas a la información solicitada, deben desglosarse los renglones o datos obtenidos con los procedimientos aplicados para su obtención. En estas cédulas se deben explicar las conclusiones a las que se llega y servirán como prueba del trabajo de auditoría realizado.
Enlace de la Auditoría	Persona designada por la persona Titular del Área Auditada, para atender el desarrollo y los requerimientos de información relacionados con la Auditoría.
Informe de Observaciones	Documento mediante el cual se hacen del conocimiento del Área Auditada, las observaciones determinadas en la Auditoría practicada.
Informe de Cierre de Auditoría	Documento por medio del cual se informa el cierre del periodo de la auditoría, que considera el resultado del seguimiento a las recomendaciones de las observaciones determinadas.



## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

Irregularidad	Es todo descubrimiento que implique el presunto incumplimiento a una disposición legal, normativa o administrativa o de cualquier otra naturaleza, que afecte a la Universidad.
Normas Profesionales de Auditoría	Conjunto de disposiciones que determinan los principios de actuación que rigen a los organismos auditores, los requisitos para el correcto funcionamiento de los organismos auditores, los principios de Auditoría fundamentales, las directrices de revisión, y los criterios para la conducta de sus integrantes.  Su adopción es necesaria para garantizar que el desempeño y productos de los organismos auditores sean consistentes, de alta calidad y conforme a las mejores prácticas.
Observaciones de Auditoría	Documento en el que se hacen constar los hallazgos derivados de la práctica de la Auditoría, que constituyen una probable irregularidad; contiene el título, debe ser, ser, conclusión, disposiciones jurídicas incumplidas y las recomendaciones correctivas y preventivas, que deben ser atendidas dentro del plazo legal por el Área Auditada.
Papeles de Trabajo	Conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales la persona auditora registra el trabajo realizado durante el proceso de la Auditoría. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras Auditorías.
Persona Auditora	Persona adscrita a la Contraloría, designada y/o comisionada para practicar Auditorías.
Persona Coordinadora	Persona adscrita a la Contraloría, designada para coordinar los trabajos de la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría.
Plan Anual de Trabajo (PAT)	Instrumento rector que contiene la programación de las actividades que se realizarán durante un ejercicio fiscal en la Contraloría de la Universidad Autónoma Metropolitana.
Plan de Auditoría	Documento donde de manera detallada se define el cómo, dónde y el por qué, de cada una de las Auditorias. Es el esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplear durante la ejecución de la auditoría, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

Pruebas de Auditoria	Métodos aplicados por la persona auditora para obtener evidencia comprobatoria de la correcta aplicación de la norma en los procesos y controles que realiza la Universidad.
Recomendación Correctiva	Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el Área Auditada para resarcir, aclarar la irregularidad, rencausar un proceso, adecuar un procedimiento o cumplir con el marco normativo.
Recomendación Preventiva	Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el Área Auditada para prevenir la reincidencia en las irregularidades detectadas.
Presentación de resultados	Acto que convoca el Área de Auditoría Interna, para comentar al Área Auditada las observaciones determinadas, con el propósito de que se proporcione la documentación soporte faltante o le sea posible esgrimir los argumentos que se estimen necesarios para refutar o desvirtuar los hallazgos obtenidos.
Técnicas de Auditoría	Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza la persona auditora para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

### VI. Relación de Procedimientos

Los procedimientos del presente Manual, se detallan de manera lógica y secuencial considerando, la descripción de las actividades de forma clara, precisa y concreta.

Bajo ese contexto, cada Procedimiento se integrará por los apartados siguientes:

- Propósito
- Alcance
- Políticas de Operación
- Descripción del procedimiento
- Diagrama de flujo del procedimiento

PROCEDIMIENTO	CLAVE	NÚMERO DE PÁGINAS
Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo	PC-AI-001	5
Procedimiento para la práctica de la Auditoría	PC-AI-002	18
Procedimiento para el seguimiento a las recomendaciones de las observaciones determinadas	PC-AI-003	9
Procedimiento para la elaboración del Dictamen de Evaluación	PC-AI-004	6



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

### Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría
Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna
Versión: 02

### PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO CLAVE PC-AI-001

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

### PROPOSITO

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría en apego a la normatividad aplicable.

### ALCANCE

Corresponde al personal adscrito a la Contraloría, aplicar en el ámbito de sus atribuciones y competencia este procedimiento.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría, deberá apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Una vez suscrita la versión final del PAT, se deberá someter a la aprobación del Patronato.
3. La persona Titular de la Contraloría será la responsable de instruir el cumplimiento del PAT.
4. La persona Titular de Auditoría Interna, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, será la responsable de asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo en materia de auditorías.
5. Las personas Titulares de las Direcciones de la Contraloría, corresponden a las áreas de Contraloría Contable, Contraloría Presupuestal y Auditoría Interna.
6. Las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento, son aquellas que se encuentran con ese puesto en la estructura de la Contraloría.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Persona Titular de la Contraloría	<p>Instruye el inicio de las actividades para realizar el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría.</p> <p>Designa a la persona responsable de coordinar los trabajos y solicita se elabore el cronograma de actividades.</p>	Minuta de trabajo
2	Persona Coordinadora	Elabora cronograma de actividades y lo presenta a la persona Titular de la Contraloría para su aprobación.	Cronograma de Actividades
Una vez aprobado el Cronograma de Actividades por la persona Titular de la Contraloría			
3	Persona Coordinadora	Estructura investigación preliminar. Elabora las solicitudes de información con su evidencia y las envía a las personas Titulares de las Direcciones de Área de la Contraloría.	Solicitud de información y evidencias
4	Personas Titulares de las Direcciones de Área de la Contraloría	Remiten a la persona Coordinadora la información recopilada solicitada.	Información de los resultados de la gestión de cada área
5	Persona Coordinadora	<p>Recibe información e integra expediente.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Actividades, convoca a reunión de trabajo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Titular de la Contraloría</li> <li>• Personas Titulares de las Direcciones de Área de la Contraloría.</li> <li>• Personas Titulares de las Jefaturas de Departamento</li> </ul>	Minuta de Trabajo
6	Persona Titular de la Contraloría Persona Coordinadora Personas Titulares de Direcciones de Área de la Contraloría Personas Titulares de las Jefaturas de Departamento	<p>Con base en la información recopilada, se identifican riesgos y sus factores; y se determinan las estrategias asociadas a cada uno de los riesgos, para cada una de las Direcciones de Área de la Contraloría.</p> <p>Se formaliza la Matriz y Mapa de Riesgos.</p>	Matriz y Mapa de Riesgos



## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría Fecha de Emisión: 18/10/2023	Área Responsable: Auditoría Interna Versión: 02
--	--

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7	Personas Titulares de Direcciones de Área la Contraloría	De la identificación de riesgos, sus factores y la definición de estrategias asociadas, determinan los rubros de las auditorías a efectuar durante el ejercicio siguiente y asignan fuerza de trabajo, para cada una de ellas (PAT de la Contraloría -Auditoría Interna Resumen-).	F-CAI-001
8	Persona Titular de Auditoría	Solicita a las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento elaborar el planteamiento del descriptivo de las auditorías: objetivo, alcance y descripción (PAT de la Contraloría -Auditoría Interna Detallado-)	F-CAI-002 F-CAI-002-A
9	Personas Titulares de las Jefaturas de Departamento (Auditoría Interna)	Elaboran el planteamiento del descriptivo de las auditorías: objetivo, alcance y descripción (PAT de la Contraloría -Auditoría Interna Resumen-); y lo envian a la persona Titular del Área de Auditoría Interna para su Revisión.	F-CAI-002 F-CAI-002-A
10	Persona Titular de Auditoría Interna	Recibe el planteamiento del descriptivo de las auditorías: objetivo, alcance y descripción (PAT de la Contraloría -Auditoría Interna Resumen-).  Turna y propone a la persona Titular de la Contraloría el PAT de la Contraloría -Auditoría Interna Resumen- y PAT de la Contraloría -Auditoría Interna Detallado.	F-CAI-002 F-CAI-002-A
11	Persona Titular de la Contraloría	Recibe y autoriza el PAT de la Contraloría - Auditoría Interna Resumen- y PAT de la Contraloría -Auditoría Interna Detallado.	F-CAI-001 F-CAI-002 F-CAI-002-A
12	Persona Titular de la Contraloría	Integra los formatos F-CAI-001 y F-CAI-002 en el Plan Anual de Trabajo y remite al Patronato para su aprobación.	Plan Anual de Trabajo de la Contraloría
Una vez aprobado por el Patronato			
13	Persona Titular de la Contraloría	Difunde el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría entre el personal adscrito a la Contraloría e instruye a las personas Titulares de las Direcciones de Área su cumplimiento.	Plan Anual de Trabajo de la Contraloría
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

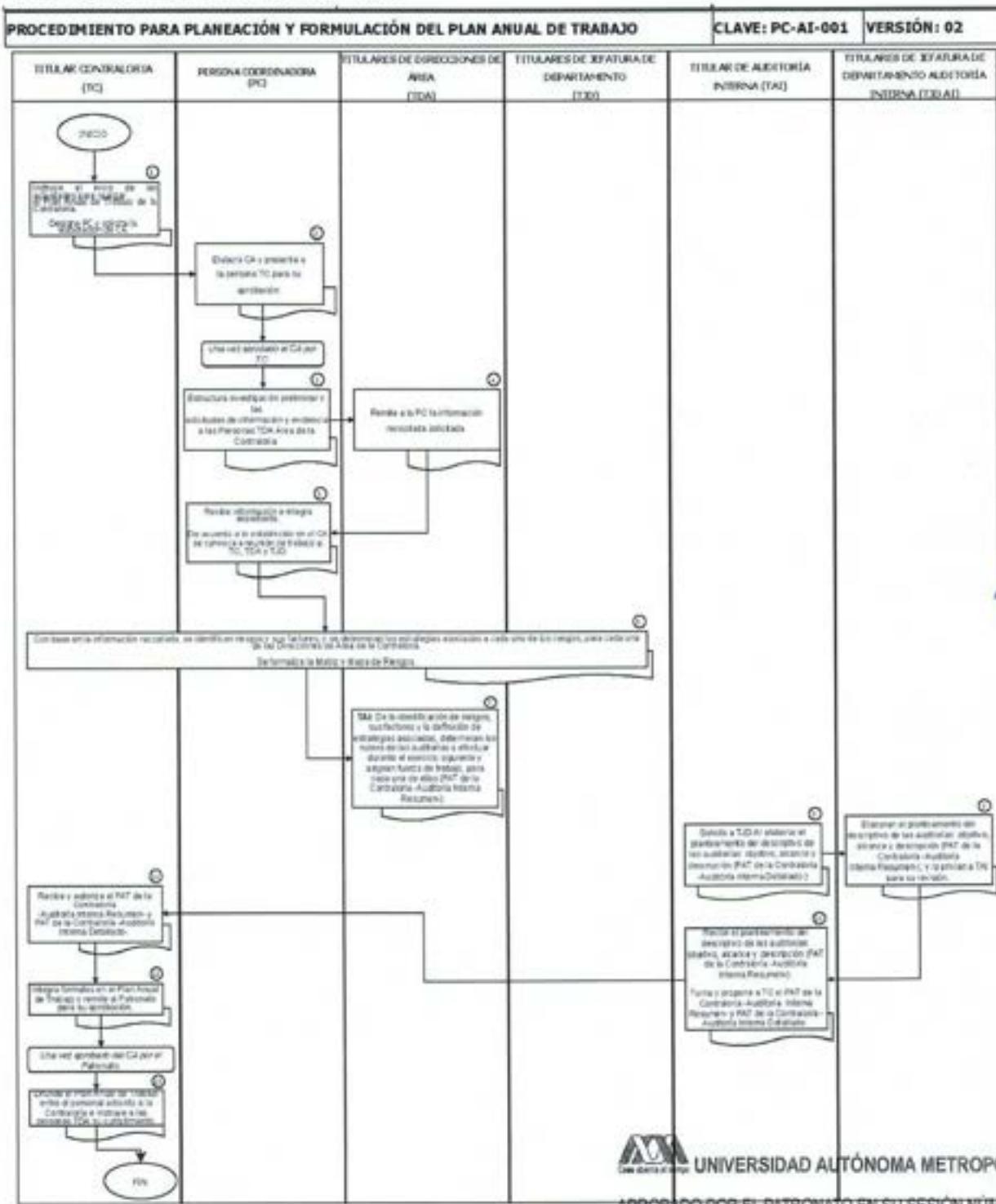
Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02

### DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
 APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
----------------------------------	-------------------------------------

| Fecha de Emisión: 18/10/2023 | Versión: 02 |

### PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA CLAVE PC-AI-002

K  
F

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

### PROPOSITO

Establecer las acciones que se deben desarrollar en la práctica de Auditorías, encaminadas a verificar que la operación de la Universidad Autónoma Metropolitana se apegue a la normatividad aplicable.

### ALCANCE

Corresponde al personal adscrito a la Contraloría, aplicar en el ámbito de sus atribuciones y competencia este procedimiento.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La práctica de las Auditorias deberá apegarse a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría.
2. En la Práctica de las Auditorias deberán observarse las "Normas Generales de Auditoría Pública" y las Técnicas de Auditoría establecidas en la "Guía General de Auditoría Pública".
3. La persona Titular de Auditoría Interna está facultada para delegar la coordinación, supervisión y ejecución del trabajo de Auditoría, de conformidad con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública", entre el personal adscrito a la Contraloría; así como la integración de los equipos de trabajo.
4. La práctica de la Auditoria deberá realizarse en un plazo no mayor de 6 meses, contados a partir de la fecha de la entrega del Oficio de Inicio de Auditoria y hasta la entrega del Informe de Observaciones. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por 3 meses más, previa justificación debidamente motivada por la persona Titular de la Jefatura de Departamento responsable de la auditoria.
5. La persona Titular de la Contraloría podrá adicionar, cancelar o reprogramar las Auditorias del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría, previa autorización del Patronato.
6. Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, según la gravedad y naturaleza de los mismos, la persona Titular de la Contraloría, previa justificación del Área de Auditoría Interna, podrá ampliar o reprogramar las auditorias que se encuentren en proceso y/o programadas en el PAT.
7. El Oficio de Inicio de la Auditoria (F-CAI-005) se enviará al Área Auditada en un plazo no mayor a tres días hábiles, una vez iniciado el semestre.

**Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

8. En caso de que, como resultado de los avances en la práctica de la Auditoría, se considere necesario ampliar el objetivo y alcance de la misma, se deberá comunicar por medio de oficio al Área Auditada.
9. Se debe establecer la muestra a revisar que, de forma aleatoria y representativa, signifique por lo menos el 50% del total del universo fiscalizable respecto del periodo y alcance que se verifica, salvo que las circunstancias no hagan factible la revisión de ese porcentaje, en cuyo caso el titular de Auditoría Interna lo deberá autorizar expresamente, previa justificación por escrito del Jefe de Departamento; así como el criterio de determinación de la misma.
10. Toda modificación de las Personas Auditoras deberá comunicarse al Área Auditada por medio de oficio (Utilizar los formatos F-CAI-009 y F-CAI-010).
11. Se otorgará al Área Auditada un plazo de cinco días hábiles para la entrega de la información solicitada mediante Oficio de Requerimiento de Información (F-CAI-006); en caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional de hasta cinco días hábiles adicionales, previa solicitud por escrito del Área Auditada.
12. En caso de considerarse necesario requerir información adicional, se otorgará al área auditada, un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la entrega del Oficio correspondiente (F-CAI-008).
13. Si el Área Auditada no entrega la información en los términos y plazos señalados, sin que exista una justificación debidamente fundada y motivada que la imposibilite, se procederá a elaborar la observación correspondiente.
14. Durante el periodo establecido para la práctica de las Auditorías, la persona Titular de Auditoría Interna deberá realizar supervisiones mensuales de los trabajos realizados por las personas Auditoras, haciendo uso de la Cédula de Supervisión de Auditoría (F-CAI-026).
15. Para la firma de las Cédulas de Observaciones deberá realizarse dentro del plazo señalado en el numeral 4 de estas políticas de operación.
16. En caso de existir negativa para la firma de las Cédulas de Observaciones por parte del Área Auditada, se elaborará un Acta de Negativa de Firma de Observaciones (F-CAI-013) en la que se hará constar que se dio a conocer al Área Auditada el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.
17. Cuando de la Auditoría no se determine observación alguna, se asentará en el Informe de Observaciones y se comunicará al Área Auditada antes del cierre del semestre.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

## **Manual de Procedimientos de Auditoría**

<b>Área Administrativa:</b> Contraloría	<b>Área Responsable:</b> Auditoría Interna
<b>Fecha de Emisión:</b> 18/10/2023	<b>Versión:</b> 02

18. El Informe de Observaciones será remitido al Área Auditada antes del cierre del semestre, en él se deberán adjuntar dichas cédulas en original.
19. Una vez notificado el Informe de Observaciones al Área Auditada, las personas auditadoras contarán con un plazo no mayor a diez días hábiles para la conclusión del expediente de la Auditoría.
20. El Área Auditada contará con un término de sesenta días hábiles contados a partir de la firma de las observaciones, para su atención, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Presupuesto.
21. Una vez concluido el plazo señalado en el numeral anterior; si al cierre del Seguimiento de las Recomendaciones a las Observaciones Determinadas en la Auditoría, se detectaran posibles responsabilidades se procederá a elaborar el Dictamen de Evaluación, e integrar el expediente correspondiente, para notificar los hechos a las Instancias competentes.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚMERO 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
<b>PLANEACIÓN</b>			
1	Persona Titular de la Contraloría	Instruye a la persona Titular de Auditoría Interna el inicio de la práctica de la Auditoría, de conformidad al PAT de la Contraloría, autorizado por el Patronato.	F-CAI-001 F-CAI-002
2	Persona Titular de Auditoría Interna	Designa la(s) persona(s) auditora(s) que practicarán la Auditoría, de conformidad al PAT de la Contraloría autorizado por el Patronato, y solicita a la persona Titular de la Jefatura de Departamento realizar las acciones para el inicio de la auditoría.	F-CAI-001 F-CAI-002
3	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Informa a la persona Titular de la Jefatura de Sección la Auditoría que le fue asignada y la(s) persona(s) auditora(s) que la practicarán, e instruye la elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de Planeación</li> <li>▪ Cronograma de Actividades</li> <li>▪ Oficio de Inicio de la Auditoría</li> <li>▪ Oficio de Requerimiento de Información</li> </ul> <p>De acuerdo a los formatos anexos al presente manual.</p>	F-CAI-003 F-CAI-004 F-CAI-005 F-CAI-006
4	Persona Titular de la Jefatura de Sección	Informa a la(s) persona(s) auditora(s) la Auditoría que les fue asignada e instruye y supervisa la elaboración de los documentos mencionados en la actividad 3.	F-CAI-003 F-CAI-004 F-CAI-005 F-CAI-006
5	Persona(s) Auditora(s)	Elabora los documentos señalados en la actividad 3 y apertura el expediente de la Auditoría, firma Carta Planeación y Cronograma de Actividades y rubrica Oficio de Inicio y Oficio de Requerimiento de Información, turna a la persona Titular de la Jefatura de Sección para revisión.	F-CAI-003 F-CAI-004 F-CAI-005 F-CAI-006
6	Persona Titular de la Jefatura de Sección	<p>Recibe expediente y revisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de Planeación</li> <li>▪ Cronograma de Actividades</li> <li>▪ Oficio de Inicio de la Auditoría</li> </ul>	F-CAI-003 F-CAI-004 F-CAI-005 F-CAI-006



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de Requerimiento de Información</li> </ul> <p>¿Es correcto?</p> <p>6.1. <b>SI:</b> Firma Carta Planeación y Cronograma de actividades y rubrica el Oficio de Inicio y Oficio de Requerimiento de Información y lo envia a la persona Titular de la Jefatura de Departamento para su supervisión.</p> <p>6.2. <b>NO:</b> Solicita a la(s) persona(s) auditora(s) realizar modificaciones.</p> <p>Regresa a la actividad número 5.</p>	
7	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Recibe expediente y revisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de Planeación</li> <li>▪ Cronograma de Actividades</li> <li>▪ Oficio de Inicio de la Auditoría</li> <li>▪ Oficio de Requerimiento de Información</li> </ul> <p>¿Es correcto?</p> <p>7.1. <b>SI:</b> Firma Carta Planeación y Cronograma de actividades y rubrica el Oficio de Inicio y Oficio de Requerimiento de Información, turnándolos a la persona Titular de Auditoría Interna, para su autorización.</p> <p>7.2. <b>NO:</b> Solicita a la persona Titular de la Jefatura de Sección realizar modificaciones.</p> <p>Regresa a la actividad número 6.</p>	F-CAI-003 F-CAI-004 F-CAI-005 F-CAI-006
8	Persona Titular de Auditoría Interna	<p>Recibe el expediente y revisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de Planeación</li> <li>▪ Cronograma de Actividades</li> <li>▪ Oficio de Inicio de la Auditoría</li> <li>▪ Oficio de Requerimiento de Información</li> </ul>	F-CAI-003 F-CAI-004 F-CAI-005 F-CAI-006



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
9	Persona Titular de la Contraloría	Recibe el Oficio de Inicio de la Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información; firma y regresa a la persona Titular de Auditoría Interna.	F-CAI-005 F-CAI-006
10	Persona Titular de Auditoría Interna	Recibe el Oficio de Inicio de la Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información firmados, los entrega a la persona de Apoyo Administrativo para iniciar el trámite de entrega, y devuelve a la persona Titular de la Jefatura de Departamento el expediente de la Auditoría.  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de Planeación</li> <li>▪ Cronograma de Actividades</li> </ul>	F-CAI-003 F-CAI-004 F-CAI-005 F-CAI-006
11	Persona de Apoyo Administrativo (Auditoría Interna)	Recibe el Oficio de Inicio de la Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información, y lo envía por correspondencia al Área Auditada.	F-CAI-005 F-CAI-006
12	Persona Titular del Área Auditada	Recibe el Oficio de Inicio de la Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información, acusa de recibido.  Elabora oficio respuesta y designa Enlace. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuse de Oficio de Inicio de la Auditoría</li> <li>▪ Acuse de Oficio de Requerimiento de Información</li> <li>▪ Oficio respuesta con designación de enlace y demás información solicitada</li> </ul> Remite a la Contraloría oficio de respuesta con designación de enlace y demás información solicitada.	F-CAI-005 F-CAI-006
13	Persona de Apoyo Administrativo (Contraloría)	Recibe originales de acuse de recibo del Oficio de Inicio de la Auditoría y del Oficio de Requerimiento de Información, así como el oficio de respuesta con designación de enlace y demás documentación solicitada, los turna a la persona de Apoyo Administrativo (Auditoría Interna).	F-CAI-005 F-CAI-006



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuse de Oficio de Inicio</li> <li>▪ Acuse Oficio de Requerimiento de Información</li> <li>▪ Oficio respuesta con designación de enlace</li> </ul> <p>Conserva una copia de cada documento para el archivo de la Contraloría.</p>	
15	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	Recibe originales del acuse de recibo del Oficio de Inicio de la Auditoría y del Oficio de Requerimiento de Información, así como el Oficio de Designación de Enlace, los turna a la persona Titular de la Jefatura de Sección, para integración al expediente.	F-CAI-005 F-CAI-006
16	Persona Titular de la Jefatura de Sección	Recibe acuse de recibo del Oficio de Inicio de la Auditoría y del Oficio de Requerimiento de Información, así como el Oficio de Designación de Enlace, los turna a la(s) persona(s) auditora(s), para integración al expediente.	F-CAI-005 F-CAI-006
17	Persona(s) Auditora(s)	Recibe acuse de recibo del Oficio de Inicio de la Auditoría y del Oficio de Requerimiento de Información, así como el Oficio de Designación de Enlace y los agrega al expediente de la Auditoría.	F-CAI-005 F-CAI-006
18	Persona Titular de Auditoría Interna  Persona Titular de la Jefatura de Departamento  Persona Titular de la Jefatura de Sección  Persona(s) Auditora(s)	Acuden al Área Auditada, en la fecha y hora programadas en el Oficio de Inicio de la Auditoría, para iniciar formalmente la misma, expone el objetivo y alcance de los trabajos a desarrollar, así como las etapas de la Auditoría hasta su cierre.  Reciben del personal del Área Auditada la información requerida.  ¿Es completa?  18.1. SI: Se procede a la elaboración y cierre del Acta de Inicio de la Auditoría firmando, por triplicado, de conformidad por todos los participantes y la(s) persona(s) auditora(s)	F-CAI-007

### Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>inicia el análisis de la información recibida. Pasa a la Actividad 23.</p> <p><b>18.2. NO:</b> Se hace constar en el Acta de Inicio de la Auditoría el faltante de información y se otorga una prórroga, de hasta cinco días hábiles, al Área Auditada para la entrega de la misma por medio de oficio a la persona Titular de Auditoría Interna. Posteriormente, se procede al cierre del Acta de Inicio de la Auditoría firmando, por triplicado, de conformidad por todos los participantes.</p> <p>Se entrega al Área Auditadas un ejemplar del Acta de Inicio firmada.</p>	
19	Persona Titular del Área Auditada	Remite por medio de oficio a la persona Titular de Auditoría Interna la Información que se encontraba pendiente de entrega en el plazo señalado en la prórroga.	
20	Persona Titular de Auditoría Interna	Recibe información y turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento para su atención.	F-CAI-008
21	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	Recibe información, y turna a la persona titular de la Jefatura de Sección, para su revisión.	F-CAI-008
22	Persona Titular de la Jefatura de Sección	<p>Recibe información, revisa contenido de la información.</p> <p>¿La información es completa?</p> <p><b>22.1 SI:</b> Turna a la(s) persona(s) auditora(s) para su análisis.</p> <p><b>22.2 NO:</b> Elabora oficio solicitando la información faltante, lo envía a la persona Titular de la Jefatura de Departamento para revisión y recabar la firma de la persona Titular de Auditoría Interna. Remite al área Auditada.</p> <p>Regresa a la actividad 21.</p>	F-CAI-008



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
<b>EJECUCIÓN</b>			
23	Persona(s) Auditora(s)	<p>Revisa la documentación proporcionada.</p> <p>Si de la revisión se determina la necesidad de solicitar información adicional, se hará la petición por medio del formato F-CAI-008 Oficio de Requerimiento de Información Adicional.</p> <p>Analiza la información, elabora Cédulas Sumarias y Analíticas, y plasma sus conclusiones sustentadas en la evidencia documental.</p> <p>Firma y turna a la persona Titular de la Jefatura de Sección para revisión.</p>	F-CAI-011
24	Persona Titular de la Jefatura de Sección	<p>Recibe Cédulas Sumarias y Analíticas y revisa.</p> <p>¿Son correctas?</p> <p>24.1. SI: Firma y turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento para su visto bueno.</p> <p>24.2. NO: Solicita a la(s) persona(s) auditora(s) realizar modificaciones.</p> <p>Regresa a la actividad número 23.</p>	F-CAI-011
25	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Recibe Cédulas Sumarias y Analíticas y revisa.</p> <p>¿Son correctas?</p> <p>25.1. SI: Autoriza y regresa a la persona Titular de la Jefatura de Sección para su integración al expediente.</p> <p>25.2. NO: Solicita a la persona Titular de la Jefatura de Sección realizar modificaciones.</p> <p>Regresa a la actividad número 24.</p>	F-CAI-011



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
26	Persona Titular de la Jefatura de Sección	Recibe papeles de trabajo y remite a la(s) persona(s) auditora(s), para su integración en el expediente.	
27	Persona(s) Auditora(s)	<p>Recibe papeles de trabajo e integra al expediente Cédulas Sumarias y Analíticas.</p> <p>Identifica posibles observaciones, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad.</p> <p>¿Existen observaciones, irregularidades o inconsistencias?</p> <p>27.1. SI: Elabora Cédulas de Observaciones y turna a la persona Titular de la Jefatura de Sección para revisión.</p> <p>27.2. NO: Elabora Informe de Observaciones sin observaciones, conecta con Actividad 32.</p>	F-CAI-011
<b>INFORME</b>			
28	Persona Titular de la Jefatura de Sección	<p>Recibe Cédulas de Observaciones y revisa.</p> <p>¿Son correctas?</p> <p>28.1. SI: Turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento para su visto bueno.</p> <p>28.2. NO: Devuelve e instruye a la(s) persona(s) auditora(s) que realice las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad número 27.</p>	F-CAI-012
29	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Recibe Cédulas de Observaciones y revisa.</p> <p>¿Son correctas?</p> <p>29.1. SI: Turna a la persona Titular de Auditoría Interna para autorización.</p>	F-CAI-012



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>29.2. <b>NO:</b> Devuelve e instruye a la persona Titular de la Jefatura de Sección que realice las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad número 28.</p>	
30	Persona Titular de Auditoría Interna	<p>Recibe las Cédulas de Observaciones y revisa.</p> <p>¿Son correctas?</p> <p>30.1. <b>SI:</b> Firma, por triplicado, y autoriza las Cédulas de Observaciones y emite oficio para informar al Área Auditada la fecha y hora en que se reunirán con las personas auditadoras para la firma de la Cédula de Observaciones.</p> <p>30.2. <b>NO:</b> Devuelve e instruye a la persona Titular de la Jefatura de Departamento que realice las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad número 29.</p>	F-CAI-012
31	Persona(s) Auditora(s)	<p>Se reúne con el personal del Área Auditada para firma de las Observaciones Determinadas.</p> <p>¿Existe negativa de firma por parte del Área Auditada?</p> <p>31.1. <b>SI:</b> Elabora Acta de Negativa de Firma de Observaciones en la que se hará constar que se hizo del conocimiento del Área Auditada el contenido de las Observaciones Determinadas y se señalará la negativa a firmarlas, se procederá a la elaboración del Informe de Auditoría y oficio de envío, para turnarse a la persona Titular de la Jefatura de Sección para revisión.</p> <p>31.2. <b>NO:</b> Recaba las firmas correspondientes por triplicado, proceden a la elaboración del Informe de Observaciones y</p>	F-CAI-012 F-CAI-013



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
32	Persona Titular de la Jefatura de Sección	<p>Recibe el Informe de Observaciones y oficio de envío y revisa</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>32.1. SI: Revisa y turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento para su visto bueno.</p> <p>32.2. NO: Devuelve e instruye a la(s) persona(s) auditora(s) que realice las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad 31.</p>	F-CAI-014 F-CAI-015
33	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Recibe el Informe de Observaciones y oficio de envío y revisa.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>33.1. SI: Da su Visto Bueno y turna a la persona Titular de Auditoría Interna para Autorización.</p> <p>33.2. NO: Devuelve e instruye a la persona Titular de la Jefatura de Sección que realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad 32.</p>	F-CAI-014 F-CAI-015
34	Persona Titular de Auditoría Interna	<p>Recibe el Informe de Observaciones y oficio de envío y revisa.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>34.1. SI: Autoriza y turna a la persona Titular de la Contraloría para firma.</p> <p>34.2. NO: Devuelve e instruye a la persona Titular de la Jefatura de Departamento que realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad 33.</p>	F-CAI-014 F-CAI-015



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

### Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría Fecha de Emisión: 18/10/2023	Área Responsable: Auditoría Interna Versión: 02
--	--

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
35	Persona Titular de la Contraloría	Recibe el Informe de Observaciones y oficio de envío, firma y lo devuelve a la persona Titular de Auditoría Interna para su trámite.	F-CAI-014 F-CAI-015
36	Persona Titular de Auditoría Interna	Recibe el Informe de Observaciones y oficio de envío y lo turna a la persona de Apoyo Administrativo para su envío al Área Auditada y a las Instancias Competentes.	F-CAI-014 F-CAI-015
37	Persona de Apoyo Administrativo (Auditoría Interna)	Recibe el Informe de Observaciones y oficio de envío y lo envía al Área Auditada y a las Instancias Competentes.	F-CAI-014 F-CAI-015
38	Persona Titular del Área Auditada  Instancias Competentes	Reciben Informe de Observaciones y oficio de envío, acusan de recibido y lo regresa a la Contraloría.	F-CAI-014 F-CAI-015
39	Persona de Apoyo Administrativo (Contraloría)	Recibe original de acuse de recibo del oficio de envío del Informe de Observaciones, lo turna a la persona de Apoyo Administrativo (Auditoría Interna).  Conserva una copia del acuse original, para el archivo de la Contraloría.	F-CAI-014 F-CAI-015
40	Persona de Apoyo Administrativo (Auditoría Interna)	Recibe Original del acuse de recibo del oficio de envío de Informe de Observaciones y lo turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento para su integración al expediente de la Auditoría.  Conserva una copia para el archivo del Área de Auditoría Interna.	F-CAI-014 F-CAI-015
41	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	Recibe original del acuse de recibo del oficio de envío del Informe de Observaciones, lo turna a la persona Titular de la Jefatura de Sección, para integración al expediente	F-CAI-014 F-CAI-015
42	Persona Titular de la Jefatura de Sección	Recibe acuse de recibo del oficio de envío de Observaciones, lo turna a la(s) persona(s) auditora(s), para integración al expediente.	F-CAI-014 F-CAI-015
43	Persona(s) Auditora(s)	Recibe acuse de recibo del oficio de envío de Observaciones y realiza los cruces del Informe de Observaciones con relación a las cédulas de trabajo e integra al expediente de la Auditoría, lo turna a la persona Titular de la Jefatura de Sección para su revisión.	F-CAI-016 F-CAI-017 F-CAI-018 F-CAI-019



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

### Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
45	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	Recibe el expediente de Auditoría concluido, da su Visto Bueno y lo turna a la persona Titular de Auditoría Interna para autorización.	F-CAI-016 F-CAI-017 F-CAI-018 F-CAI-019
46	Persona Titular de Auditoría Interna	Recibe el expediente de Auditoría concluido, revisa, autoriza, firma e instruye sea archivado.	F-CAI-016 F-CAI-017 F-CAI-018 F-CAI-019
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

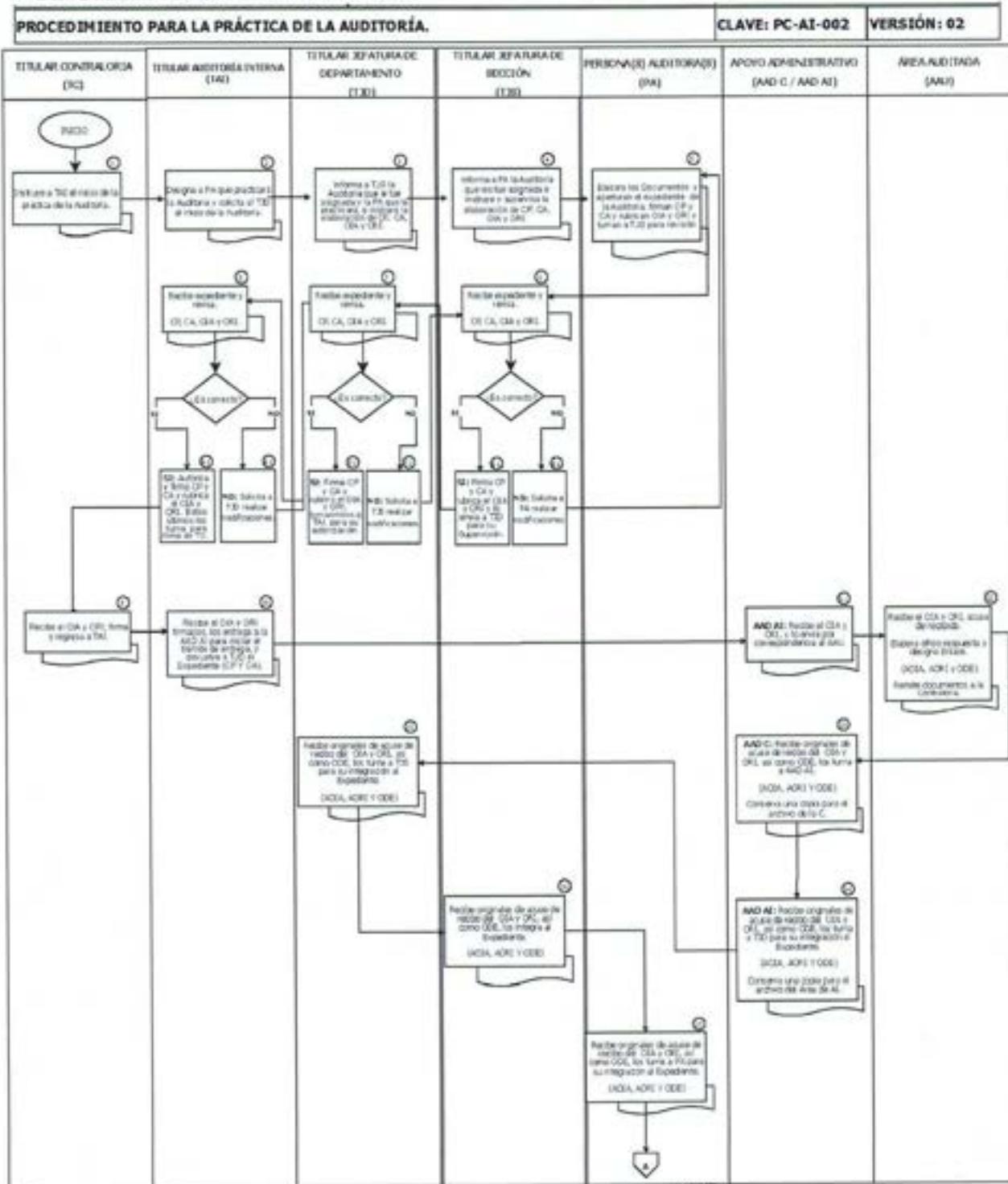
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

## **Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría      Área Responsable: Auditoria Interna  
Fecha de Emisión: 18/10/2023      Versión: 02

## **DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

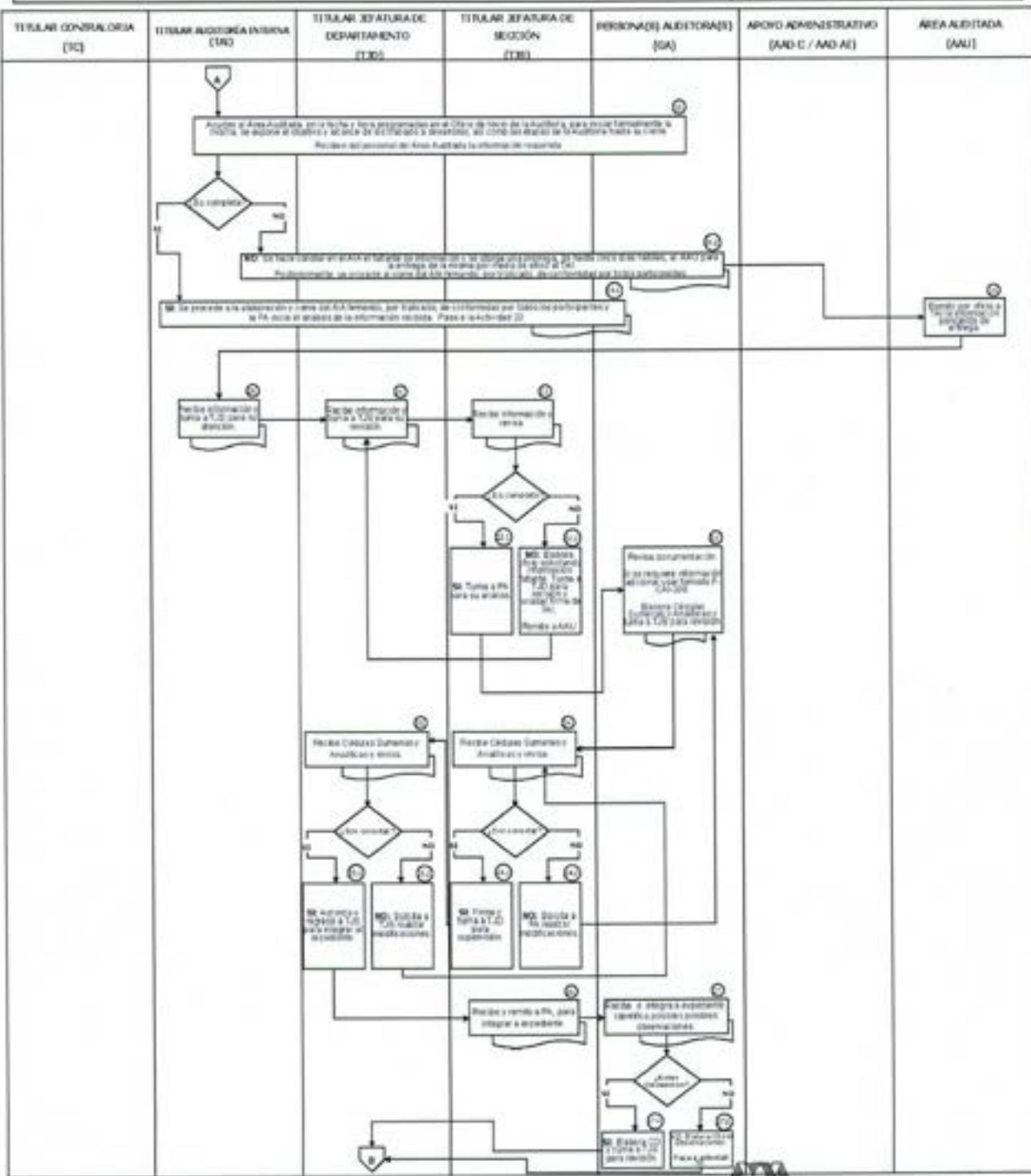
## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA.**

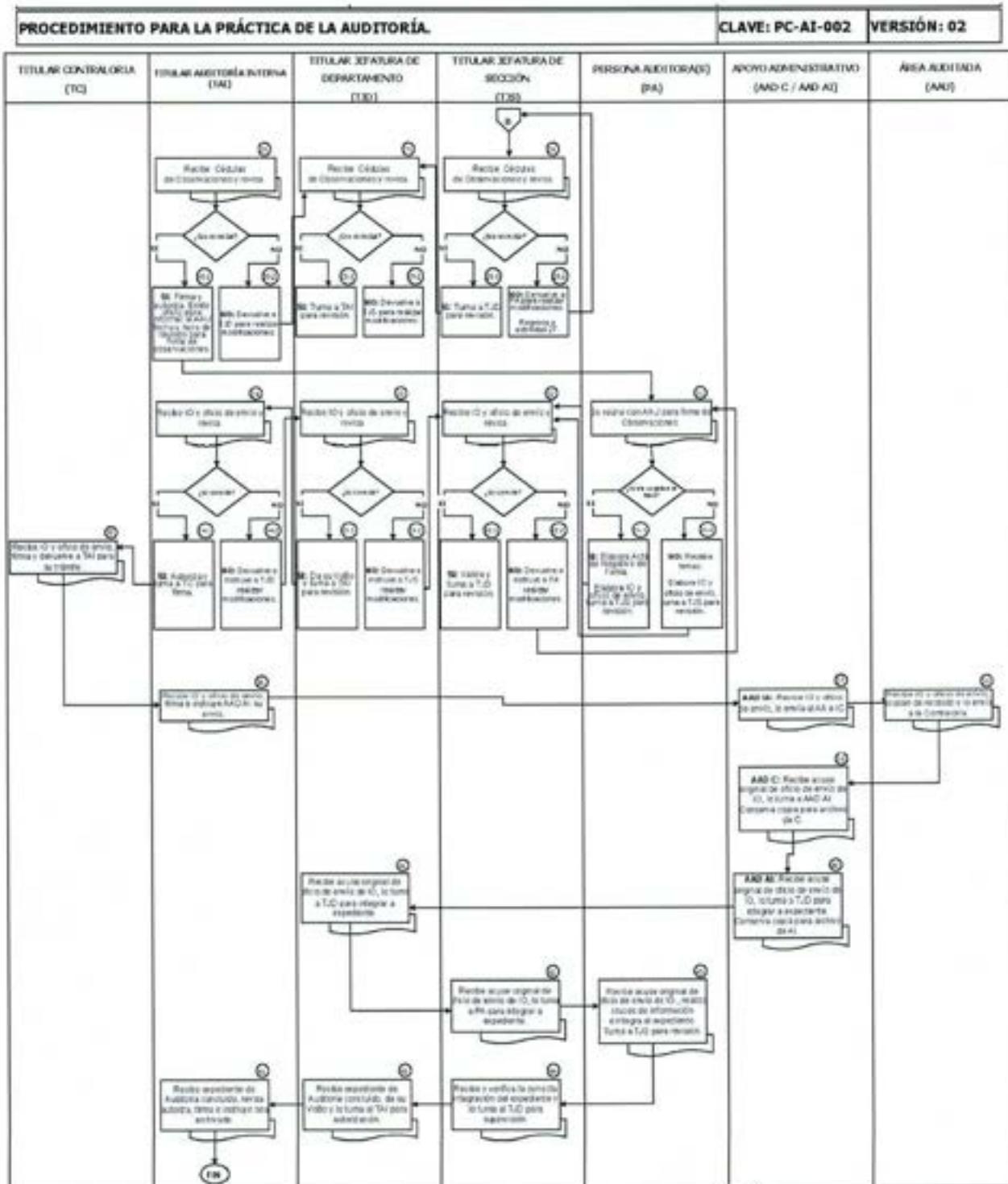
CLAVE: PC-AI-002

VERSIÓN: 02



## **Manual de Procedimientos de Auditoria**

Área Administrativa: Contraloría      Área Responsable: Auditoría Interna  
Fecha de Emisión: 18/10/2023      Versión: 02



APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

Johnston



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
----------------------------------	-------------------------------------

| Fecha de Emisión: 18/10/2023 | Versión: 02 |

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS  
RECOMENDACIONES DE LAS OBSERVACIONES  
DETERMINADAS  
CLAVE PC-AI-003**





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

### PROPOSITO

Verificar que el Área Auditada atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las Cédulas de Observaciones, derivadas de las Auditorias practicadas.

### ALCANCE

Personal adscrito a la Contraloría, aplicar en el ámbito de sus atribuciones y de competencia este procedimiento.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El seguimiento a las recomendaciones de las observaciones determinadas deberá apegarse a la Normatividad Aplicable.
2. De conformidad con el Reglamento de Presupuesto, la persona Titular del Área Auditada contará con un término de sesenta días hábiles contados a partir de la firma de las observaciones, para su atención; de lo anterior, deberá remitir a la Contraloría, por medio de oficio, su informe de las acciones implementadas para la atención de las observaciones determinadas y la evidencia documental que las soporte.
3. Con la finalidad de coadyuvar con las Áreas Auditadas a la adecuada atención de las Observaciones Determinadas, el Área de Auditoría Interna realizará, previo al vencimiento del plazo señalado en el punto anterior, dos verificaciones de avances en las acciones implementadas para atender las recomendaciones correctivas y preventivas contenidas en las Cédulas de Observaciones (previa notificación por medio de oficio al Área Auditada), generando minutas de los acuerdos tomados.
4. La(s) persona(s) auditora(s) deberán verificar que la información proporcionada por las Áreas Auditadas es suficiente, competente, relevante y pertinente para atender las recomendaciones emitidas.
5. En las Cédulas de Seguimiento, se incluirá la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas por el Área Auditada, así como el nombre, cargo y firma del personal de Auditoría Interna que intervino en el seguimiento a las recomendaciones.
6. Una vez concluido el plazo de atención de observaciones establecido en el Reglamento de Presupuesto, se tendrán treinta días hábiles, para llevar a cabo el

**Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

análisis de la información proporcionada, la elaboración de las Cédulas de Seguimiento y el Informe de Cierre de la Auditoría.

7. En caso de que el Área Auditada no atienda y solvente las recomendaciones de conformidad con los plazos establecidos en el Reglamento de Presupuesto, se procederá a la elaboración del Dictamen de Evaluación correspondiente.
8. Al cierre del seguimiento a las recomendaciones determinadas, la(s) persona(s) auditora(s) deberán haber concluido el expediente de seguimiento.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Persona Titular de Auditoría Interna	Notificará, por medio de oficio, a las Áreas Auditadas el inicio del seguimiento a las recomendaciones determinadas, así como el personal comisionado para la ejecución del mismo.	F-CAI-020
2	Persona Titular de las Área Auditadas	Envia su informe de las acciones implementadas para la atención de las observaciones determinadas y la evidencia documental que las soporta, al Área de Auditoría Interna.	
3	Persona Titular de Auditoría Interna	Recibe y turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento la información recibida e instruye su atención.	
4	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	Recibe la información, la turna a la(s) persona(s) auditora(s) e instruye su análisis respectivo.	
5	Persona(s) Auditora(s)	<p>Recibe y Analiza la información.</p> <p>Plasma sus resultados y el avance en la atención de las observaciones en las Cédulas de Seguimiento y las turna a la persona Titular de la Jefatura de Sección para su revisión.</p> <p>En caso de que el avance en la atención no sea el 100%, se procederá al cierre de la auditoría y posteriormente a la Elaboración del Dictamen de Evaluación.</p>	F-CAI-021
6	Persona Titular de la Jefatura de Sección	<p>Recibe y revisa las Cédulas de Seguimiento.</p> <p>¿Son correctas?</p> <p>6.1 SI: Firma por triplicado y turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento para su visto bueno.</p> <p>6.2 NO: Devuelve e instruye a la(s) persona(s) auditora(s) que realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad 5.</p>	F-CAI-021



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Recibe y revisa las Cédulas de Seguimiento.</p> <p>¿Son correctas?</p> <p>7.1 SI: Firma por triplicado y turna a la persona Titular de Auditoría Interna para autorización.</p> <p>7.2 NO: Devuelve e instruye a la persona Titular de la Jefatura de Sección que realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad 6.</p>	F-CAI-021
8	Persona Titular de Auditoría Interna	<p>Recibe y revisa las Cédulas de Seguimiento.</p> <p>¿Son correctas?</p> <p>8.1 SI: Firma por triplicado y Autoriza las Cédulas de Seguimiento e Instruye a la(s) persona(s) auditora(s) la elaboración del Informe de Cierre de Auditoría y oficio de envío a las Instancias Competentes.</p> <p>8.2 NO: Devuelve e instruye a la persona Titular de la Jefatura de Departamento que se realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad 7.</p>	F-CAI-021 F-CAI-022 F-CAI-023
9	Persona(s) Auditora(s)	<p>Elabora Informe de Cierre de Auditoría y oficio de envío a las Instancias Competentes, e Integra el expediente de seguimiento.</p> <p>Turna a la persona Titular de la Jefatura de Sección para su revisión.</p>	F-CAI-022 F-CAI-023
10	Persona Titular de la Jefatura de Sección	<p>Recibe el Informe de Cierre de Auditoría, oficio de envío a las Instancias Competentes y expediente de seguimiento y revisa.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>10.1 SI: Turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento para su visto bueno.</p>	F-CAI-022 F-CAI-023



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría Fecha de Emisión: 18/10/2023	Área Responsable: Auditoría Interna Versión: 02
--	--

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		10.2 NO: Devuelve e instruye a la(s) persona(s) auditora(s) que realicen las modificaciones pertinentes.  Regresa a la Actividad 9.	
11	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	Recibe el Informe de Cierre de Auditoría, oficio de envío a las Instancias Competentes y expediente de seguimiento y revisa.  ¿Es correcto?  11.1 SI: Turna a la persona Titular de Auditoría Interna para autorización.  11.2 NO: Devuelve e instruye a la persona Titular de la Jefatura de Sección que realicen las modificaciones pertinentes.  Regresa a la Actividad 10.	F-CAI-022 F-CAI-023
12	Persona Titular de Auditoría Interna	Recibe el Informe de Cierre de Auditoría, oficio de envío a las Instancias Competentes y expediente de seguimiento y revisa.  ¿Es correcto?  12.1 SI: Autoriza y turna el Informe de Cierre de Auditoría con el oficio de envío, a la persona Titular de la Contraloría para firma.  12.2 NO: Devuelve e instruye al Jefe de Departamento que realicen las modificaciones pertinentes.  Regresa a la Actividad 11.	F-CAI-022 F-CAI-023
13	Persona Titular de la Contraloría	Recibe el Informe de Cierre de Auditoría con el oficio de envío, firma y los devuelve a la persona Titular de Auditoría Interna para su trámite.	F-CAI-022 F-CAI-023
14	Persona Titular de Auditoría Interna	Recibe el Informe de Cierre de Auditoría con el oficio de envío e instruye su remisión a las Instancias Competentes.	F-CAI-022 F-CAI-023



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
15	Persona de Apoyo Administrativo (Auditoría Interna)	Recibe el Informe de Cierre de Auditoría y oficio de envío y lo remite al Área Auditada y a las Instancias Competentes.	F-CAI-022 F-CAI-023
16	Área Auditada e Instancias Competentes	Reciben el Informe de Cierre de Auditoría, acusan de recibido y regresan el acuse a la Contraloría.	F-CAI-022 F-CAI-023
17	Persona de Apoyo Administrativo (Contraloría)	Recibe original de acuse de recibo del oficio de envío del Informe de Cierre de Auditoría, lo turna a la persona de Apoyo Administrativo (Auditoría Interna).  Conserva una copia del acuse original, para el archivo de la Contraloría.	F-CAI-022 F-CAI-023
18	Persona de Apoyo Administrativo (Auditoría Interna)	Recibe Original del acuse de recibo del oficio de envío de Informe de Cierre de Auditoría y lo turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento para su integración al expediente de la Auditoría.  Conserva una copia para el archivo del Área de Auditoría Interna.	F-CAI-022 F-CAI-023
19	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	Recibe original del acuse de recibo del oficio de envío del Informe de Cierre de la Auditoría, lo turna a la persona Titular de la Jefatura de Sección, para integración al expediente.	F-CAI-022 F-CAI-023
20	Persona Titular de la Jefatura de Sección	Recibe acuse de recibo del oficio de envío de Cierre de la Auditoría, lo turna a la(s) persona(s) auditora(s), para integración al expediente.	F-CAI-022 F-CAI-023
21	Persona(s) Auditora(s)	Recibe acuse original y lo archiva en el expediente de seguimiento.	F-CAI-022 F-CAI-023

FIN DE PROCEDIMIENTO



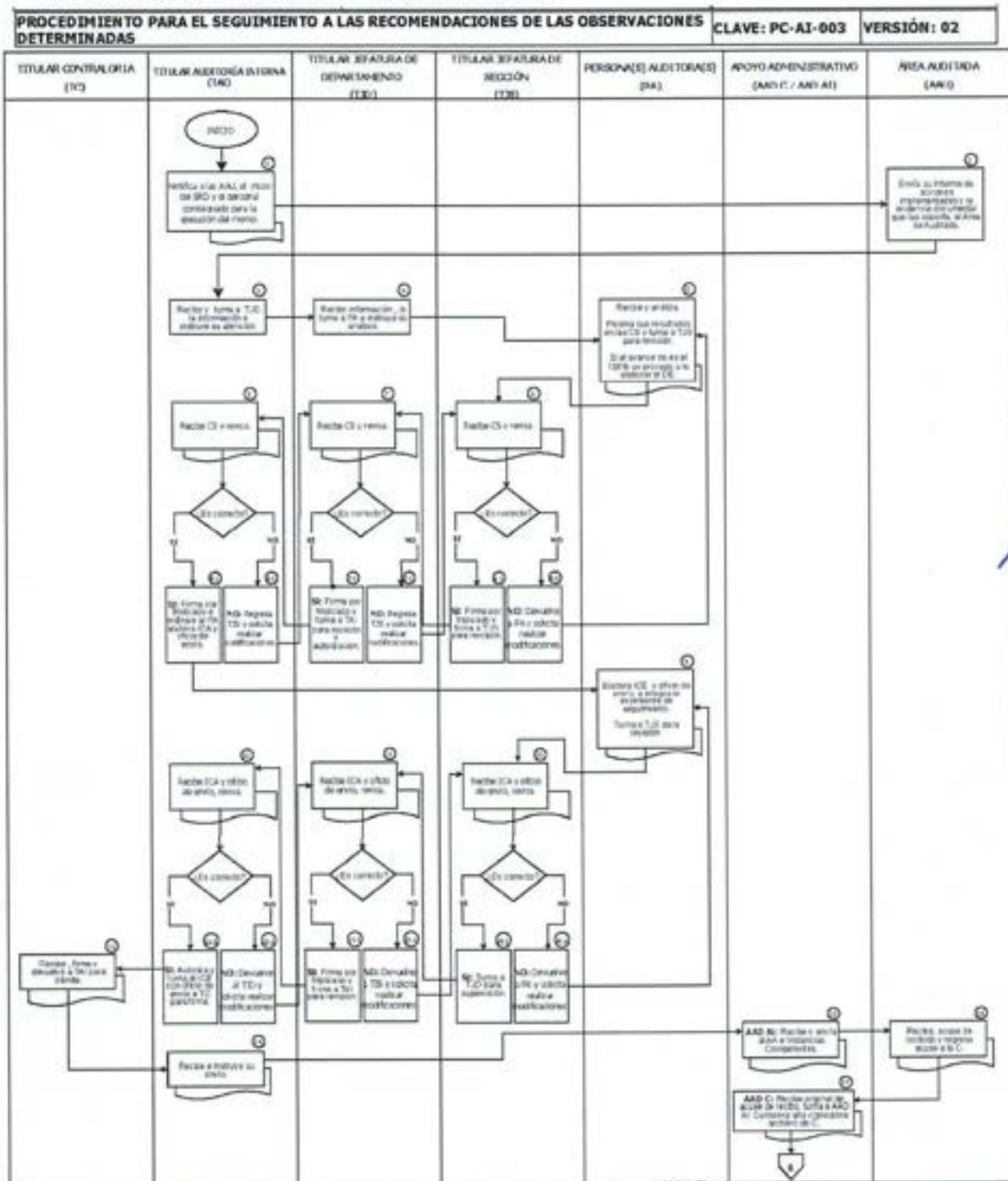
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRÓNATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

## **Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría      Área Responsable: Auditoría Interna  
Fecha de Emisión: 18/10/2023      Versión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

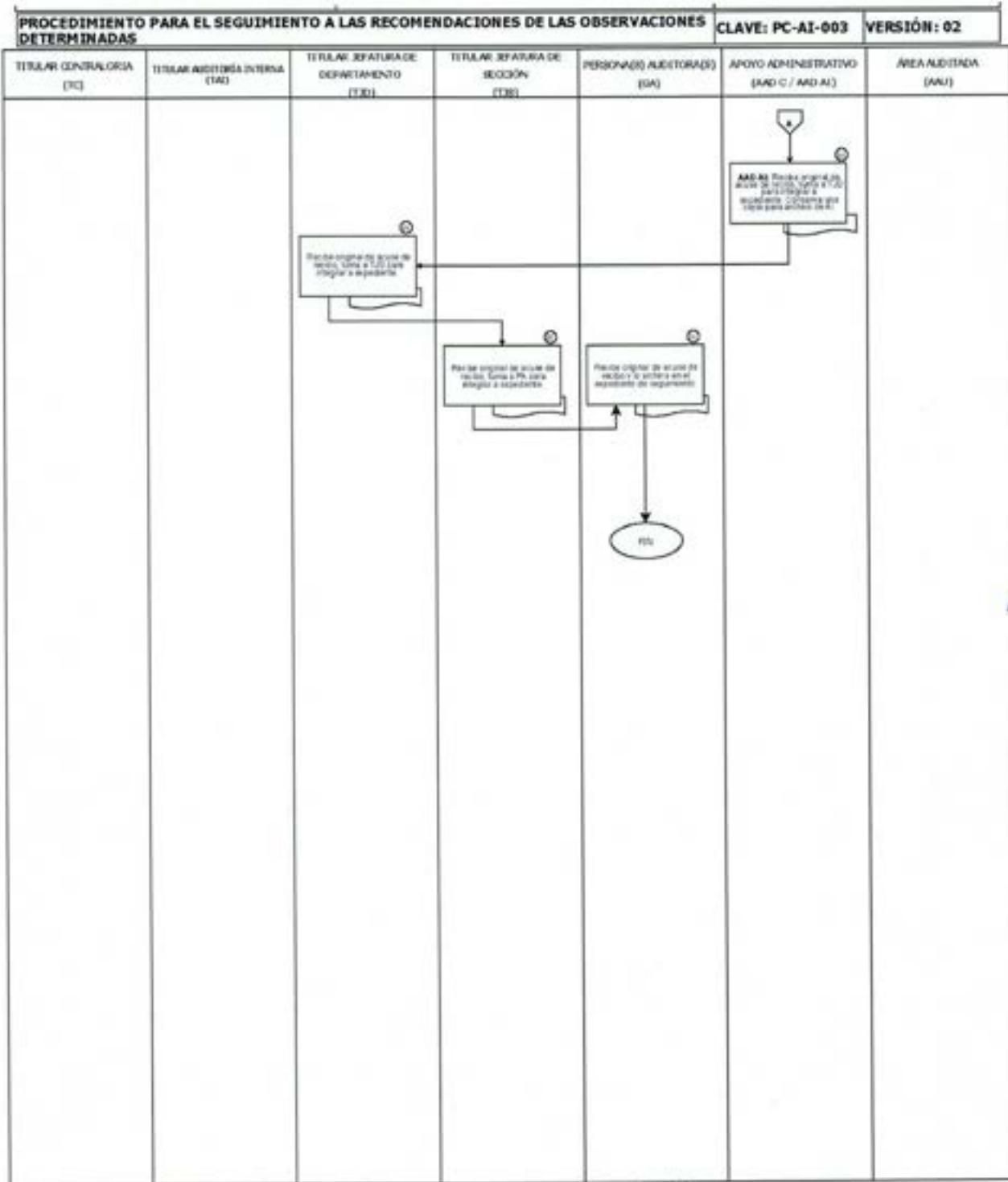
## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN CLAVE PC-AI-004

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

  
SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02

### PROPÓSITO

Proporcionar una herramienta de apoyo tendiente a facilitar la elaboración del Dictamen de Evaluación en el cual se expresarán las posibles responsabilidades detectadas en la práctica de las Auditorías.

### ALCANCE

Corresponde personal adscrito a la Contraloría, aplicar en el ámbito de sus atribuciones y competencia este procedimiento.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Si al cierre de las Auditorías se detectaran posibles responsabilidades, se notificará de los hechos mediante Dictamen de Evaluación a:
  - I. Al Patronato;
  - II. A las personas Titulares de la Rectoría General y de las Rectorías de Unidad, según corresponda, y
  - III. Al Área Competente de la Universidad, para que proceda conforme a la normatividad aplicable.
2. En caso de que las observaciones no fueran solventadas en los plazos y términos establecidos en el Reglamento de Presupuesto, se procederá a la elaboración de Dictamen de Evaluación.
3. El personal responsable de la elaboración del Dictamen de Evaluación, deberá observar la normatividad aplicable y realizar su trabajo con la máxima diligencia, eficacia, eficiencia y confidencialidad, siempre con estricto apego a las atribuciones y facultades que tienen conferidas en los ordenamientos legales correspondientes.
4. El Dictamen de Evaluación deberá elaborarse en 45 días hábiles contados a partir de la notificación del informe de resultados del seguimiento e integrarse de conformidad con los criterios para tal fin, con el objetivo de proporcionar a las Instancias competentes los elementos suficientes, para resolver lo conducente en tiempo y forma.
5. El personal responsable de la elaboración del Dictamen de Evaluación, deberá integrar el expediente con el soporte documental original de los hechos informados en el Dictamen de Evaluación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Persona(s) Auditora(s)	<p>Elabora Dictamen de Evaluación y oficio de envío e integra el expediente correspondiente, mismo que deberá incluir soporte documental original.</p> <p>Turna a la persona Titular de la Jefatura de Sección para su revisión.</p>	F-CAI-024 F-CAI-025
2	Persona Titular de la Jefatura de Sección	<p>Recibe y revisa el Dictamen de Evaluación, oficio de envío y expediente.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>2.1. SI: Firma y turna a la persona Titular de la Jefatura Departamento para su Supervisión.</p> <p>2.2. NO: Devuelve e instruye a la(s) persona(s) auditora(s) que realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad 1.</p>	F-CAI-024 F-CAI-025
3	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	<p>Recibe y revisa el Dictamen de Evaluación, oficio de envío y expediente.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>3.1. SI: Firma y turna a la persona Titular de Auditoría Interna para autorización.</p> <p>3.2. NO: Devuelve e instruye a la persona Titular de la Jefatura de Sección que realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad 2.</p>	F-CAI-024 F-CAI-025
4	Persona Titular de Auditoría Interna	<p>Recibe y revisa el Dictamen de Evaluación, oficio de envío y expediente.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>4.1. SI: Firma y turna a la persona Titular de la Contraloría para firma.</p>	F-CAI-024 F-CAI-025



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>4.2. NO: Devuelve e instruye a la persona Titular de la Jefatura de Departamento que realicen las modificaciones pertinentes.</p> <p>Regresa a la Actividad 3.</p>	
5	Persona Titular de la Contraloría	Recibe el Dictamen de Evaluación, oficio de envío y expediente, firma y lo devuelve a la persona Titular de Auditoría Interna para su trámite.	F-CAI-024 F-CAI-025
6	Persona Titular de Auditoría Interna	Recibe el Dictamen de Evaluación, oficio de envío y expediente, instruye a la persona de Apoyo Administrativo su envío a las Instancias Competentes.	F-CAI-024 F-CAI-025
7	Persona de Apoyo Administrativo	<p>Recibe el Dictamen de Evaluación, oficio de envío y expediente y los envía a las Instancias Competentes.</p> <p>Conserva copia del Dictamen de Evaluación y expediente.</p>	F-CAI-024 F-CAI-025
8	Instancias Competentes	Reciben el Dictamen de Evaluación, oficio de envío y expediente, acusan de recibido y regresan el acuse a la Contraloría.	F-CAI-024 F-CAI-025
9	Persona de Apoyo Administrativo (Contraloría)	<p>Recibe original de acuse de recibo del oficio de envío del Dictamen de Evaluación, lo turna a la persona de Apoyo Administrativo (Auditoría Interna).</p> <p>Conserva una copia del acuse original, para el archivo de la Contraloría.</p>	F-CAI-024 F-CAI-025
10	Persona de Apoyo Administrativo (Auditoría Interna)	<p>Recibe Original del acuse de recibo del oficio de envío del Dictamen de Evaluación. Turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del acuse de recibo del oficio de envío del Dictamen de Evaluación.</li> <li>• Copia del Dictamen de Evaluación.</li> <li>• Copia del expediente.</li> </ul> <p>Conserva una copia para el archivo del Área de Auditoría Interna.</p>	F-CAI-024 F-CAI-025



## Manual de Procedimientos de Auditoría

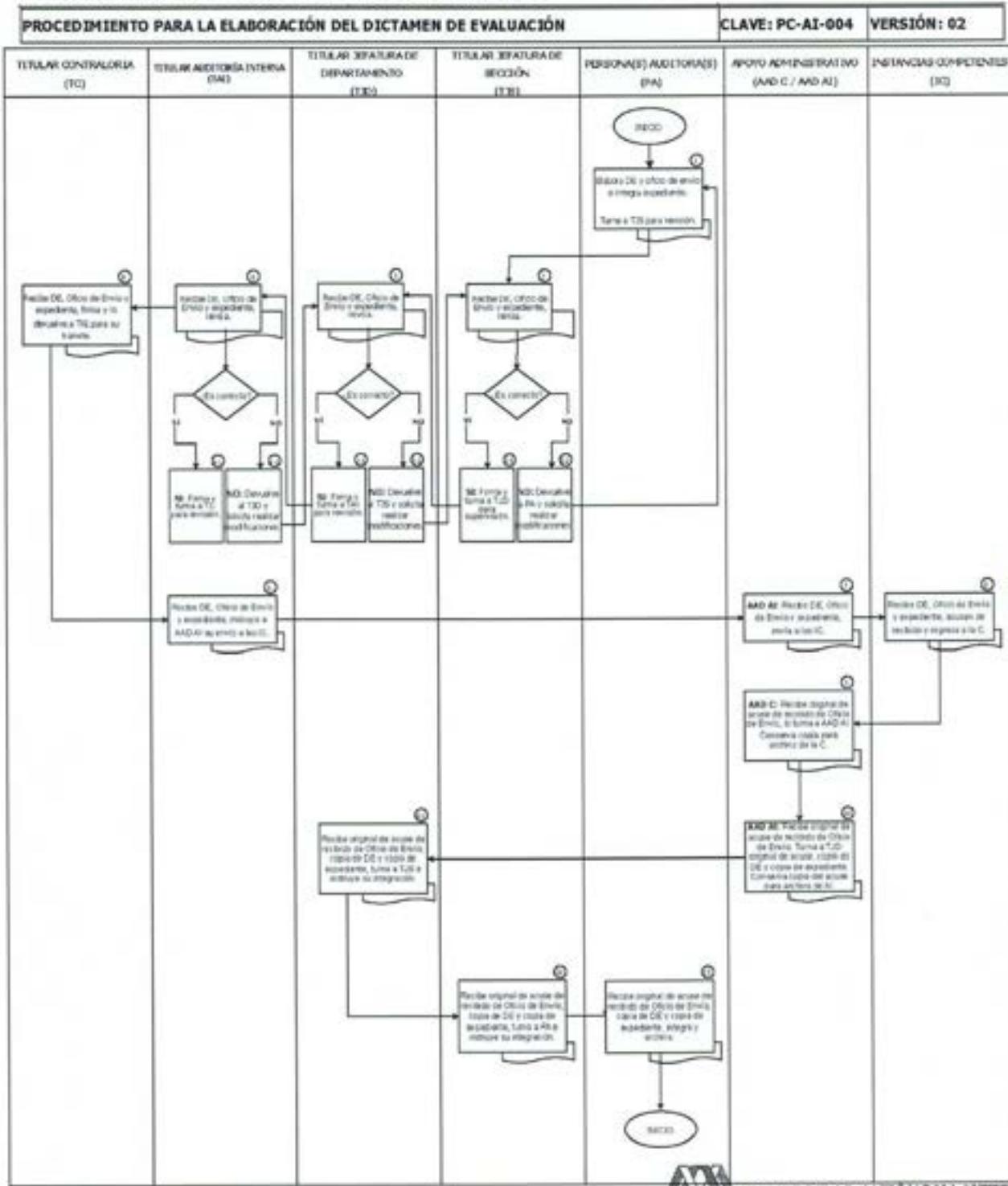
Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

Número	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
11	Persona Titular de la Jefatura de Departamento	Recibe original del acuse de recibo del oficio de envío del Dictamen de Evaluación, copia del Dictamen de Evaluación y copia del expediente, lo turna a la persona Titular de la Jefatura de Sección, e instruye su integración.	F-CAI-024 F-CAI-025
12	Persona Titular de la Jefatura de Sección	Recibe original del acuse de recibo del oficio de envío del Dictamen de Evaluación, copia del Dictamen de Evaluación y copia del expediente, lo turna a la(s) persona(s) auditora(s) e instruye su integración.	F-CAI-024 F-CAI-025
13	Persona(s) Auditora(s)	Recibe original del acuse de recibo del oficio de envío del Dictamen de Evaluación, copia del Dictamen de Evaluación y copia del expediente, integra y archiva.	F-CAI-024 F-CAI-025
FIN DE PROCEDIMIENTO			

## **Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría | Área Responsable: Auditoría Interna  
Fecha de Emisión: 18/10/2023 | Versión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA



## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoria Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

### VII. Formatos e instructivos de llenado

- F-CAI-001 PAT Resumen
- F-CAI-002 PAT Detallado
- F-CAI-002-A PAT Descriptivo
- F-CAI-003 Carta de Planeación
- F-CAI-004 Cronograma de Actividades a Desarrollar
- F-CAI-005 Oficio de inicio de la Auditoría
- F-CAI-006 Oficio de Requerimiento de Información
- F-CAI-007 Acta de inicio de la Auditoría
- F-CAI-008 Oficio de Requerimiento de Información Adicional
- F-CAI-009 Oficio de Desincorporación del Personal
- F-CAI-010 Oficio de Incorporación del Personal
- F-CAI-011 Papeles de Trabajo
- F-CAI-012 Cédula de Observaciones de Auditoría
- F-CAI-013 Acta de Negativa Firma de Observaciones
- F-CAI-014 Informe de Observaciones
- F-CAI-015 Oficio de envío del Informe de Observaciones
- F-CAI-016 Cédula Única de Auditoría
- F-CAI-017 Carátula del expediente de Auditoría
- F-CAI-018 Índice del expediente de Auditoría
- F-CAI-019 Cédula de Marcas de Auditoría
- F-CAI-020 Oficio de Inicio de Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas
- F-CAI-021 Cédula de Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas
- F-CAI-022 Oficio de Cierre de Auditoría
- F-CAI-023 Informe de Cierre de Auditoría
- F-CAI-024 Dictamen de Evaluación
- F-CAI-025 Oficio de envío del Dictamen de Evaluación
- F-CAI-026 Cédula de Supervisión de Auditoría

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA INTERNA**

### Plan Anual de Trabajo de la Contraloría en materia de auditorías - Resumen

Muestra en forma gráfica la programación de las auditorías y seguimientos, las justificaciones de la programación; el lugar, área o rubro a evaluar; el total de semanas de revisión y de semanas hombre que se utilizarán, así como el total de la fuerza de trabajo que se destinará a diversas actividades inherentes a su competencia.

**Clave del formato: F-CAI-001: PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA EN MATERIA DE AUDITORÍAS - RESUMEN**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Año	Año al que corresponda el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
2	Hojas No ____ de ____	Número consecutivo que corresponde a cada hoja.
3	Día, mes y año	Día, mes y año en que se imprime el "Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría", para su validación.
4	Número de revisión	El número que se le haya asignado a la auditoría o seguimiento.
5	Clave	Número de la clave del programa, consultar el Anexo I.
6	Justificación	Las razones por las que se programó: A. Áreas proclives a generar hechos que pudieran constituir faltas graves o riesgos identificados en el Mapa de Riesgos. B. Monto del Presupuesto C. Monto del Activo o Pasivo D. Cantidad de Áreas involucradas E. Operaciones Críticas F. Cantidad y Recurrencia de observaciones G. Área o rubro no revisado con antigüedad mayor a un año H. Por solicitud del H. Patronato I. Por solicitud de la Rectoría General J. Por solicitud de las Rectorías de Unidades Universitarias K. Por solicitud de la Junta Directiva L. Por solicitud de la Tesorería General M. Otros (especificar)
7	Área a revisar.	Nombre del Área sujeta a revisión
8	Semanas programadas	El tiempo programado para desarrollar la auditoría o seguimiento en semanas calendario
9	Total Semanas de Revisión	El número total de semanas que abarcan las auditorías o seguimientos.
10	Total Semanas de Trabajo por Persona	La cantidad de semanas de trabajo por persona asignadas a cada auditoría o seguimiento.
11	Plantilla Autorizada	Con números arábigos la cantidad de personas autorizadas como Plantilla de Auditoría Interna, debiendo anotarse inclusive al personal administrativo o de apoyo con que se cuente
12	Plantilla Real	Con números arábigos la cantidad de personas con que realmente cuenta Auditoría Interna para cumplir con su cometido (Plantilla funcional)
13	Auditorías y seguimientos	El total de semanas de Trabajo por Persona asignadas a auditorías y seguimientos, la cual deberá conservar una proporción del 55% del total de la Fuerza de Trabajo de Auditoría Interna.
14	Dictámenes	El total de semanas de Trabajo por Persona asignadas a la evaluación de Dictámenes

F-CAI-001



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA INTERNA**

**Clave del formato: F-CAI-001: PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA EN MATERIA DE  
AUDITORÍAS - RESUMEN**

No.	Nombre	Debe anotarse
15	Actividades que no reúnen requisitos de una auditoría.	Con números arábigos, el total de semanas-hombre destinadas a las actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría o dictámenes.
16	Planeación, Dirección y Supervisión.	Con números arábigos, el total de semanas-hombre destinadas a la planeación, dirección y supervisión en actividades diferentes a las auditorías, como pueden ser, conformación del Plan Anual de Trabajo (PAT), análisis de estados financieros, conciliaciones bancarias, etc.
17	Informes a Instancias	Con números arábigos, el total de semanas de Trabajo por Persona destinadas a actividades (no auditorías) que solicitan las diversas áreas universitarias, como: Patronato, Rectoría General, Rectorías de Unidades Universitarias, Junta Directiva, Tesorería General, entre otros.
18	Comités	Con números arábigos, el total de semanas de Trabajo por Persona destinadas a la revisión de la información relativa a la participación en los Comités Institucionales.
19	Juntas y Consejos	Con números arábigos, el total de semanas de Trabajo por Persona destinadas a la revisión de la información remitida a la Contraloría para las Juntas y Consejos, así como la participación misma en las reuniones referidas.
20	Actividades Administrativas	Con números arábigos, el total de semanas de Trabajo por Persona destinadas a cubrir las actividades desarrolladas por el personal de apoyo.
21	Vacantes	Con números arábigos, el total de semanas de Trabajo por Persona a las que no se les asignaron tareas por tratarse de plazas no ocupadas al momento de la realización del Plan Anual de Trabajo en materia de Auditoría Interna.
22	Inhabiles	Con números arábigos, el total de semanas de Trabajo por Persona de la suma de los días inhabiles del año, convertidas en semanas y consideradas como no laborables.
23	Vacaciones	Con números arábigos, el total de semanas de Trabajo por Persona que serán asignadas al personal de Auditoría Interna para vacaciones.  El resultado de este renglón no excederá del 15% de la fuerza de trabajo total de la Contraloría.
24	Capacitación	Con números arábigos, el total de semanas de Trabajo por Persona que serán destinadas a capacitar al personal que integra Auditoría Interna.
25	Total de la Fuerza de Trabajo de la Contraloría	Sumatoria de los puntos 14 a 26, operación que realiza el sistema automáticamente. Con el objeto de validar el dato que resulta de este punto, se deberá multiplicar el total de la Plantilla real de la Contraloría (punto 16) por el total de semanas del año (52), consecuentemente el resultado es un múltiplo de 52.
26	Titular de la Contraloría	El nombre completo de la Persona Titular de la Contraloría.

F-CAI-001



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRÓNATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA INTERNA**

**ANEXO I  
CODIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y DICTÁMENES**

CLAVE	DESCRIPCIÓN DE AUDITORÍAS
100	Recursos Humanos
200	Adquisiciones
300	Arrendamientos y Servicios
400	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo
500	Obra y Servicios relacionados con las mismas
600	Inventarios y Activos Fijos
700	Presupuesto
800	Ingresos (Proyectos Patrocinados, Propios)
900	Seguimiento
910	Otras Actividades Institucionales

F-CAI-001

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Página 54 de 132

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría  
Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna  
Versión: 02

No. de revisión	Clave	Justificación	Área a revisar	PROGRAMACIÓN												TOTAL SEMANAS DE TRABAJO POR PERSONA				
				PERIODOS TRABAJO 2023			SEGUIMIENTO TRABAJO 2023			SERVICIOS TRABAJO 2023			COMITÉS TRABAJO 2023							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)												(6)				
																(7)				
																	(8)			
																		(9)		
																			(10)	
																			(11)	
																			(12)	
																			(13)	
																			(14)	
																			(15)	
																			(16)	
																			(17)	
																			(18)	
																			(19)	
																			(20)	
																			(21)	
																			(22)	
																			(23)	
																			(24)	
																			(25)	
																			(26)	
																			(27)	
																			(28)	
																			(29)	
																			(30)	
																			(31)	
																			(32)	
																			(33)	
																			(34)	
																			(35)	
																			(36)	
																			(37)	
																			(38)	
																			(39)	
																			(40)	
																			(41)	
																			(42)	
																			(43)	
																			(44)	
																			(45)	
																			(46)	
																			(47)	
																			(48)	
																			(49)	
																			(50)	
																			(51)	
																			(52)	
																			(53)	
																			(54)	
																			(55)	
																			(56)	
																			(57)	
																			(58)	
																			(59)	
																			(60)	
																			(61)	
																			(62)	
																			(63)	
																			(64)	
																			(65)	
																			(66)	
																			(67)	
																			(68)	
																			(69)	
																			(70)	
																			(71)	
																			(72)	
																			(73)	
																			(74)	
																			(75)	
																			(76)	
																			(77)	
																			(78)	
																			(79)	
																			(80)	
																			(81)	
																			(82)	
																			(83)	
																			(84)	
																			(85)	
																			(86)	
																			(87)	
																			(88)	
																			(89)	
																			(90)	
																			(91)	
																			(92)	
																			(93)	
																			(94)	
																			(95)	
																			(96)	
																			(97)	
																			(98)	
																			(99)	
																			(100)	
																			(101)	
																			(102)	
																			(103)	
																			(104)	
																			(105)	
																			(106)	
																			(107)	
																			(108)	
																			(109)	
																			(110)	
																			(111)	
																			(112)	
																			(113)	
																			(114)	
																			(115)	
																			(116)	
																			(117)	
																			(118)	
																			(119)	
																			(120)	
																			(121)	
																			(122)	
																			(123)	
																			(124)	
																			(125)	
																			(126)	
																			(127)	
																			(128)	
																			(129)	
																			(130)	
																			(131)	
																			(132)	
																			(133)	
																			(134)	
																			(135)	
																			(136)	
																			(137)	
																			(138)	
																			(139)	
																			(140)	
																			(141)	
																			(142)	
																			(143)	
																			(144)	
																			(145)	
																			(146)	
																			(147)	
																			(148)	
																			(149)	
																			(150)	
																			(151)	
																			(152)	
																			(153)	
																			(154)	
																			(155)	
																			(156)	
																			(157)	
																			(158)	
																			(159)	
																			(160)	
																			(161)	
																			(162)	
																			(163)	
																			(164)	
																			(165)	
																			(166)	
																			(167)	
																			(168)	
																			(169)	
																			(170)	
																			(171)	
																			(172)	
																			(173)	
																			(174)	
																			(175)	
																			(176)	
																			(177)	
																			(178)	
																			(179)	
																			(180)	
																			(181)	
																			(182)	
																			(183)	
																			(184)	
																			(185)	
																			(186)	
																			(187)	
																			(188)	
																			(189)	
																			(190)	
																			(191)	
																			(192)	
																			(193)	
																			(194)	
																			(195)	
																			(196)	
																			(197)	
																			(198)	
																			(199)	
																			(200)	
																			(201)	
																			(202)	
																			(203)	
																			(204)	
																			(205)	
																			(206)	
																			(207)	
																			(208)	
																			(209)	
																			(210)	
																			(211)	
																			(212)	
																			(213)	
																			(214)	
																			(215)	
																			(216)	
																			(217)	
																			(218)	
																			(219)	
																			(220)	
																			(221)	
																			(222)	
																			(223)	
																			(224)	
																			(225)	
																			(226)	
																			(227)	
																			(228)	
																			(229)	
																			(230)	
																			(231)	
																			(232)	
																			(233)	
																			(234)	
																			(235)	
																			(236)	
																			(237)	
																			(238)	



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA INTERNA**

### **Plan de Trabajo de la Contraloría en materia de auditorías - Detallado**

Presenta las justificaciones de la programación, descripción de las auditorías y seguimientos, objetivos que se pretenden alcanzar, períodos de evaluación, nombre de las áreas o unidades a evaluar, en su caso, la semana en que se inician y finalizan, así como el total de semanas de revisión y de semanas hombre que se utilizarán.

Clave del formato: F-CAI-002 "PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA EN MATERIA DE AUDITORÍAS - DETALLADO"		
No.	Nombre	Debe anotarse
1 al 8	Datos de identificación	Mismos datos registrados en el "Plan Anual de Trabajo de la Contraloría - Resumen"
9	Descripción de la auditoría o dictamen	Las actividades implícitas en el desarrollo de las auditorías y otras intervenciones.
10	Objetivo de la auditoría o dictamen	El o los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de la auditoría.
11	Semana de Inicio	Con números arábigos la semana en que se considera iniciar la auditoría u otra intervención.
12	Semana de Término	Con números arábigos la semana en que se considera concluye la auditoría o seguimiento.
13	Semana de Revisión	Las semanas que abarca la auditoría o seguimiento.
14	Semanas de Trabajo por Persona	La cantidad de semanas de Trabajo por Persona asignadas a cada auditoría o seguimiento
15	Titular de la Contraloría	El nombre completo de la Persona Titular de la Contraloría




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373


SECRETARIO DEL PATRONATO

F-CAI-002

Área Administrativa: Contraloría  
Fecha de Emisión: 18/10/2023

**Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Responsable: Auditoría Interna  
Versión: 02

Hojas No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
DIA: \_\_\_\_ MES: \_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_  
XX XX XX XX

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA EN MATERIA DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES DETALLADO DEL AÑO 20XX									
Nº. de revisión	Clave	Justificación	Área a revisar	DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA O DICTAMEN	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA O DICTAMEN	SEMANAS DE		TOTAL DE SEMANAS	
						INICIO	TERMINO	REVISIÓN	PERIODICA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14						

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA

FOAI-002

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA

Clave del formato: F-CAI-002-A: PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA EN MATERIA DE AUDITORIAS - DESCRIPTIVO
--

No.	Descripción de la Actividad.
1	Anotar el año que corresponda al Plan de auditoría.
2	Deberá escribir la denominación del Área sujeta a revisión.
3	Referir el número de hoja.
4	Referir el número de hojas.
5	Escribir el día en que se elaboró el formato.
6	Escribir el mes en que se elaboró el formato.
7	Escribir el año en que se elaboró el formato.
8	Anotar el número progresivo que se le asigne a la auditoría, así como el ejercicio de su ejecución. Ejemplo: 1/2023.
9	Anotar la clave del rubro de la auditoría.
10	Referir el nombre de la auditoría a practicar.
11	Referir el ejercicio en que se llevará a cabo la auditoría programada, seguido del semestre que corresponda, ejemplo: 2023/1 y 2023/2.
12	Referir el Semestre inmediato siguiente al periodo de ejecución de la auditoría, ejemplo: 2023/2.
13	Señalar los objetivos que se pretenden cumplimentar en la auditoría.
14	Deberá señalar las circunstancias o oportunidades que propiciaron la programación de la auditoría.
15	Se deberán señalar claramente las razones o criterios utilizados para la selección de la auditoría, ejemplo: impacto financiero, resultados de auditorías anteriores, riesgos existentes, entre otros.
16	Se deberá señalar el ejercicio a auditar, tomando en cuenta el universo de las operaciones, el importe que representa, así como el porcentaje que será tomado como muestra para la ejecución de la auditoría que debe considerar el 50% del total del universo a auditar.
17	Señalar el número de personas que supervisarán los trabajos de auditoría.
18	Señalar el número de personas que ejecutarán los trabajos de auditoría.
19	Señalar el número de personas que serán comisionados para realizar los trabajos de auditoría.
20	Deberá enunciarse las actividades que se pretanden realizar y los resultados que se esperan obtener en la ejecución de la auditoría.
21	Nombre completo del área específica a la que se practicará la auditoría.
22	De existir, detallar observaciones o datos relevantes la auditoría a practicarse.
23	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa de la Persona Titular de la Contraloría.
24	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa de la Persona Titular de Auditoría Interna.
25	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa de la Persona Titular de la Jefatura de Departamento.

Nota: Por cada una de las Auditorias incluidas en el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría, se debe elaborar el formato F-CAI-002-A.

F-CAI-002-A



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA**

### PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA EN MATERIA DE AUDITORÍAS – DESCRIPTIVO

Plan Anual de Auditoría	(1)
Área a revisar:	(2)

Hoja:		
(3)	De:	(4)
Día:	Mes:	Año:
(5)	(6)	(7)

Número de Auditoría	Rubro	Denominación	Año / Semestre	
			Ejecución (plazo)	Conclusión
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Objetivo	(13)
----------	------

Oportunidad	(14)
-------------	------

Criterios de selección	(15)	Alcance o porcentaje	(16)
------------------------	------	----------------------	------

Fuerza de trabajo Asignada para la práctica de la Auditoría				
Personas Supervisión	(17)	Persona Responsable	(18)	Persona (s) Auditora (s)

Actividades Genéricas				
1.	2.	3.	4.	5. (20)

Área a Auditar:	(21)
-----------------	------

Observaciones
(22)

Nombre completo, cargo y firma (23)

Nombre completo, cargo y firma (24)

Nombre completo, cargo y firma (25)

F-CAI-002-A



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

<b>Área Administrativa:</b> Contraloría	<b>Área Responsable:</b> Auditoría Interna
<b>Fecha de Emisión:</b> 18/10/2023	<b>Versión:</b> 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA****AUDITORÍA INTERNA****INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA****Clave del formato: F-CAI-003 "CARTA DE PLANEACIÓN"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de auditoria	Número de la auditoria que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría o el número que le corresponda tratándose de auditorias no programadas inicialmente.
2	Nombre de la auditoria	Nombre de la clave de auditoria especificada en el Plan Anual de Trabajo (PAT).
3	Área a revisar	Nombre de las Unidades Universitarias o en su caso Rectoría General y Áreas sujetas a revisión.
4	Fecha:	Fecha de elaboración de la Carta de Planeación Ejemplo (XX de XXXX de XXXX).
5	Antecedentes:	Datos Históricos de la Universidad y Areas sujetas a revisión estructura orgánica, misión, visión, objetivos específicos y funciones, así como resultados de auditorias anteriores, y demás elementos relevantes que permitan tener un conocimiento general de las mismas.
6	Justificación:	Fecha en la que se llevó a cabo el Taller de Enfoque Estratégico y resultados obtenidos (problemática), para la determinación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría, con la autorización del H. Patronato, Presupuesto de ingresos y egresos autorizado, para determinación del Universo y la Muestra a revisar.
7	Objetivo:	Lo que se pretende alcanzar con la realización de la auditoria, el cual debe ser conforme al Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría, con excepción de las auditorias no programadas. El objetivo debe ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	Alcance:	Ejercicio, periodo y gestión conforme al Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría.
9	Actividades Específicas:	Procedimientos de verificación, revisión y comprobación para dar cumplimiento al objetivo de la auditoria.
10	Limitantes:	Dificultades a las que el personal designado puede enfrentarse en la ejecución de la auditoria, que de acuerdo con su experiencia o por el conocimiento que se tiene de las áreas, situaciones como: falta de información veraz y oportuna, paros estudiantiles, huelgas, sucesos naturales, etc., pudieran obstaculizar el cumplimiento del objetivo de la auditoria.
11	Estrategia / Técnicas:	Aspectos relevantes a considerar, para la optimización de actividades como el tiempo, tareas, habilidades del personal comisionado, etc., así como circunstancias que pudiesen incidir en la ejecución de la auditoria.
12	Normatividad:	Externa, vigente y aplicable. Interna (Leyes, Reglamentos, Procedimientos, Circulares, Acuerdos, etc.), vigente y aplicable.
13	Personal Designado	En orden jerárquico, profesión, nombre completo del personal designado a la auditoria, iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificarlos en los papeles de trabajo.

F-CAI-003  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****CONTRALORÍA****AUDITORÍA INTERNA****INSTRUCTIVO DE LLENADO DE****FORMATOS DE AUDITORÍA****Clave del formato: F-CAI-003 "CARTA DE PLANEACIÓN"**

No.	Nombre	Debe anotarse
14	Elaboró	Profesión, nombre y firma de la (s) Persona (s) Auditora (s) que elabora la "Carta de Planeación".
15	Revisó	Profesión, nombre y firma de la Persona Titular de la Jefatura de Sección que elabora la "Carta de Planeación".
16	Supervisó	Profesión, nombre y firma de la Persona Titular de la Jefatura de Departamento que otorga la revisión a la "Carta de Planeación".
17	Autorizó	Profesión, nombre y firma de la Persona Titular de Auditoría Interna, que autoriza la "Carta de Planeación".

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO

F-CAI-003



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA

### CARTA DE PLANEACIÓN

No. de auditoría: (1)  
 Nombre de la auditoría: (2)  
 Área a revisar: (3)  
 Fecha: (4)

1. ANTECEDENTES: (5)

2. JUSTIFICACIÓN: (6)

3. OBJETIVO: (7)

4. ALCANCE: (8)

5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: (9)

6. LIMITANTES: (10)

7. ESTRATEGIA / TÉCNICAS: (11)

8. NORMATIVIDAD: (12)

9. PERSONAL DESIGNADO: (13)

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica
Persona Titular de Auditoría Interna			
Persona Titular de la Jefatura de Departamento			
Persona Titular de la Jefatura de Sección			
Persona Auditora Comisionada			
Persona Auditora Comisionada			

F-CAI-003



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Página 62 de 132

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
----------------------------------	-------------------------------------

| Fecha de Emisión: 18/10/2023 | Versión: 02 |


Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

**CONTRALORÍA**

**AUDITORÍA INTERNA**

Elaboró:  
(14)

\_\_\_\_\_  
Persona Auditora

\_\_\_\_\_  
Persona Auditora

Revisó  
(15)

Supervisó  
(16)

Autorizó  
(17)

\_\_\_\_\_  
Persona Titular de la  
Jefatura de Sección

\_\_\_\_\_  
Persona Titular de la  
Jefatura de Departamento

\_\_\_\_\_  
Persona Titular de  
Auditoría Interna

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO

F-CAI-003



## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría  
Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna  
Versión: 02



Clave del formato: F-CAI-004 "CRONOGRAMA"

No.	Nombre	Debe anotarse												
1	No. de Auditoría	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas inicialmente.												
2	Nombre de la Auditoría	Nombre de la clave de auditoría especificada en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría												
3	Área a revisar	Nombre de las Unidades Universitarias o en su caso Rectoría General y Áreas sujetas a revisión.												
4	Objetivo:	Lo que se pretende alcanzar con la realización de la auditoría, el cual debe ser conforme al Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría, con excepción de las auditorías no programadas. El objetivo debe ser claro, preciso, medible y alcanzable.												
5	Alicance:	Ejercicio, periodo y gestión conforme al Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría.												
6	No..	Número consecutivo de las actividades.												
7	Actividad	Descripción de las actividades según tipo de auditoría												
8	Iniciales:	Del personal comisionado de la auditoría para el desarrollo de las actividades.												
9	Tiempos	(E) Días estimados para llevar a cabo una actividad y (R) Días reales en que se realizó.												
10	Mes y año	Nombre del mes al que se refieren las actividades y año en las que se realizan												
11	Días:	<p>Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo la actividad y la segunda al tiempo en que se realizó, para la programación de las actividades también se deben de llenar y considerar los fines de semana, días de asueto, períodos vacacionales, considerando eventualidades (paros estudiantiles, huelgas, sucesos naturales, etc.); tomando como referencia la tabla de sombreados, como se muestra a continuación</p> <table border="1"> <tr><td></td><td>Estimado</td></tr> <tr><td></td><td>Real</td></tr> <tr><td></td><td>Sábados y Domingos</td></tr> <tr><td></td><td>Asueto</td></tr> <tr><td></td><td>Período Vacacional</td></tr> <tr><td></td><td>Eventualidades</td></tr> </table> <p>Cabe mencionar que en cronograma debe elaborarse y detallarse todos los meses y días correspondientes al periodo de realización de la auditoría (plazo no mayor de 6 meses)</p>		Estimado		Real		Sábados y Domingos		Asueto		Período Vacacional		Eventualidades
	Estimado													
	Real													
	Sábados y Domingos													
	Asueto													
	Período Vacacional													
	Eventualidades													
12	Total	Suma de los días estimados y reales por actividad y por mes												
13	Totales:	Suma total de los días estimados y reales de la auditoría.												

F-CAI-004





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA INTERNA**

14	Personal designado:	Iniciales, profesión y nombre completo del personal designado, que sirven de referencia para identificar quién es el responsable de cada actividad.
15	Elaboró	Nombre y firma de la(s) persona(s) Auditoras que elaboraron el Cronograma.
15	Revisó	Nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Sección que revisó el Cronograma.
16	Supervisó	Nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Departamento que supervisó el Cronograma.
17	Autorizó:	Nombre y firma de la Persona Titular de Auditoría Interna que autorizó el Cronograma.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO

F-CAI-004

Manual de Procedimientos de Auditoría

<b>Área Administrativa:</b> Contraloría	<b>Área Responsable:</b> Auditoría Interna
<b>Fecha de Emisión:</b> 18/10/2023	<b>Versión:</b> 02

**Área Responsable:** Auditoría Interna

Version: 02

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



## SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

<b>Área Administrativa:</b> Contraloría	<b>Área Responsable:</b> Auditoría Interna
<b>Fecha de Emisión:</b> 18/10/2023	<b>Versión:</b> 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

**Clave del formato: F-CAI-005 "OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona Titular de la Contraloría, se resaltará con negritas.
2	Fecha:	De envío del oficio, ejemplo: XX de XXXX de XXXX
3	Asunto:	Oficio de Inicio de la Auditoría No.XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente)
4	Nombre y Puesto del Destinatario:	Profesión, nombre completo y puesto de la persona Titular del área sujeta a revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Attn:	Profesión y nombre completo de la persona Titular del área que atenderá la revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
6	Puesto de la persona:	Nombre del puesto que ostenta la persona a la que atenderá el oficio. Se anotará en altas y bajas.
7	Fundamento:	El correspondiente establecido en el Reglamento Orgánico y el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría.
8	Plan Anual de Trabajo de la Contraloría (PAT):	Año al que corresponde el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
9	Sesión del Patronato:	Número de la sesión en la cual el H. Patronato autorizó la aplicación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
10	Número:	Número de la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
11	Nombre:	Nombre de la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
12	Área:	Nombre del Área sujeta a revisión
13	Objetivo:	Lo que se pretende alcanzar con la realización de la auditoría, el cual debe ser conforme al Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría, con excepción de las auditorías no programadas. El objetivo debe ser claro, preciso, medible y alcanzable
14	Período sujeto a revisión:	Lapso del cual serán verificadas las operaciones
15	Fecha en la que se realizará la presentación del personal designado de auditoría:	Para su determinación, de acuerdo con el Artículo 29 del Reglamento del Presupuesto, se deben considerar cinco días hábiles, contados éstos a partir de la entrega del oficio, por lo cual se deberá considerar el tiempo en que se realiza el oficio
16	Hora en la que se realizará la presentación del personal designado de auditoría:	En la que estará presente el personal designado en el área auditada



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373


SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

17	Personal designado	En orden jerárquico, profesión y nombres del personal comisionado, anotando los puestos que ostentan dentro del área de Auditoría Interna.
18	Periodo de la auditoría	Lapso durante el cual se practicará la auditoría.
19	Profesión, Nombre, Cargo y Firma	Asentar los datos de la persona Titular de la Contraloría.
20	C.c.p	Profesión, nombre, cargo y adscripción de la persona titular del H. Patronato, persona Titular de la Rectoría General, Persona Titular de Auditoría Interna y a los funcionarios de las áreas vinculadas con la operatividad del área auditada, a los que se les enviará para conocimiento
21	Elaboró y Revisó	Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento.
22	Correo electrónico	De la persona Titular de la Contraloría.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

(1)  
 (2)

Asunto: (3)

(4)  
 Presente

At'n: (5)  
 (6)

Con fundamento en los artículos 24 fracción XIII y 79 fracciones II y VII del Reglamento Orgánico, (7) y considerando el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría (8) aprobado por el Patronato en la Sesión Ordinaria número (9) le comunico el inicio de la auditoría número (10) denominada (11), al área (12) cuyo objetivo es el de (13) del periodo comprendido del (14).

Para tal efecto y en atención al artículo 29 del Reglamento del Presupuesto, el (15) a las (16) se iniciarán los trabajos de auditoría, por lo que agradeceré nos indique el nombre y cargo de la persona, que fungirá como enlace y atenderá las actividades relativas al desarrollo de los trabajos de auditoría, así como la entrega de la información contenida en el anexo adjunto al presente en formato digital.

Asimismo, le solicito sirva instruir lo conducente, a efecto de proporcionar a (17), personal adscrito a la Contraloría, los expedientes, registros, reportes, informes, correspondencia y demás elementos operativos y normativos que se estimen necesarios para la ejecución del trabajo que les ha sido encomendado, así como brindarles las facilidades necesarias en el acceso a las áreas operativas relacionadas con la Auditoría que nos ocupa, misma que se llevará a cabo durante el periodo comprendido del (18).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**  
 Casa abierta al tiempo

(19)  
 Persona Titular de la Contraloría

c.c.p. (20)

Estado: \_\_\_\_\_ Precio: \_\_\_\_\_ (21)

**CONTRALORÍA**  
 Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Patrón, Piso 3, Colonia Ex-Hacienda de San Juan de Dios, C.P. 14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México. Teléfonos 54 83 46 00 ext. 1736 y 1737  
 ( 22 )@correo.usm.mx

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

Clave del formato: F-CAI-006 "OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN"

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por la persona de Apoyo Administrativo de la Persona Titular de la Contraloría, se resaltará con negritas
2	Fecha:	De envío del oficio, ejemplo: XX de XXXX de XXXXX
3	Asunto	Oficio de Requerimiento de Información de la Auditoría No XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente)
4	Nombre y Puesto del Destinatario	Profesión, nombre completo y puesto de la persona Titular del área sujeta a revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas
5	Attn:	Profesión y nombre completo de la persona Titular del área que atenderá la revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas
6	Puesto de la persona	Nombre del puesto que ostenta la persona a la que atenderá el oficio. Se anotará en altas y bajas
7	Fundamento:	El correspondiente establecido en el Reglamento Orgánico y el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría.
8	Plan Anual de Trabajo de la Contraloría (PAT)	Año al que corresponde el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
9	Sesión del Patronato:	Número de la sesión en la cual el H. Patronato autorizó la aplicación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
10	Número	De la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
11	Nombre:	De la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
12	Objetivo:	Lo que se pretende alcanzar con la realización de la auditoría, el cual debe ser conforme al Plan Anual de Trabajo de la Contraloría, con excepción de las auditorías no programadas. El objetivo debe ser claro, preciso, medible y alcanzable
13	Período de revisión:	Lapso del cual serán verificadas las operaciones
14	Ejercicio Fiscal Sujeto a revisión:	Ejercicio Fiscal del cual serán verificadas las operaciones
15	Número	Número consecutivo
16	Información:	Señalar claramente la información requerida para la práctica de la Auditoría
17	Profesión, Nombre, Cargo y Firma	Asentar los datos de la persona Titular de la Contraloría
18	Ccp	Profesión, nombre, cargo y adscripción de la persona Titular del H. Patronato, persona Titular de la Rectoría General, Persona Titular de Auditoría Interna y a los funcionarios de las áreas vinculadas con la operatividad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

		del área auditada, a los que se les enviará para conocimiento.
19	Elaboró y Revisó:	Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento.
20	Correo electrónico:	De la persona Titular de la Contraloría.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

(1)

(2)

Asunto: (3)

(4)  
Presente

At'n: (5)  
(6)

Con fundamento en los artículos 24 fracción XIII y 79 fracciones II y VII del Reglamento Orgánico, (7) y considerando el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría (8) aprobado por el Patronato en la Sesión Ordinaria número (9) le comunico el inicio de la auditoría número (10) denominada (11), cuyo objetivo es el de (13) por el periodo comprendido del (13).

Para tal efecto y en atención al artículo 29 del Reglamento del Presupuesto; me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con el objeto de que proporcione en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, la información y documentación que se describe a continuación en formato digital, correspondiente al ejercicio (14).

(15)

(16)

No.	Información

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
Casa abierta al tiempo

(17)

Persona Titular de la Contraloría

c.c.s. (18)

(19)

**CONTRALORÍA**  
Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Posavieja, Piso 3, Colonia Es-Hacienda de San Juan de Dios, C.P. 14347, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1730 y 1733  
e-mail: (19)@correo.uam.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

"Acta de Inicio de Auditoría", es un documento de carácter oficial, que narra las actividades específicas realizadas con motivo del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración se deben guardar algunas formalidades como el detalle de los datos, documentos y personas que intervienen en ese acto, como se indica a continuación:

Clave del formato: F-CAI-007 "ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA"

No.	Debe anotar
1	<p>Folio: Se anotará en cada una de las hojas, éste será alfanumérico y se conformara de:  AI: Auditoría Interna PAT: Plan Anual de Trabajo de la Contraloría 00/00: Número de la auditoría / Año en que se realiza la auditoría. 000: Número consecutivo de las hojas  Como ejemplo, para la auditoría No. XX del PAT de la Contraloría, del ejercicio XXXX la integración de la primera hoja sería:  <b>FOLIO AI-PAT-00/00-001</b></p>
2	Hora del día en que se realiza la diligencia, conservando el formato de 24.00 hrs
3	Día, mes y año, conservando el siguiente formato, ejemplo: <b>XX de XXXX de XXXX</b>
4	Personal designado de Auditoría Interna: Por orden jerárquico, profesión, nombre y puesto del personal que ostenta en el área de Auditoría Interna de la Contraloría
5	No.:
6	Del oficio de inicio de auditoría
7	Fecha:
8	Del oficio de inicio de auditoría
9	Nombre:
10	Área auditada donde se realiza la diligencia
11	Dirección: Ubicación del área auditada, iniciando por el nombre de la calle, números interior y exterior, edificio, piso, colonia, código postal, Ciudad de México y en el caso de la Unidad Lerma, Estado de México.
12	Persona (s) designada (s) como Enlace(s): Profesión, nombre completo y puesto del personal con la que se está celebrando la diligencia
13	No. de empleado:
14	Los que se localizan en el reverso de las identificaciones vigentes, proporcionadas por la Universidad Autónoma Metropolitana.

F-CAI-007



SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-007 "ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA"

No.	Debe anotar
	No. de credencial para votar: Los que se localizan en el reverso de la identificación oficial expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) o Instituto Nacional Electoral (INE) cuando no se cuente con la credencial proporcionada por la Universidad Autónoma Metropolitana.
11	<b>Nombre de auditoría:</b>
12	Ejercicio, periodo y gestión conforme al PAT de Auditoría Interna.
13	<b>Periodo de revisión:</b> Lapso del cual serán verificadas las operaciones.
14	Profesión, nombre completo y puesto: De la persona que generó la designación.
15	Medio por el cual dio a conocer la designación: Oficio, Asenta Nota, Correo electrónico, etc.
16	<b>Fecha del documento:</b> Por el cual dio a conocer la designación de la persona
17	No.: Del oficio de requerimiento de información.
18	Fecha: Del oficio de requerimiento de información.
19	<b>Domicilio laboral de la persona designada:</b> Iniciando por el nombre de la calle, números interior y exterior, edificio, piso, colonia, código postal. Ciudad de México y en el caso de la Unidad Lerma, Estado de México
20	<b>Entrega de la información solicitada:</b> Se registrará en la tabla la documentación proporcionada por el área auditada, de conformidad a las necesidades de cada auditoría y se revisará en forma detallada por el personal de Auditoría Interna.
21	<b>La información faltante:</b> Solo en el caso de que no se entregue completa la documentación solicitada en el oficio de requerimiento de información de Auditoría Interna, se otorgarán hasta cinco días hábiles a partir de la firma de la presente acta para la entrega de la información faltante.
22	Folio al final de la hoja: Al igual que en el punto 1 del presente instructivo, se anotará el folio al que pase, iniciando con la frase PASA AL FOLIO, así como el número de la hoja correspondiente. Como ejemplo:

F-CAI-007



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-007 "ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA"

No.	Debe anotar
	<b>PASA AL FOLIO AI-PAT-00/00-002</b>
23	Folio al inicio de la siguiente hoja:  Se anotará de dónde proviene la numeración, iniciando con la frase VIENE DEL FOLIO y el número de la hoja anterior.  Como ejemplo:  <b>VIENE DEL FOLIO AI-PAT-00/00-001 FOLIO AI-PAT-00/00-002</b>
24	Hora del día en que se concluyó la diligencia, conservando el formato de 24:00 hrs
25	Nombre de la Unidad:  En la que se le realiza la auditoría
26	Área auditada:  Dónde se realiza la diligencia
27	Personal designado como enlace:  Profesión, nombres completos y puestos, persona (s) titular (es) del área auditada y deberán firmar donde aparece su nombre, en primera instancia la persona con mayor nivel jerárquico
28	Personal designado para realizar la Auditoría:  Profesión, nombres completos y puestos de las personas designadas para la realización de la auditoría y deberán firmar donde aparece su nombre, en orden jerárquico

Las personas que participan en el acto, deberán firmar de manera usual donde aparece su nombre, en las hojas restantes se plasmará su antefirma o su firma abreviada, preferentemente con tinta color azul.

F-CAI-007



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

FOLIO AIPAT-00/00-001( 1 )

En la Ciudad de México, siendo las ( 2 ) horas, del ( 3 ), los ( 4 ) CC. X00000000000X X00000000X X0000000X, personal designado de Auditoría Interna, adscritos a la Contraloría, en la Universidad Autónoma Metropolitana, hacen constar que de acuerdo con lo establecido en el oficio número ( 5 ) de fecha ( 6 ), se constituyeron en las oficinas que ocupa ( 7 ), de la Universidad Autónoma Metropolitana, ubicada en el ( 8 ), Ciudad de México, a efecto de consignar los siguientes:

## HECHOS

En la hora y fecha mencionadas, el personal de Auditoría Interna, ante la presencia de los CC. ( 9 ), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales de trabajador números (10), respectivamente, expedidas por la Universidad Autónoma Metropolitana.

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a los CC. ( 9 ), una identificación, exhibiendo las credenciales de trabajador números (10) respectivamente, expedidas a su favor por la Universidad Autónoma Metropolitana, las cuales se anexan en copia a la presente Acta.

Acto seguido se expone el alcance de los trabajos a desarrollar, mismos que estarán enfocados a (11) y (12), por el periodo comprendido (13).

Los CC., ( 9 ), fueron designados por la (el) C. (14), mediante el (15), de fecha (16), para atender las actividades relativas al desarrollo de los trabajos de auditoría y fungirán como enlace para la entrega de la información incluida en el oficio de Auditoría Interna No. ( 17 ) de fecha (18).

Los CC. ( 9 ), indican que su domicilio laboral es el que ocupan en ( 19 ) y que para este acto se les proporcionó copia del acuse del oficio número ( 17 ), de fecha ( 18 ) y proceden a hacer entrega de la documentación requerida en dicho documento referido.

( 20 )

Documentación solicitada con el oficio ( 17 )	Entregada		Comentario
	Si	No	
1			
2			

Se hace constar que la documentación solicitada se proporciona en este acto en medios digitales y que se revisará en forma detallada por el personal comisionado de Auditoría Interna, y en su caso, se informará de manera oportuna al área correspondiente, la que se determine como faltante. ( 21 ).

PASA AL FOLIO AIPAT-00/00-002( 22 )

F-CAI-007





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

VIENE DEL FOLIO AIPAT-00/00-001( 23 )

FOLIO AIPAT-00/00-002 ( 1 )

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las ( 24 ) horas de la misma fecha en que fue iniciada.

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce todos los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno a los CC. ( 9 ), con el que se entendió la diligencia.

FIRMAS

Unidad ( 25 )

Por la ( 26 )

( 27 )

( 27 )

Por Auditoría Interna

( 28 )

( 28 )



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO

F-CAI-007



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

<b>Área Administrativa:</b> Contraloría	<b>Área Responsable:</b> Auditoría Interna
<b>Fecha de Emisión:</b> 18/10/2023	<b>Versión:</b> 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

**Clave del formato: F-CAI-008 "OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona Titular de Auditoría Interna, se resalta en negritas.
2	Fecha:	Día, mes y año en que es elaborado el oficio. Ejemplo: XX de XX del XXXX.
3	Asunto:	Oficio de Requerimiento de Información Adicional de la Auditoría No. XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente).
4	Nombre y Puesto del Destinatario:	Profesión, nombre completo y puesto de la persona Titular del área sujeta a revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	At'n:	Profesión y nombre completo de la persona Titular del área que atenderá la revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
6	Puesto del destinatario:	Puesto de la persona de la persona Titular del área que atenderá la revisión.
7	No. de oficio de referencia:	Número de oficio que lo antecede.
8	Fecha de oficio de referencia:	Fecha de oficio que lo antecede.
9	Número y nombre:	Número y nombre de la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría.
10	Objetivo:	El que se pretende alcanzar, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría.
11	Período de revisión:	Lapso del cual serán verificadas las operaciones.
12	Alcance:	El que se pretende alcanzar, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría.
13	Información solicitada:	Señalar claramente la información requerida para la práctica de la Auditoría.
14	Fecha de entrega:	Considerar 10 días hábiles a partir de la fecha de la recepción del oficio por el área auditada, para la entrega de la documentación.
15	Extensión:	Extensión de los departamentos de Auditoría Interna.
16	Profesión, Nombre, Cargo y Firma:	Asentar los datos de la persona Titular de Auditoría Interna.
17	C.c.p.:	Profesión, nombre, cargo y adscripción de la persona Titular del H. Patronato, persona titular de la Rectoría General Persona Titular de la Contraloría y a los funcionarios de las áreas vinculadas con la operatividad del área auditada, a los que se les enviará para conocimiento.
18	Elaboró y Revisó:	Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento.
19	Correo electrónico:	De la persona Titular de Auditoría Interna.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

(1)

(2)

Asunto: (3)

(4)  
Presente

At'n: (5)

(6)

Considerando el artículo 29 del Reglamento del Presupuesto y en alcance al oficio número (7) de fecha (8) mediante el cual se solicitó el primer requerimiento de información referente a la auditoría número (9) denominada (9) cuyo objetivo es (10), por el periodo comprendido del (11) toda vez que esta revisión contempla (12) se le requiere proporcione al personal adscrito a la Contraloría, de forma digital, la información siguiente, a efecto de continuar con los trabajos de la auditoría:

(13)

No.	Información

Le agradeceré proporcionar la documentación solicitada en los siguientes cinco días hábiles como se indica en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna y considerar como fecha de entrega el próximo (14) del presente. En caso de tener alguna duda estamos a sus órdenes en la extensión (15) y de no contar con lo solicitado, informar mediante oficio las causas o justificación.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
Casa abierta al tiempo

(16)

Persona Titular de Auditoría Interna

c.c.p. (17)

Estado \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ (18)

**CONTRALORÍA**  
 Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Ex-Hacienda de San Juan de Dios, C.P.  
 14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Teléfonos 54 83 46 00 ext. 1720 y 1733; fax 1734  
 (19)@correo.uam.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

Clave del formato: F-CAI-009 "OFICIO DE DESINCORPORACIÓN DE PERSONAL"
---

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona Titular de Auditoría Interna, se resalta en negritas
2	Fecha:	Día, mes y año en que es elaborado el oficio Ejemplo: XX de XX del XXXX
3	Asunto:	Oficio de Desincorporación de Personal de la Auditoría No. XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente)
4	Attn:	Profesión y nombre completo de la persona Titular del área que atenderá la revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas
5	Puesto del destinatario	Puesto de la persona de la persona Titular del área que atenderá la revisión
6	Puesto del destinatario	Cargo de la persona a la que va dirigido
7	No. de oficio de referencia:	Número de oficio que lo antecede
8	Fecha de oficio de referencia	Fecha de oficio que lo antecede
9	Número y nombre	Número y nombre de la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
10	Objetivo	El que se pretende alcanzar, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
11	Periodo de revisión	Lapso del cual serán verificadas las operaciones
12	Ejercicio	Año en el que fue aprobado el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
13	Sesión del Patronato	Número de la sesión en la cual el H. Patronato autorizó la aplicación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
14	Personal desincorporado a la auditoría:	Profesión, nombre completo y puesto de la persona que se separa de las funciones del área de Auditoría Interna
15	Fecha de separación:	Día, mes y año en que la persona asignada a la auditoría, deja de realizar funciones en el área. Ejemplo: XX de XX del XXXX
16	Profesión, Nombre, Cargo y Firma,	Asentar los datos de la persona Titular de Auditoría Interna
17	C.c.p	Profesión, nombre, cargo y adscripción de la persona titular del H. Patronato, persona titular de la Rectoría General Persona Titular de Auditoría Interna y a los funcionarios de las áreas auditadas, a los que se les enviará para conocimiento
18	Elaboró y Revisó:	Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento
19	Correo electrónico:	De la persona Titular de Auditoría Interna



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA(1)  
(2)

Asunto: (3)

(4)  
PresenteAt'n: (5)  
(6)

En alcance al oficio número ( 7 ) de fecha ( 8 ) mediante el cual se notificó el inicio de la auditoría número ( 9 ) denominada ( 10 ) cuyo objetivo es ( 11 ) por el periodo comprendido del ( 12 ).

Al respecto, con fundamento en los artículos 24 fracción XIII y 79 fracción II y VII del Reglamento Orgánico, numeral 10 de las Políticas del Operación del Procedimiento para la Práctica de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, y considerando el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría ( 10 ) aprobado por el Patronato en la Sesión Ordinaria número ( 13 ) hago de su conocimiento la desincorporación a la auditoría de referencia, del (la) C. ( 14 ) quién dejó de participar en la auditoría a partir del ( 15 ).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
Casa abierta al tiempo

( 16 )  
Persona Titular de Auditoría Interna

ccp ( 17 )

Estado:

Pais:

(18)

## CONTRALORÍA

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Ex-Hacienda de San Juan de Dios, C.P. 14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México. Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1737 y 1738  
( 19 )@correo.uam.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373
  
 SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

**Clave del formato: F-CAI-010 "OFICIO DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona Titular de Auditoría Interna, se resaltará en negritas.
2	Fecha:	Día, mes y año en que es elaborado el oficio. Ejemplo: XX de XX del XXXX
3	Asunto:	Oficio de Incorporación de Personal de la Auditoría No XX (Anotar el número de Auditoría correspondiente)
4	At'n:	Profesión y nombre completo de la persona Titular del área que atenderá la revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Puesto del destinatario	Puesto de la persona de la persona Titular del área que atenderá la revisión.
6	No. de oficio de referencia	Número de oficio que lo antecede
7	Fecha de oficio de referencia	Fecha de oficio que lo antecede
8	No. y nombre:	Número y nombre de la auditoría establecida en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría.
9	Objetivo	El que se pretende alcanzar, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
10	Período de revisión	Lapso del cual serán verificadas las operaciones
11	Ejercicio	Año en el que fue aprobado el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
12	Sesión del Patronato	Número de la sesión en la cual el H. Patronato autorizó la aplicación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría.
13	Personal incorporado a la auditoría	Profesión, nombre completo y puesto de la persona adscrita al área de Auditoría Interna de esta Contraloría
14	Nombre y Firma	De la persona Titular de Auditoría Interna
15	Ccp	Profesión, nombre, cargo y adscripción de la persona titular del H. Patronato, persona titular de la Rectoría General, Persona Titular de Auditoría Interna y a los funcionarios de las áreas auditadas, a los que se les enviará para conocimiento
16	Elaboró y Revisó:	Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento
17	Correo electrónico:	De la persona Titular de Auditoría Interna

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA

( 1 )

( 2 )

Asunto: ( 3 )

( 4 )  
Presente

At'n: ( 5 )  
( 6 )

En alcance al oficio número ( 7 ) de fecha ( 8 ) mediante el cual se notificó el inicio de la auditoría número ( 9 ) denominada ( 10 ) cuyo objetivo es ( 11 ).

Al respecto, con fundamento en los artículos 24 fracción XIII y 79 fracción II y VII del Reglamento Orgánico, numeral 10 de las Políticas del Operación del Procedimiento para la Práctica de la Auditoría Clave PC-AI-002 del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, y considerando el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría ( 10 ) aprobado por el Patronato en la Sesión Ordinaria número ( 12 ) hago de su conocimiento la incorporación a la auditoría de referencia del (la) C. ( 13 ) persona adscrita al área de Auditoría Interna de esta Contraloría, asimismo, le solicito se sirva instruir lo conducente a efecto de proporcionar los expedientes, registros, reportes, informes, correspondencia y demás elementos operativos y normativos que se estimen necesarios para la ejecución del trabajo que le ha sido encomendado, así como brindarle las facilidades necesarias en el acceso a las áreas operativas relacionadas con la Auditoría que nos ocupa.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
Casa abierta al tiempo

( 14 )  
Persona Titular de Auditoría Interna

c.c. ( 15 )

( 16 )

**CONTRALORÍA**  
Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Ex-Hacienda de San Juan de Dios, C.P.  
14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México. Teléfonos 54 63 40 00 ext. 1737 y 1738  
( 17 )@correo.uam.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 393



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

**Clave del formato: F-CAI-011 "PAPELES DE TRABAJO"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Título de la Cédula	<p>Tipo de cédula (Sumaria y/o Analíticas) y Título según el concepto, rubro y período analizado, por ejemplo: <b>"Cédula Sumaria de Gasto por Comprobar de enero a abril de 2012"</b></p> <p>Las <b>cédulas sumarias</b> contienen el primer análisis de la información solicitada, por lo que en esta no están las pruebas o comprobaciones, pero si las conclusiones a las que llega el auditor como parte de su evaluación y necesariamente las marcas de auditoría que las correlacione con las cédulas analíticas.</p> <p>Las <b>cédulas analíticas</b> deben contener el análisis, comprobación y/o pruebas realizadas a la información solicitada, deben desglosarse los renglones o datos obtenidos con los procedimientos aplicados para su obtención. En estas cédulas se deben explicar las conclusiones a las que se llega y servirán como prueba del trabajo de auditoría realizado.</p>
2	No. de auditoría	De acuerdo con el "Oficio de inicio de auditoría" que le dio origen y con el "Plan de Trabajo de la Contraloría".
3	Hojas No ____ de ____	Número de la hoja y total de hojas por el <b>100% de las observaciones</b> determinadas al final de la auditoría, considerando también los anexos que de ser el caso se citen en el cuerpo de las propias observaciones.
4	Fecha	Fecha en que inició el análisis, conservando el siguiente formato: DD/MM/AAAA
5	Unidad Académica o Dependencia	Nombre de la Unidad Universitaria o Dependencia sujeta a revisión.
6	Programa o rubro	Programa y/o rubro revisado de acuerdo con el "Oficio de inicio de auditoría" que le dio origen y con el "Plan de Trabajo de la Contraloría".
7	Cuerpo de la cédula	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

No.	Nombre	Debe anotarse
8	Notas:	Incluir las notas aclaratorias que se consideren necesarias.
9	Marcas:	Definir el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas)
10	Fuentes:	Anotar de dónde proviene la información o de donde se toman los datos registrados en la cédula.
11	Conclusiones:	Opinión del auditor respecto de la situación de los conceptos revisados.
12	Elaboró:	Profesión y nombre de la persona auditora que elaboró la cédula de trabajo.
13	Revisó:	Profesión y nombre de la persona Titular de la Jefatura de Sección que revisó la cédula de trabajo.
14	Supervisó:	Profesión y nombre de la persona Titular de la Jefatura de Sección que autorizó la cédula de trabajo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría  
 Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna  
 Versión: 02

F-CAI-011

 **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. **373**

  
**SECRETARIO DEL PATRONATO**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Académica o Dependencia: (5)

CONTRALORÍA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 CEDULA XXXXXXXXXX ( 1 )

Programa o rubro: (6)

No. Auditoría	(7)
Hoja	de (8)
Fecha:	(9)

Cuerpo de la cédula

ESTE FORMATO SE DEBERÁ ELABORAR EN WORD O EXCEL DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN ANALIZADA, INDISTINTAMENTE DEL FORMATO UTILIZADO SE DEBERÁ RESPETAR LA MISMA ESTRUCTURA

Notas: (9)  
 Marcas: (10)  
 Fuentes: (10)  
 Conclusiones: (11)

ELABORÓ

REVISÓ

SUPERVISÓ

(12)

(13)

(14)



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

**Clave del formato: F-CAI-012 "CÉDULA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Hojas No. ____ de ____	Número de la hoja y total de hojas por el 100% de las observaciones determinadas al final de la auditoría, considerando también los anexos que de ser el caso se citen en el cuerpo de las propias observaciones.
2	Número de auditoría	Número de auditoría de acuerdo con el "Oficio de inicio de auditoría" que le dio origen y con el "Plan Anual de Trabajo".
3	Número de observación	Número asignado a la observación, tomando en cuenta que la numerada como la primera debe ser la más importante, y así de manera consecutiva.
4	Monto fiscalizable:	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones que formaron parte del universo, y que fue notificado como alcance de la auditoría en el "Oficio de inicio de la auditoría", cuando sea posible cuantificarlo, de no serlo la anotación corresponderá a \$0.0
5	Monto fiscalizado:	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones verificadas. Si el Monto fiscalizable se anotó como \$0.0, consecuentemente este apartado deberá tener el mismo comportamiento.
6	Monto por aclarar:	Importe expresado en miles de pesos que en su caso el área auditada deberá esclarecer, explicar y/o justificar, respecto a las operaciones revisadas.
7	Monto por recuperar	Importe expresado en miles de pesos que en su caso el área auditada deberá reembolsar y/o reintegrar.
8	Área Auditada	Nombre de la unidad universitaria a la que se practicó la auditoría.
9	Programa o rubro.	Programa y/o rubro fiscalizado de acuerdo con el "Oficio de inicio de auditoría" que le dio origen y con el "Plan Anual de Trabajo de la Contraloría".
10	Resultados	<p style="text-align: center;"><u>Resultado con Observación</u></p> <p><b>Título:</b> Describir de manera concisa el concepto de la observación.</p> <p><b>Deber Ser:</b> Señalar "lo que deber ser", las disposiciones jurídicas legales y administrativas aplicables que se deben cumplir.</p> <p><b>Ser:</b> Señalar "lo que es", se basa en la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente relacionada con las disposiciones jurídicas legales y administrativas aplicables.</p> <p><b>Conclusión:</b> Plantear de manera clara y precisa si se cumplió o no con el "deber ser", con base en la evidencia analizada. Los incumplimientos derivan en observaciones y sus respectivas recomendaciones.</p> <p>En su caso, se deberán integrar los importes por recuperar y/o aclarar expresados en miles de pesos.</p> <p><b>Disposiciones Jurídicas Incumplidas:</b> Indicar artículos o referencias de las leyes, reglamentos, procedimientos, lineamientos y/o la normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la conclusión.</p>





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Acciones para contribuir a la solución de los hechos observados	<b>Recomendación Correctiva:</b> Propuestas relativas a la implementación inmediata de acciones de solución a los hechos observados  <b>Recomendación Preventiva:</b> Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas (raíces) que las originaron
12	Nombre y Profesión de la Persona Responsable de atender las recomendaciones	Señalar el nombre y profesión Nombre de la Persona Responsable de atender las recomendaciones.
13	Puesto de la Persona Responsable de atender las recomendaciones	Señalar el Puesto de la Persona Responsable de atender las recomendaciones.
14	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año en el que se elaboró la Cédula de Observaciones.
15	Fecha compromiso de atención	Anotar día, mes y año en el que las personas responsables deberán atender las recomendaciones.
16	Nombre y Firma de la Persona Auditora	Profesión y nombre de la persona auditora responsable de practicar la Auditoría.
17	Nombre y Firma de la Persona Titular de la Jefatura de Sección	Profesión y nombre de la persona auditora responsable de supervisar la Auditoría.
18	Nombre y Firma de la Persona Titular de la Jefatura de Departamento	Profesión y nombre de la persona auditora responsable de coordinar la Auditoría.
19	Nombre y Firma de la Persona Titular de Auditoría Interna	Profesión y nombre de la persona auditora responsable de dirigir la Auditoría.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

Contraloría Auditoría Interna Cédula de Observaciones de Auditoría	Hoja No. _____ de _____ (1) Número de auditoría: (2) Número de observación: (3) Monto fiscalizable: (4) Monto fiscalizado: (5) Monto por adeudar: (6) Monto por recuperar: (7)
--	--

Área emitida: (8)	Programa o rubro: (9)
-------------------	-----------------------

RESULTADO CON OBSERVACIÓN (10)	ACCIONES PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE LOS HECHOS OBSERVADOS (11)
TÍTULO	RECOMENDACIÓN CORRECTIVA:  RECOMENDACIÓN PREVENTIVA:
DEBER SER:	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES.
SER:	Firma _____ (12) (13)
CONCLUSIÓN:	Fecha de elaboración: (14)
DISPOSICIONES JURÍDICAS INCUMPLIDAS:	Fecha compromiso de atención: (15)

(16)

(17)

(18)

(19)

Área Administrativa: Contraloría  
Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna  
Versión: 02

### Manual de Procedimientos de Auditoría



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRÓNATO EN SU SESIÓN NÚM. 323

SECRETARIO DEL PATRÓNATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

<b>Área Administrativa:</b> Contraloría	<b>Área Responsable:</b> Auditoría Interna
<b>Fecha de Emisión:</b> 18/10/2023	<b>Versión:</b> 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

**Clave del formato: F-CAI-013 "Acta Negativa de Firma de Observaciones"**

Identificador	Descripción
1	Se anotará un folio en cada una de las hojas, éste sera alfanumérico y se conformará de: AI: Auditoría Interna PT: Programa Anual de Trabajo 00: Número de auditoría 2X: Últimos dos dígitos del año en que se realiza la auditoría 000: Número consecutivo de hojas
2	Lugar, hora y fecha en que se realiza la diligencia.
3	Profesión y cargo del personal de auditoría comisionado.
4	Área auditada, Unidad y domicilio.
5	Nombre del personal del Área auditada que atenderá la diligencia.
6	Número de las Credenciales Institucionales.
7	Fecha del Oficio de Inicio de Auditoría
8	Número del Oficio de Inicio de Auditoría.
9	Nombre de la Persona Titular de la Contraloría.
10	Número de la Auditoría
11	Nombre y cargo de la Persona Titular del Área Auditada.
12	Objeto de la Auditoría
13	Período sujeto a revisión
14	Fecha en que se emitió el Acta de Inicio de Auditoría
15	Número de Observaciones determinadas
16	Fecha de la Reunión de Confronta
17	Nombre y cargo de la Persona Titular del Área Auditada.
18	Señalar número y nombre de las Observaciones determinadas.
19	Nombre y cargo de la Persona Titular del Área Auditada.
20	Número de Empleado plasmado en su credencial
21	Número de Credencial para Votar, solo en caso de no contar con la credencial institucional.
22	Nombre y cargo de la Persona Titular del Área Auditada.
23	Mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, dominios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes.
24	Hora en que se cierra la diligencia.
25	Área Auditada
26	Nombre y Firma de las Personas que intervienen en la Diligencia por parte del Área Auditada.
27	Nombre y Firma de las Personas que intervienen en la Diligencia por Auditoría Interna
28	Nombre y Firma de las Personas designadas como testigos en la Diligencia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA

---

**Anexo F-CAI-013****FOLIO (1)**

---

En la Ciudad de México, siendo las 00:00 horas del (2), las CC. (3), adscritas al área de Auditoría Interna de la Contraloría, en la Universidad Autónoma Metropolitana, hacen constar que se constituyeron en las oficinas que ocupa la (4) de la Unidad (4) de la Universidad Autónoma Metropolitana, ubicada (4) y ante la presencia de (5) procedieron a identificarse en el orden mencionado, con las credenciales números (6) respectivamente, expedidas a su favor por la Universidad Autónoma Metropolitana, a efecto de consignar los siguientes:

---

**HECHOS**

---

El día (7), se emitió el Oficio número (8), signado por (9) por medio el cual se dio Inicio a la Auditoría número (10), dirigida a (11), con el objeto de verificar (12) por el periodo (13). El día (14), se formalizó el acta de inicio de auditoría, hecho con el que se dio por formalmente notificada la auditoria y el inicio de los trabajos.

Como resultado de los trabajos se determinaron (15) observaciones, las cuales fueron presentadas en reunión el día (16), ante el Titular de la Unidad Auditada para su firma y atención. Situación que, al no ser posible por la negativa del (17) a firmar las observaciones, se procede a levantar la presente acta administrativa, en la que se hace constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asienta su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

Por lo anterior, se procede a dar a conocer las observaciones determinadas consistentes en:  
**OBSERVACIÓN 1.** ("18"), la cual se agrega a la presente con el anexo número 1.  
**OBSERVACIÓN 2.** ("18"), la cual se agrega a la presente con el anexo número 2.  
**OBSERVACIÓN 3.** ("18"), la cual se agrega a la presente con el anexo número 3.

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a (19), una identificación, exhibiendo éste la credencial con número de trabajador (20), expedida a su favor, por la Universidad Autónoma Metropolitana, o exhibiendo éste la credencial para votar No. (21) expedida por el Instituto Federal Electoral, y se le requiere una copia simple de la misma para incorporarla como anexo de la presente, conjuntamente con la del personal de auditoría actuante.

Acto seguido se solicita a (22) designe dos testigos de asistencia (En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (23), quienes aceptan la designación.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo (24) de la misma fecha en que fue iniciada.

---

**PASA AL FOLIO (1)**

---



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

## **Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
----------------------------------	-------------------------------------

Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02
------------------------------	-------------



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA**

---

----- VIENE DEL FOLIO ( 1 ) -----

---

----- FOLIO ( 1 ) -----

---

Por ( 25 )

( 26 )

( 26 )

Por Auditoría Interna

( 27 )

( 27 )

( 27 )

( 27 ).

Testigos

( 28 )

( 28 )



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-014: "INFORME DE OBSERVACIONES"		
No.	Nombre	Debe anotarse
1	Área auditada	Nombre del Área a la que se practicó la Auditoría.
2	Hojas No. ____ de ____;	Número de la hoja y total de hojas del informe.
3	Programa o rubro.	Programa y/o rubro fiscalizado de acuerdo con el "Oficio de Inicio de Auditoría" que le dio origen y con el "Plan Anual de Trabajo de la Contraloría".
4	Número de auditoría	Número de Auditoría de acuerdo con el "Oficio de Inicio de Auditoría" que le dio origen y con el "Plan Anual de Trabajo de la Contraloría".

Nota: En el cuerpo del modelo de informe se citan las instrucciones a seguir, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Auditada ( 1 )	Hoja No. de ( 2 )
Programa o rubro ( 3 )	Núm. de auditoría ( 4 )

### ÍNDICE

	Hojas
I. Antecedentes	2
II. Objetivo, Alcance y Limitaciones a los trabajos de Auditoría	2 - 4
III. Resultado del Trabajo Desarrollado	5
IV. Conclusión y Recomendación General	6 - 7
V. Cédulas de Observaciones	8

**Contraloría**

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Colonia El Hacienda de San Juan de Dios, C. P. 14387  
 Delegación Tlalpan, México D.F.  
 Teléfonos 54 63 40 00 ext. 1730 y 1733

F-CAI-014



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

Unidad Auditada	( 1 )	Hoja No. de	( 2 )
Programa o rubro:	( 3 )	Num de auditoria:	( 4 )

**I. Antecedentes**

Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha del Oficio de inicio de la Auditoría.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme el Oficio de inicio de la Auditoría, y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha señalada en el "Oficio de envío del informe").

Señalar el área que se auditó, así como su objetivo primordial.

**II. Objetivo, Alcance y Limitaciones a los trabajos de auditoría****II.1 Objetivo**

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

**II.2 Alcance**

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la revisión, las áreas o conceptos evaluados, el periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

Para que al lector le resulte clara la información, auxiliarse de cuadros, donde sea posible distinguir el Universo y la muestra auditada y en éstos los números de casos y/o importes, anotados éstos últimos en miles de pesos.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

Si en la etapa de recopilación de la información su origen fue de algunos de los módulos del Sistema Integral de Información (SIIUAM), dejarlo asentado.

**Contraloría**

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Colonia Ex Hacienda de San Juan de Dios, C.P. 14381  
Delegación Tlalpan, México D.F.  
Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1730 y 1733

F-CAI-014



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Auditada ( 1 )	Hoja No de ( 2 )
Programa o rubro: ( 3 )	Núm de auditoria ( 4 )

### II.3 Limitación a los trabajos de Auditoría

En su caso, describir los obstáculos o limitantes que se enfrentaron en el desarrollo de la auditoría, y dejar asentadas las fechas en que ocurrieron.

### III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Anotar en primera instancia la fecha en que se llevó a cabo la reunión de confronta de las observaciones determinadas y precisar la fecha acordada para la atención de las mismas.

Incluir un cuadro donde se identifique el número de casos o monto (expresado en miles de pesos) que tuvieron inconsistencias y que fueron motivo de las observaciones.

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

### IV. Conclusión y Recomendación General

Opinión del auditor sobre la situación de los conceptos revisados, indicando, en su caso, los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

La Recomendación General consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para que, en las áreas de oportunidad, detectadas en el desarrollo de la auditoría, se promueva la eficiencia en su operación

#### Contraloría

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Colonia Ex Hacienda de San Juan de Dios, C. P. 14387  
Delegación Tlalpan, Mexico D.F.  
Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1730 y 1733

F-CAI-014



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****Manual de Procedimientos de Auditoría****Área Administrativa:** Contraloría**Fecha de Emisión:** 18/10/2023**Área Responsable:** Auditoría Interna**Versión:** 02

Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

Unidad Auditada ( 1 )	Hoja No de ( 2 )
Programa o número: ( 3 )	Núm. de auditoría: ( 4 )

**V. Cédulas de Observaciones**

Se incluye una fotocopia de las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los responsables de las áreas auditadas como por el personal de Auditoría Interna que participó en la reunión de la confronta de las observaciones.

Elaboró

Revisó

Nombre:  
Persona Auditora

Nombre:  
Persona Titular de la Jefatura de Sección

Supervisó

Autorizó

Nombre:  
Persona Titular de la Jefatura de  
Departamento

Nombre:  
Persona Titular de Auditoría Interna

**Contraloría**

Prolongación Canal de Minas # 3856, Colonia Ex Hacienda de San Juan de Dios, C.P. 14387  
Delegación Tlalpan, México D.F.  
Teléfonos: 54 83 40 00 ext. 1730 y 1733

F-CAI-014



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

**CONTRALORÍA****AUDITORÍA INTERNA****Clave del formato: F-CAI-015 "OFICIO DE ENVÍO DEL INFORME "**

No.	Debe anotarse
1	Número de oficio asignado por el personal de apoyo administrativo del Contralor
2	Fecha en que es elaborado el oficio para la firma del Titular de la Contraloría, ejemplo: 25 de Enero de 2013
3	Se anotará el número de la auditoría.
4	Profesión y Nombre de la Persona Titular del Área Auditada, se anotará con negritas y con altas y bajas.
5	Cargo de la Persona Titular del Área Auditada, se anotará con altas y bajas.
6	Profesión y nombre completo de la persona Titular del área que atenderá la revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
7	Nombre del puesto que ostenta la persona a la que atenderá el oficio. Se anotará en altas y bajas.
8	Número del Oficio de inicio de la auditoría al que corresponde el informe que se envía.
9	Fecha del Oficio de inicio de la auditoría elaborado.
10	Se anotará el número de la auditoría.
11	Programa y/o rubro auditado, de acuerdo con el "Plan de Trabajo de la Contraloría"
12	Nombre del área auditada
13	Número de observaciones determinadas
14	Resumen de las observaciones determinadas
15	Profesión y Nombre de la Persona Titular de la Contraloría. Se anotará con negritas y con altas y bajas.
16	Nombres y cargos de las personas a las que se les remitirá copia de conocimiento del Informe, invariamente, considerar a la persona titular de Auditoría Interna.
17	Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento.
18	Correo electrónico de la persona Titular de la Contraloría.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA

( 1 ) C.000.0000

Fecha ( 2 )

Asunto: Se envía Informe de la Auditoría No. ( 3 )

( 4 )

( 5 )

Presente

At'n: ( 6 )  
( 7 )

En relación con el Oficio de inicio de la auditoría No. ( 8 ) de fecha ( 9 ), y de conformidad con los artículos 79 fracción VII del Reglamento Orgánico y 29 del Reglamento del Presupuesto, se adjunta el informe de la auditoría No. ( 10 ) denominada ( 11 ), practicada en la ( 12 ).

En el informe adjunto se presentan con detalle las ( 13 ) observaciones determinadas, mismas que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, resaltando:

( 14 )

♦ OBSERVACIÓN 1

(Nombre de la Observación).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos en las Cédulas de Observaciones correspondientes.

Informo a usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Es importante destacar que la atención a las recomendaciones hechas por esta Contraloría a cada una de las observaciones determinadas, no solo garantizan el cumplimiento a la normatividad vigente, además propiciará dar transparencia y certidumbre a las operaciones realizadas.

Atentamente

Casa abierta al tiempo

Titular de la Contraloría

( 15 )

Ccp. ( 16 )

E-mail:

Revise:

( 17 )

**Contraloría**

Prolongación Canal de Miramontes No. 3865, Colonia Ex Hacienda de San Juan de Dios, C. P. 14387  
Delegación Tlalpan, México D.F. Teléfonos 54 63 40 00 ext. 1730 y 1733  
[\(18\)@correo.uam.mx](mailto:(18)@correo.uam.mx)

F-CAI-015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA****AUDITORÍA INTERNA****INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA****Clave del formato: F-CAI-018 "CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Área Auditada	Nombre de la Unidad Universitaria auditada
2	Programa o Rubro	Programa y/o Rubro fiscalizado de acuerdo con el "Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría"
3	Número de auditoría	Número de la auditoría
4	Cantidad de auditores asignados:	Cantidad de personas que participaron en la auditoría, incluyendo los que, en su caso, se integraron con posterioridad, considera a las personas Titulares de la Jefaturas de Departamento y de Sección, y las personas Auditores.
5	Fecha de inicio	Fecha real en que dio inicio la auditoría
6	Fecha de término	Fecha real en que concluyó la auditoría
7	Tiempo real empleado:	Tiempo real empleado en la auditoría (días).
8	Período auditado:	Período que abarcó la revisión de los conceptos auditados.
9	Concepto	Conjuntar las observaciones clasificadas por rubros, para ellos se tomará en consideración las claves de las auditorías establecidas para tal efecto
10	Cantidad de observaciones determinadas	Cantidad de observaciones del rubro respectivo
11	Total	Cantidad total de observaciones derivadas de la auditoría
12	Monto Fiscalizable	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones que formaron parte del universo, y que fue notificado como alcance de la auditoría en el "Oficio de inicio de la auditoría", cuando sea posible cuantificarlo, de no serlo la anotación corresponderá a \$0.0
13	Monto Fiscalizado	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones verificadas.
14	Monto por aclarar	Importe expresado en miles de pesos que en su caso el área auditada deberá esclarecer, explicar y/o justificar, respecto a las operaciones revisadas.
15	Monto por recuperar	Importe expresado en miles de pesos que en su caso el área auditada deberá reembolsar y/o reintegrar.
16	Cantidad de observaciones	Solo para el caso de una auditoría de seguimiento se anotará la cantidad de observaciones de acuerdo con cada concepto
17	Observaciones originales	Cantidad total de observaciones a las cuales se dio seguimiento
18	Observaciones Solventadas	Cantidad de observaciones a las que se dio solución
19	Observaciones no solventadas	Cantidad de observaciones que, aunque están siendo atendidas no se encuentran solventadas.
20	Saldo por aclarar	Saldo por aclarar de los montos determinados en la observación original.
21	Saldo por recuperar	Saldo por recuperar de los montos determinados en la observación original.
22	Elaboró	Nombre y firma de la persona que realizó la Cédula.
23	Revisó	Nombre y firma de la Persona Titular de la Jefatura de Sección
24	Supervisó	Nombre y firma de la Persona Titular de la Jefatura de Departamento
25	Autonró	Nombre y firma de la Persona Titular Auditoría Interna



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA

### CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

Área Auditada	(1)		
Programa o rubro:	(2)		
Número de auditoría:	(3)	No. Personas auditadoras comisionadas	(4)
Fecha de inicio:	(5)	Fecha de término:	(6)
Tiempo real empleado:	(7)	Periodo auditado:	(8)

Observaciones determinadas	
Concepto (9)	Cantidad (10)
Total:	(11)

Seguimiento	
Concepto	Cantidad (16)
Observaciones originales	(17)
Solventadas	(18)
No solventadas	(19)
Saldo por aclarar	(20)
Saldo por recuperar	(21)

Montos	
Concepto	Miles de pesos
Fiscalizable	(12)
Fiscalizado	(13)
Por aclarar	(14)
Por recuperar	(15)

Elaboró

Revisó

(22)

(23)

Supervisó

Autorizó

(24)

(25)

F-CAI-016

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-017 "CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA"

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Serie Documental	Serie documental de conformidad al Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Nacional Autónoma de México
2	Legajo No.	Número del expediente que le corresponde
3	De	Cantidad total de expedientes que integran la auditoría
4	Auditoría en:	Área auditada
5	Auditoría No.	Número de auditoría de acuerdo con el "Oficio de inicio de la auditoría" que le dio origen y con el "Plan Anual de Trabajo de la Contraloría".
6	Informe dirigido a:	Nombre, Profesión y Puesto de la Persona a la que se dirigió el Informe de Auditoría.
7	Oficio de inicio de la auditoría	Número asignado al "Oficio de inicio de la auditoría".
8	Fecha de inicio:	La fecha en que se inició la auditoría
9	Fecha de término	La fecha en que se concluyó la auditoría
10	Trabajo realizado por	Nombre del personal que intervino en el desarrollo de la auditoría y a un lado deberá ser firmado por cada uno de los integrantes
11	Revisado por	Nombre de la persona Titular de la Jefatura de Sección que revisó el desarrollo de la auditoría y la integración del expediente, a un lado deberá plasmar su firma
12	Supervisado por	Nombre de la persona Titular de la Jefatura de Departamento que supervisó el desarrollo de la auditoría y la integración del expediente, a un lado deberá plasmar su firma
13	Fecha	Fecha en que la persona Titular de la Jefatura de Departamento firmó la conclusión del expediente
14	Observaciones	Se indicará, en su caso, aspectos que se desea resaltar
15	Núm. de Fojas	El total de hojas con que cuenta el expediente de acuerdo al índice.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

## **Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría Área Responsable: Auditoría Interna  
Fecha de Emisión: 18/10/2023 Versión: 02

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA</b>	<b>CONTRALORÍA</b> <b>Auditoría Interna</b>
<b>CARÁTULA DEL EXPEDIENTE</b>	
LEGAJO N.º <b>( 2 )</b> DE <b>( 3 )</b>	
<b>AUDITORÍA EN:</b>	<b>( 4 )</b>
<b>AUDITORÍA N.º</b>	<b>( 5 )</b>
<b>INFORME DIRIGIDO A:</b>	<b>( 6 )</b>
<b>OFICIO DE INICIO DE LA AUDITORÍA</b>	<b>( 7 )</b>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>( 8 )</b>
<b>FECHA DE TÉRMINO:</b>	<b>( 9 )</b>
<b>TRABAJO REALIZADO POR:</b>	<b>( 10 )</b>
<b>( 11 )</b>	
<b>( 12 )</b>	
<b>( 13 )</b>	
<b>( 14 )</b>	
<b>( 15 )</b>	
<b>( 16 )</b>	

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

100

Página 103 de 132

  
SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA

Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**Clave del formato: F-CAI-018 "CÉDULA DE ÍNDICES DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de Auditoría	Número de la Auditoría de conformidad a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría.
2	Área auditada:	Nombre del área donde se realizó la auditoría.
3	Programa o rubro	Programa y/o rubro fiscalizado de acuerdo con el "Oficio de inicio de auditoría" que le dio origen y con el "Plan Anual de Trabajo de la Contraloría".
4	Fecha:	Fecha en que se elaboró la Cédula
5	Semestre	Se clasificarán con números romanos los documentos que integran el expediente y con numeración alfanumérica los papeles de trabajo
6	Elaboró	Nombre y firma de la persona que realizó la Cédula.
7	Revisó	Nombre y firma de la Persona Titular de la Jefatura de Sección
8	Supervisó	Nombre y firma de la Persona Titular de la Jefatura de Departamento
9	Autorizó	Nombre y firma de la Persona Titular Auditoría Interna



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****CONTRALORÍA****AUDITORÍA INTERNA**

No. DE AUDITORÍA: ( 1 )	SEMESTRE: ( 5 )	FECHA: ( 4 )
PROGRAMA O RUBRO: ( 3 )	ÁREA AUDITADA: ( 2 )	

LEGAJO	ÍNDICE	CONTENIDO	REFERENCIA		FOLIO	
			DEL	AL	DEL	AL
	I	CÉDULA DE ÍNDICES				
	II	OFICIO DE ENVÍO E INFORME DE AUDITORÍA, CON CÉDULAS DE OBSERVACIONES				
	III	CARTA DE PLANEACIÓN				
	IV	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR				
	V	OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA				
	VI	SOLICITUD DE INFORMACIÓN				
	VII	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA				
	VIII	OFICIOS COMPLEMENTARIOS (INSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DEL PERSONAL AUDITOR, MODIFICACIÓN DEL OBJETO O PERÍODO A REVISAR)				
	IX	OFICIOS PROPORCIONADOS POR EL ÁREA AUDITADA				
	X	CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA				
	XI	ACTA ADMINISTRATIVA POR NEGATIVA A FIRMAR (CUANDO SEA APLICABLE)				
	XII	CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA				
	XIII. PAPELES DE TRABAJO					
	XIII.1	CÉDULA SUMARIA				
	XIII.2	CEDULA ANALÍTICA				
	XIII.3					
	XIV. OTROS					
	XIV.1	ACTA DE HECHOS				
	XIV.2	CÉDULA SUMARIA				
	XIV.3	CÉDULA ANALÍTICA				

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****CONTRALORÍA****AUDITORÍA INTERNA**

No. DE AUDITORÍA: ( 1 )	SEMESTRE: ( 5 )	FECHA: ( 4 )
PROGRAMA O RUBRO: ( 3 )	ÁREA AUDITADA: ( 2 )	

Elaboró

Revisó

(6)

(7)

Supervisó

Autorizó

(8)

(9)


 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NUM. 373


SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

CASA ABIERTA AL TIEMPO  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA

### CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA (F-CAI-020)

#### OBJETIVO

Uniformar, en lo general, el criterio de aplicación de índices, marcas y llamadas de auditoría y su utilización en la elaboración de los papeles de trabajo, a fin de facilitar la lectura e interpretación de éstos, y coadyuvar en las labores de revisión y supervisión de la auditoría.

#### POLÍTICAS

1. Los índices de auditoría deberán anotarse con color rojo, en el extremo superior derecho de la cedula de trabajo y quedar a la vista después de que se efectúen los dobleces correspondientes a la hoja, en los casos cuando se utilicen hojas de mayor tamaño a carta.
2. Las marcas y llamadas de auditoría deberán indicarse con rojo y anotarse inmediatamente después de la(s) cifra(s) o concepto(s) a que se refieran.
3. Los índices, marcas y llamadas de auditoría deberán anotarse en el momento en que se realice el análisis o examen para evitar, en lo posible, la repetición de papeles de trabajo (cédulas sumaria y analítica; tabla; cuadro; concentrado; etc.), procedimientos o análisis, y la pérdida de fuentes, aclaraciones, información o datos que puedan ser relevantes.
4. Para la utilización del "conector de datos", en la misma cédula deberá anotarse una letra mayúscula y/o número de referencia; podrán utilizarse tantas letras, números o combinaciones como sea necesario.
5. La "fuente de datos" deberá indicarse, invariablemente y con toda exactitud, al calce de cada cédula.
6. El "índice" que se anote a la izquierda de una cifra o concepto indicará que estos provienen de la cédula a que se refiera el índice.
7. El "índice" que se anote a la derecha de una cifra o concepto indicará que estos son fuente de otra cédula y pasan a otro papel de trabajo.
8. Al realizar el cruce de información, además de anotar el número de índice, se deberá incluir el folio correspondiente.
9. Todas las cédulas de información o de contenido homogéneo se numerarán en forma consecutiva, con azul, abajo del índice; por ejemplo, si el análisis del capítulo de servicios personales comprende 30 cédulas, éstas deberán indicarse de la siguiente manera: 1/30, 2/30, 3/30, 30/30.
10. Cuando el oficio de respuesta del sujeto fiscalizado contenga información específica sobre algún punto de la revisión, se incluirá en el índice correspondiente y se elaborará una cédula de trabajo con los principales datos del oficio. La cédula se anexará, referenciando el oficio con la cédula de auditoría.
11. Cuando queden puntos pendientes en el desarrollo de la auditoría, se elaborará una "Cédula o Minuta de Puntos Pendientes por Aclarar", la cual tendrá los respectivos índices cruzados.
12. Las claves de los índices de auditoría se integran por una sección alfabética o alfanumérica, que identifica el grupo o concepto general, y el número consecutivo que corresponda.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA**

### CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA DE AUDITORÍA	SIGNIFICADO DE LA MARCA DE AUDITORÍA
	Operaciones aritméticas verificadas
✓	Sumas cuadradas (correctas)
○	Importe no considerado en suma, es decir, no incluido en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
Y	Confrontado con la documentación comprobatoria
-	Cotejado con registros presupuestales autorizados
W	Verificado físicamente
-	Cotejado con registros contables
-	Verificado con registros del presupuesto ejercido
-	Punto pendiente de aclarar, revisar o localizar
-	Punto aclarado, verificado o comprobado
-	Incluir en el informe
-	Conector de datos
X	Partida presupuestal afectada que no cumple la normatividad aplicable
C	Notas aclaratorias (llamada de auditoría)
DE:	Fuente de datos
N/A	No aplicable
→	Va a otra cédula
←	Viene de otra cédula
-	Operación aritmética incorrecta

F-CAI-019



SECRETARIO DEL PATRÓNATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA**

MARCA DE AUDITORÍA	SIGNIFICADO DE LA MARCA DE AUDITORÍA
A	Suma de registro auxiliar igual a saldo de mayor
<del>(X)</del>	Sin comprobante
<del>(S)</del>	Comprobante sin requisitos fiscales
<del>(C)</del>	Cumple requisitos fiscales
<del>(R)</del>	Revisado
<del>(D)</del>	Diferencias
NC	No cumple
FD	Falta documento



F-CAI-019



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

**Clave del formato: F-CAI-020 "OFICIO DE INICIO DEL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona Titular de la Contraloría, se resaltará con negritas.
2	Fecha:	De envío del oficio, ejemplo: XXX de XXXX de XXXX
3	Número de Seguimiento a las Recomendaciones Determinadas:	Número del Seguimiento de conformidad al Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
4	Destinatario:	Profesión y nombre completo de la persona Titular del área sujeta a revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Profesión y Nombre de la Persona Titular de la Rectoría General	Nombre del puesto que ostenta la persona a la que se dirige el oficio. Se anotará en altas y bajas con letras negritas.
6	At'n:	Profesión y nombre completo de la persona Titular del área que atenderá la revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
7	Puesto de la persona:	Nombre del puesto que ostenta la persona a la que atenderá el oficio. Se anotará en altas y bajas.
8	Ejercicio Fiscal:	Ejercicio Fiscal al que corresponde el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
9	Número de la Auditoría de Seguimiento:	Número de Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas.
10	Número del Cuatrimestre del año:	Número del Semestre del año en que se practicaron las auditorías a las que se le dará seguimiento.
11	Personal comisionado:	En orden jerárquico, profesión y nombres del personal designado para practicar Número de Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas, anotando los puestos que ostentan dentro del área de Auditoría Interna.
12	Periodo:	Período durante el cual se practicará el Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas
13	Auditorías Practicadas:	Número de Auditoría y Área Revisada en las que se practicará el Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas.
14	Nombre, cargo y Firma:	De la persona Titular de la Contraloría. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
15	C.c.p.	Nombres y cargos de las personas de las áreas vinculadas con la operatividad del área auditada, a los que se les remitirá copia del oficio. Indistintamente, siempre se incluirá una copia a la Persona Titular de Auditoría Interna
16	Elaboró y Revisó:	Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento
17	Correo electrónico:	De la persona Titular de la Contraloría



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

<b>Área Administrativa:</b> Contraloría	<b>Área Responsable:</b> Auditoría Interna
<b>Fecha de Emisión:</b> 18/10/2023	<b>Versión:</b> 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA**

(1)

(2)

Asunto: Se Ordena la Práctica del Seguimiento  
a las Recomendaciones Determinadas No. (3)

(4)

(5)

Presente

At'n: (6)

(7)

Con fundamento en los artículos 79 del Reglamento Orgánico y 30 del Reglamento del Presupuesto, así como el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría para el ejercicio (8), se notifica que se llevará a cabo el Seguimiento número (9) con clave 900 Seguimiento, en las Áreas de la Universidad que fueron auditadas durante el (10) semestre del año (11).

Para tal efecto, se solicita su amable intervención para que se proporcione a los CC. (Personal Comisionado), quienes serán los auditores que practicaran la auditoría, los expedientes, registros, reportes, informes, correspondencia y demás elementos operativos y normativos que se estimen necesarios para la ejecución del trabajo que les ha sido encomendado, así como brindarles las facilidades necesarias en el acceso a las áreas operativas relacionadas con la Auditoría que nos ocupa.

Comunico a usted, que el seguimiento en comento se llevará a cabo durante el periodo comprendido del mes (12) del presente y estará dirigida a verificar que las áreas revisadas, atiendan en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas que permitan solventar las observaciones determinadas por esta Contraloría en las Auditorías (13).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
Casa abierta al tiempo

(14)

Persona Titular de la Contraloría

ccp xxx(15)

Estado: \_\_\_\_\_ Revolución: \_\_\_\_\_ (16)

**CONTRALORÍA**

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Edificio A-Poniente, Piso 3, Colonia Ex-Hacienda de San Juan de Dios, C.P. 14387, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México. Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1730 y 1733.

(17)@correo.uam.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

**Clave del formato: F-CAI-021 "CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Hojas No ____ de ____	Número de la hoja y total de hojas de la Cédula de Seguimiento, considerando los anexos que de ser el caso se citen en el cuerpo de las propias cédulas.
2	Número de auditoría	Con números arábigos, el número de la auditoría y año, en que fueron determinadas las observaciones.
3	No. de la observación	Con número arábigo, el número de la observación determinada en la auditoría a la que se le está dando seguimiento.
4	Monto por aclarar	Importe en miles de pesos, reportado en la Cédula de Observaciones de Auditoría.
5	Monto por recuperar	Importe en miles de pesos reportado en la Cédula de Observaciones de Auditoría.
6	No. de seguimiento	Número del Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas, de acuerdo con el "Oficio de Inicio de Auditoría de Seguimiento".
7	Monto aclarado	En miles de pesos y con un decimal, el importe acumulado, considerando los trimestres anteriores y el que se reporta.
8	Monto recuperado	En miles de pesos y con un decimal, el importe recuperado, considerando los trimestres anteriores y el que se reporta.
9	Porcentaje de avance	Con números arábigos, sin decimales, cuando aplique el porcentaje de avance acumulado.
10	Área auditada	Nombre del Área Universitaria a la que se practicó la auditoría.
11	Situación	Definir cuál es el estado que guarda la atención de la observación para ello se deberán considerar los siguientes criterios:  <b>ATENDIDA:</b> Observación atendida al 100%.  <b>NO ATENDIDA:</b> La información proporcionada no es suficiente para atender las recomendaciones preventivas y correctivas de la observación.
12	Observación	Trasladar la observación determinada en la auditoría a la que se le proporciona el seguimiento.  Tomando en cuenta la amplitud de la columna, en caso de existir algunas tablas, deberán trasladarse en la(s) última(s) hoja(s) de la cédula, para que no pierdan sus propiedades y/o los datos que en estos se encuentran, identificándolos, de ser más de uno, con números progresivos, ejemplo: ANEXO 1, ANEXO 2.
13	Situación actual	El seguimiento puede realizarse a través de dos vías: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de Oficios, Notas, etc.</li> <li>• Visita a la oficina donde se generó la observación</li> </ul> En la columna de la situación actual de la observación, en el primer caso, se anotarán los números y fechas de los comunicados en que se basó el análisis efectuado, para facilitar su supervisión.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 375



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

<b>Área Administrativa:</b> Contraloría	<b>Área Responsable:</b> Auditoría Interna
<b>Fecha de Emisión:</b> 18/10/2023	<b>Versión:</b> 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE**  
**FORMATOS DE AUDITORÍA**

No.	Nombre	Debe anotarse
		En el segundo caso, la fecha de la visita y sus respectivas técnicas utilizadas, el número de los expedientes consultados, números y fechas de los números identificadores de los documentos a los que se tuvieron acceso y donde se encuentre los elementos para la determinación del porcentaje de avance obtenido como la situación del seguimiento.
		Además, en ambos casos, se anotarán, de manera precisa y concisa, los elementos que aclaran, justifican o solucionan las observaciones determinadas.
14	Acciones Pendientes de Atender	De acuerdo con las Recomendaciones Correctivas y Preventivas, anotar las actividades que se consideren necesarias para atender la observación originalmente determinada.
15	Fecha compromiso original	Anotar la fecha convenida en la reunión de confronta de las observaciones, con el formato de: día, mes y año, utilizando el formato de día, mes y año, por ejemplo: 23 de septiembre de 2023.
16	Nombre y Firma de la Persona Auditora	Profesión y nombre de la persona auditora responsable de practicar la Auditoría de Seguimiento.
17	Nombre y Firma de la Persona Titular de la Jefatura de Sección	Profesión y nombre de la persona auditora responsable de supervisar la Auditoría de Seguimiento.
18	Nombre y Firma de la Persona Titular de la Jefatura de Departamento	Profesión y nombre de la persona auditora responsable de coordinar la Auditoría de Seguimiento.
19	Nombre y Firma de la Persona Titular de Auditoría Interna	Profesión y nombre de la persona auditora responsable de dirigir la Auditoría de Seguimiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Área auditada: ( 10 )

Hojas No. 3 de 3 ( 1 )

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LAS  
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA**

**DATOS ORIGINALES**

**DATOS DEL SEGUIMIENTO**

No. de la auditoría:	( 2 )	No. de seguimiento:	( 6 )
No. de la observación:	( 3 )	Monto aclarado	( 7 )
Monto por aclarar	( 4 )	Monto recuperado	( 8 )
Monto por recuperar	( 5 )	Porcentaje de avance:	( 9 )

Situación del Seguimiento: ( 11 )

Observación

Situación Actual

Acciones Pendientes de Atender

( 12 )

( 13 )

( 14 )

Fecha compromiso original  
( 15 )

(16)

(17)

(18)

(19)

F-CAI-021



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRÓNATO

**Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FORMATOS DE AUDITORÍA

Clave del formato: F-CAI-022 "OFICIO DE CIERRE DE AUDITORÍA"

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona Titular de la Contraloría, se resaltará con negritas.
2	Fecha:	De envío del oficio, ejemplo: XX de XXXX de XXXX
3	Número de Seguimiento a las Recomendaciones Determinadas:	Número de Seguimiento a las Recomendaciones Determinadas establecido en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
4	Destinatario:	Profesión y nombre completo de la persona Titular del área sujeta a revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Puesto del destinatario	Nombre del puesto que ostenta la persona a la que se dirige el oficio. Se anotará en altas y bajas.
6	Alt'n:	Profesión y nombre completo de la persona Titular del área que atenderá la revisión. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
7	Puesto de la persona:	Nombre del puesto que ostenta la persona a la que atenderá el oficio. Se anotará en altas y bajas.
8	Número de Observaciones	Número de Observaciones a las que se les dio seguimiento
9	Número y nombre de la Auditoría:	Número y nombre de la Auditoría a la que se le dio seguimiento
10	Estatus de las Observaciones:	Número, nombre y estatus de las Observaciones a las que se les dio seguimiento.
11	Área Auditada:	Nombre del Área Auditada a la que se le dio seguimiento.
12	Observaciones determinadas:	Número de las Observaciones determinadas en la auditoría a la que se le dio seguimiento
13	Observaciones atendidas:	Número de las Observaciones atendidas en la auditoría a la que se le dio seguimiento.
14	Número y nombre de la Auditoría:	Número y nombre de la Auditoría a la que se le dio seguimiento
15	Número de las Observaciones atendidas:	Números de las Observaciones atendidas en la auditoría a la que se le dio seguimiento (Observación 1, 2, etc)
16	Número de las Observaciones no atendidas:	Números de las Observaciones no atendidas en la auditoría a la que se le dio seguimiento (Observación 1, 2, etc)
		Si se atendieron todas las observaciones en el seguimiento, se elimina el párrafo
17	Nombre, cargo y Firma:	Nombre, cargo y Firma De la persona Titular de la Contraloría. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
18	C.c.p.	Profesión, nombre, cargo y adscripción de la persona titular del H. Patronato, persona Titular de la Rectoría General, persona Titular de la Rectoría de las Unidades, Persona Titular de Auditoría Interna y a los funcionarios de las áreas vinculadas con la operatividad del área auditada, a los que se les enviará para conocimiento.
19	Elaboró y Revisó	Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento.
20	Correo electrónico.	De la persona Titular de la Contraloría



SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

( 1 ) C.000.0000

( 2 )

Asunto: Resultados de la Auditoría de  
Seguimiento No. ( 3 )

( 4 )

( 5 )

Presente

At'n: ( 6 )

( 7 )

En relación con el seguimiento de las ( 8 ) observaciones determinadas en la Auditoría número ( 9 ), que la Contraloría practico en ( nombre del área ) ( 9 ); y ; con fundamento en los dispuesto por los artículos 79 del Reglamento Orgánico y 30 del Reglamento del Presupuesto, le informo con detalle el resultado del seguimiento al cierre del mismo, conforme a lo siguiente:

( 10 )

Número	Descripción de la observación	Estado
1	Nombre de la Observación: Descripción:	Solucionado: 0 No Solucionado

Derivado de lo anterior, se anexan copias de las cédulas de seguimiento de las cinco observaciones.

Al respecto, se considera que las acciones realizadas por ( 11 ), fueron suficientes para dar atención a las recomendaciones correctivas y preventivas de ( 12 ) de las ( 13 ) observaciones determinadas en la auditoría número ( 14 ), observaciones números ( 15 ).

Cabe señalar que, de las observaciones números ( 16 ) cuyas acciones fueron insuficientes para su atención, se procede a la elaboración del Dictamen de Evaluación respectivo, para los efectos procedentes.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
Casa abierta al tiempo

( 17 )

C.c.y. Titular de la Redoma General ( 18 )  
Titular de la Redoma de la Unidad

Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisor: \_\_\_\_\_ ( 19 )

Contraloría

Prolongación Canal de Miramontes No. 3859, Colonia Ex Hacienda de San Juan de Dios, C.P. 14387  
Delegación Tlalpan, México D.F. Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1730 y 1733  
( 20 )@correo.uam.mx

F-CAI-022



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA



SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****CONTRALORÍA****AUDITORÍA INTERNA****INSTRUCTIVO DE LLENADO DE****FORMATOS DE AUDITORÍA****Clave del formato: F-CAI-023: "INFORME DE CIERRE DE AUDITORÍA"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Área auditada	Nombre del Área a la que se practicó la Auditoría.
2	Hojas No. ____ de ____	Número de la hoja y total de hojas del informe.
3	Número de auditoría	Número de Auditoría de acuerdo con el "Oficio de Inicio de Auditoría" que le dio origen y con el "Plan Anual de Trabajo de la Contraloría".
4	Número de auditoría	Número de Auditoría de acuerdo con el "Oficio de Inicio de Auditoría" que le dio origen y con el "Plan Anual de Trabajo de la Contraloría".

**Nota:** En el cuerpo del modelo de informe se citan las instrucciones a seguir, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
 Casa abierta al tiempo
APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Área Auditada { 1 }	Hoja No. 2 de 4 ( 2 )
Número de Auditoría { 3 }	Número de seguimiento { 4 }

### ÍNDICE

	Hojas
I. Antecedentes	2
II. Objetivo, Alcance y Limitaciones	2 - 4
III. Resultados del Trabajo Desarrollado	5
IV. Conclusiones	6 - 7
V. Cédulas de Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas	8

  
**Contraloría**

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Colonia Ex Hacienda de San Juan de Dios, C. P. 14387  
 Delegación Tlalpan, México D.F.  
 Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1730 y 1733

F-CAI-23



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Área Auditada ( 1 )	Hoja No. 3 de 4 ( 2 )
Número de Auditoría: ( 3 )	Número de seguimiento ( 4 )

### I. Antecedentes

Indicar el número y rubro de la Auditoría a la cual se da el seguimiento, así como las observaciones determinadas.

Mencionar el Oficio Inicio de Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas, así como los nombres de los auditores comisionados para tal efecto.

Indicar la fecha de inicio y conclusión del Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas (esta última deberá coincidir con la fecha señalada en el "Informe de Cierre de Auditoría").

### II. Objetivo, Alcance y Limitaciones

#### II.1 Objetivo

Mencionar de manera clara y concisa el propósito del Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas.

#### II.2 Alcance

Señalar los alcances del Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas.

#### II.3 Limitación a los trabajos de Auditoría

En su caso, describir los obstáculos o limitantes que se enfrentaron en el desarrollo del Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas, y dejar asentadas las fechas en que ocurrieron.

### III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Anotar la información proporcionada por el Área Auditada, señalando el número de oficio con que se remitió y fecha, así como la evidencia proporcionada.

El resultado deberá contener la descripción de las recomendaciones emitidas, así como el pronunciamiento sobre la atención o no atención de las recomendaciones.

#### Contraloría

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Colonia Ex Hacienda de San Juan de Dios, C. P. 14387  
Delegación Tlalpan, Mexico D F  
Teléfonos 54 83 40 00 ext. 1730 y 1733

F-CAI-23



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

Área Auditada [ 1 ]	Hoja No 4 de 5 ( 2 )
Número de Auditoría: [ 3 ]	Número de seguimiento ( 4 )

**IV. Conclusión y Recomendación General**

Plasmar la conclusión a la que llegue el Grupo Auditor respecto a las recomendaciones atendidas.

**V. Cédulas de Seguimiento a las Recomendaciones de las Observaciones Determinadas**

Se incluye una fotocopia de las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los responsables de las áreas auditadas como por el personal de Auditoría Interna que participó en la reunión de la confronta de las observaciones.

Elaboró

Revisó

---

Nombre  
Persona Auditora

---

Nombre  
Persona Titular de la Jefatura de Sección

Supervisó

Autorizó

---

Nombre  
Persona Titular de la Jefatura de  
Departamento

---

Nombre  
Persona Titular de Auditoría Interna

**Contraloría**

Prolongación Canal de Miramontes No. 3856, Colonia Ex Hacienda de San Juan de Dios, C.P. 14387  
Delegación Tlalpan, Mexico D.F.  
Teléfonos 54 63 40-00 ext. 1730 y 1733

F-CAI-23



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría Fecha de Emisión: 18/10/2023	Área Responsable: Auditoría Interna Versión: 02
--	--



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

El "Dictamen de Evaluación", es un documento de carácter oficial, en el cual se expresarán las posibles responsabilidades detectadas en la práctica de las auditorías, por lo que en su elaboración se deben guardar algunas formalidades como se indica a continuación:

**Clave del formato: F-CAI-024 "DICTAMEN DE EVALUACIÓN"**

No.	Debe anotar
1	Indicar semestre del ejercicio en que se practicó la auditoría.
2	Anotar año en que se practicó la Auditoría.
3	Indicar el tipo de Auditoría realizada.
4	Señalar el número de Auditoría que le corresponde de acuerdo a PAT del ejercicio correspondiente.
5	Lo que se pretende alcanzar con la realización de la Auditoría, el cual debe ser conforme al PAT de la Contraloría. El objetivo debe ser claro, preciso, medible y alcanzable.
6	Establecer denominación del Área Auditada.
7	Asentar el número que se asignó a la observación.
8	Señalar número y fecha de Oficio de Inicio de la Auditoría.
9	Indicar denominación del Área Auditada.
10	Señalar número y fecha de Oficio de Inicio de la Auditoría.
11	Nombre de la Persona Titular del Área Auditada a quien se haya dirigido el requerimiento.
12	Detallar la información o documentación materia del requerimiento que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
13	Señalar número y fecha de oficio por medio del cual el Área Auditada proporciona la información.
14	Detallar la información o documentación proporcionada por Área Auditada que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
15	Indicar día, mes y año de Informe de Auditoría.
16	Señalar número y fecha de oficio por medio del cual el Área Auditada proporcionó la información para atender el seguimiento.
17	Detallar la información o documentación proporcionada por área auditada que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
18	Señalar número y fecha de oficio de resultados de seguimiento.
19	Indicar las irregularidades detectadas que han sido consideradas como no atendidas o no solventadas en tiempo y forma.
20	Descripción detallada de los hechos u omisiones que constituyen irregularidad.
21	Descripción de la evidencia (pruebas) que acreditan irregularidad, especificando cuales son originales y cuales en copias certificadas.
22	En caso de haberse realizado compulsa, anotar resultado.
23	Plasmar el análisis enlazando la información y documentación que la sustente o indicar la desatención a las acciones correctivas y/o preventivas, que no fueron solventadas. Asimismo, se deberá establecer la tipicidad de las disposiciones legales que se presuman incumplidas respecto de la presunta irregularidad o descubrimiento detectado, con las funciones legales a cargo de los trabajadores que se determine como presuntos responsables, en el que se incluya su nombre y cargo, así como los medios de prueba que sustente la irregularidad.
24	Transcribir disposiciones legales presumiblemente inobservadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Clave del formato: F-CAI-024 "DICTAMEN DE EVALUACIÓN"

No.	Debe anotar
25	Número progresivo de los trabajadores involucrados en la irregularidad.
26	Nombre completo sin abreviaturas de los trabajadores involucrados.
27	Denominación exacta sin abreviaturas del cargo de los trabajadores involucrados.
28	El cual se debe señalar completo y se debe obtener del área de recursos humanos de la adscripción del involucrado.
29	Indicar día, mes y año al cargo en que causó alta como trabajador en el ente auditado.
30	Indicar día, mes y año al cargo en que causó baja como trabajador en el ente auditado. En caso que se encuentre activo a la fecha del dictamen deberá indicarse tal supuesto.
31	Señalar la posible responsabilidad en que incurrió el trabajador.
32	Señalar el número de la Recomendación Correctiva
33	Fecha de la irregularidad.
34	Indicar día, mes y año con letra de la fecha de elaboración del Dictamen.
35	Nombre de la persona auditora que elabora el Dictamen de Evaluación.
36	Nombre de la persona auditora que revisó el Dictamen de Evaluación.
37	Nombre de la persona auditora que supervisó el Dictamen de Evaluación.
38	Nombre de la persona auditora que autorizó el Dictamen de Evaluación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA

DICTAMEN DE EVALUACIÓN

Por medio del presente, los suscritos damos cuenta de las posibles responsabilidades, resultantes de la auditoría practicada en el (1) semestre del ejercicio (2); lo que se efectúa en los términos siguientes:

Rubro (3)	
No. (4)	
Objetivo (5)	
Área Auditada (6)	
No. de Observación (7)	

### ANTECEDENTES

1. Mediante oficio (8), se notificó a (9) el inicio formal de la auditoría en cita.
2. Por medio del Anexo del oficio (10), se solicitó a (11) la información y documentación que se estimó suficiente y necesaria para la práctica de la citada auditoría; dentro de la cual resulta pertinente destacar la siguiente:
  - a) (12)
3. En atención al requerimiento de referencia el Área Auditada con oficio (13), informó y/o proporcionó lo siguiente:
  - a) (14)
4. Con fecha (15) se llevó a cabo la notificación de la observación materia de este dictamen, como se demuestra con el oficio de envío de informe de auditoría y cédulas de observaciones.
5. Con oficio (16), el titular del área auditada para dar atención a las recomendaciones remitió diversa documentación e informó en esencia lo siguiente:
  - a) (17)
6. Al respecto, posterior a su análisis y valoración de lo que se indica en el punto inmediato precedente, se emitió seguimiento a la observación, en el que se determinó la no solventación de las recomendaciones preventivas y/o correctivas de la observación, el cual se notificó con oficio (18).

### HIPÓTESIS

Se determinó la existencia de posibles irregularidades, que consisten en:

(19).

### CONSIDERACIONES

1. De la práctica de la auditoría, se detectó lo siguiente:

F-CAI-024



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría

Área Responsable: Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 18/10/2023

Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

(20)

2. Como medios de prueba se obtuvo la información y documentación siguiente:

(21)

3. Se compuso la documentación justificativa y comprobatoria (22).

4. De la información y documentación recabada y, en su caso compulsada, se determinó la existencia de posibles responsabilidades, que se hacen constar en (23).

### FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

Lo anterior, contraviene lo señalado en los artículos: (24)

### CALIDAD DE TRABAJADOR

A continuación, se especifican datos del trabajador presunto responsable:

No. progresivo	Nombre	Cargo	Domicilio	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Possible Responsabilidad	Correctiva	Incumplencia
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)

El presente dictamen se realizó conforme a nuestro leal saber y entender, a los (34).

Elaboró  
( 35 )Elaboró  
( 35 )

Auditor (a)

Auditor (a)

Revisó  
( 36 )Supervisó  
( 37 )Autorizó  
( 38 )

Persona Titular de la Jefatura de Sección

Persona Titular de la Jefatura de Departamento

Persona Titular de Auditoría Interna

\* Este modelo es enunciativo y no limitativo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRÓNATO EN SU SESIÓN NÚM. 373



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA**

Clave del formato: F-CAI-026 "OFICIO DE ENVÍO DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN"

No.	Nombre	Debe anotarse
1	No. de oficio:	Número de oficio, asignado por el personal de apoyo administrativo de la persona Titular de la Contraloría, se resalta con negritas.
2	Fecha:	De envío del oficio, ejemplo: XX de XXXX de XXXX
3	Número de la Auditoría:	Número de la Auditoría establecida en el PAT de la Contraloría
4	Destinatario y Puesto del destinatario:	Profesión y nombre completo de la persona Titular de la Oficina del Abogado General. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
5	Número de la Auditoría:	Número de la Auditoría establecida en el PAT de la Contraloría
6	Área Auditada:	Nombre del Área Auditada
7	Número de la Observación no atendida:	Números de la Observación no atendida en la auditoría
8	Tipo de Recomendación no atendida:	Deberá señalarse si la recomendación no atendida es preventiva o correctiva
9	Nombre, cargo y Firma:	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Contraloría. Se anotará en altas y bajas y resaltará con negritas.
10	C.c.p.	Profesión, nombre, cargo y adscripción de la persona titular del H. Patronato, persona Titular de la Rectoría General, persona Titular de la Rectoría de las Unidades, Persona Titular de Auditoría Interna y a los funcionarios de las áreas vinculadas con la operatividad del área auditada, a los que se les enviará para conocimiento.
11	Elaboró y Revisó:	Nombre y firma de la persona que elaboró y revisó el documento
12	Correo electrónico:	De la persona Titular de la Contraloría

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA

( 1 ) C.000.0000

( 2 )

Asunto: Dictamen de Evaluación Auditoría No.

( 3 )

( 4 )

Titular la Abogacía General.  
Presente.

Derivado de la auditoría número ( 5 ), practicada a ( 6 ), anexo al presente el "Dictamen de Evaluación", correspondiente a la observación número ( 7 ), recomendación ( 8 ), no atendida, con su respectivo anexo.

Lo anterior para los efectos conducentes, de conformidad con los artículos 79 fracciones II y VII del Reglamento Orgánico, y 30 del Reglamento del Presupuesto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, reiterándole la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente  
Casa abierta al tiempo

### ( 9 ) TITULAR DE LA CONTRALORÍA

C.c.p. ( 10 ) Patronato  
Titular de la Rectoría General  
Titular de la Rectoría de la Unidad

Estado: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ ( 11 )

#### Contraloría

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855, Colonia Ex Hacienda de San Juan de Dios, C.P. 14387  
Delegación Iztapalapa, México D.F. Teléfonos 54 63 40 00 ext. 1730 y 1733  
( 12 )@correo.uam.mx

F-CAI-025



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al Tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al Tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMATOS DE AUDITORÍA INTERNA**

**Clave del formato: F-CAI-026 "CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA"**

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha de revisión:	Señalar la fecha en que se lleva a cabo las supervisiones de los trabajos realizados.
2	No. de Auditoría:	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas inicialmente.
3	Periodo de ejecución:	Período establecido para la práctica de la Auditoría.
4	Período sujeto a revisión:	Período del cual se revisarán las operaciones de conformidad con el objetivo de la Auditoría.
5	Nombre de la Auditoría:	Nombre de la clave de auditoría especificada en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría
6	Área Auditada:	Nombre de las Unidades Universitarias o en su caso Rectoría General y Áreas sujetas a revisión.
7	Objetivo:	Lo que se pretende alcanzar con la realización de la auditoría, el cual debe ser conforme al Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría, con excepción de las auditorías no programadas. El objetivo debe ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	Persona Titular de la Jefatura de Departamento:	Nombre de la persona Titular de la Jefatura de Departamento que coordina la Auditoría
9	Persona Titular de la Jefatura de Sección:	Nombre de la persona Titular de la Jefatura de Sección que supervisa la Auditoría
10	Personal Auditor:	Nombre de la(s) persona(s) Auditora(s) que practica(n) la Auditoría
11	Documento:	Documento revisado
12	Conceptos a revisar:	Requisitos que deberán tener los documentos y serán revisados.
13	Cumple:	Marcar las SI, en caso de que el documento cumpla con los requisitos; en caso contrario, marcar la casilla NO.
14	Semáforo de atención:	Marcar la casilla, en caso de que se determine que el documento cuenta con deficiencias críticas y requiera atención especial.
15	Observaciones:	Detallar las inconsistencias de los documentos, determinadas en la revisión.
16	Rubro a verificar:	Requisitos que deben tener los expedientes de auditoría.
17	Cumple:	Marcar las SI, en caso de que el expediente cumpla con los requisitos; en caso contrario, marcar la casilla NO.
18	Comentarios	Detallar las inconsistencias determinadas en la revisión

F-CAI-026



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****Manual de Procedimientos de Auditoría**

Área Administrativa: Contraloría	Área Responsable: Auditoría Interna
Fecha de Emisión: 18/10/2023	Versión: 02



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA****CONTRALORÍA****AUDITORÍA INTERNA****INSTRUCTIVO DE LLENADO DE****FORMATOS DE AUDITORÍA INTERNA**

19	Compromisos derivados de la revisión:	Detallar las actividades comprometidas por el personal que práctica la auditoría para subsanar las inconsistencias determinadas.
20	Fecha compromiso de atención:	Fecha límite para realizar las actividades comprometidas.
21	Observaciones:	De existir, señalar información relevante derivada de la revisión
22	Persona Titular de Auditoría:	Nombre y firma de la persona Titular de la persona Titular de Auditoría Interna
23	Persona Titular de la Jefatura de Departamento:	Nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Departamento que coordina la Auditoría.
24	Persona Titular de la Jefatura de Sección	Nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Sección que supervisa la Auditoría.
25	Personal Auditor:	Nombre y firma de la(s) persona(s) Auditor(a)s que practica(n) la Auditoría.


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373


SECRETARIO DEL PATRONATO

F-CAI-026

Área Administrativa: Contraloría  
Fecha de Emisión: 16/10/2023

### Manual de Procedimientos de Auditoría

Área Responsable: Auditoría Interna  
Versión: 02

<b>DATOS DE LA AUDITORÍA</b>					
Auditoría No.: (2)	Periodo de ejecución: (3)	Periodo sujeto a revisión: (4)			
Nombre de la Auditoría: (5)					
Área Auditada: (6)					
Objetivo de la Auditoría: (7)					
<b>PERSONAL COMISIONADO</b>					
Persona Titular de la Jefatura de Departamento:	(8)				
Persona Titular de la Jefatura de Sección:	(9)				
Personal Auditor:	(10)				
<b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b>					
Documento (11)	Conceptos a revisar (12)	Cumple (13)		Semiáforo de atención (14)	Observaciones (15)
		Si	No		
<b>ETAPA 1: Planeación</b>					
Cédula de Índice	Incluye el nombre, número y rubro de la auditoría.				
	Señala fecha de inicio y término de la auditoría.				
	Señala el número con el que se identifica la carpeta que contiene los documentos.				
	Indica el nombre, cargo y firmas de quien lo elaboró, revisó, supervisó y autorizó.				
Carta de Planeación	Incluye los antecedentes del Área Auditada; objetivo general, alcance, objetivos específicos, problemáticas, estrategias y personal comisionado.				
	Se encuentra firmada por el personal comisionado para la práctica de la Auditoría.				
Cronograma de	Es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.				

1 de 4



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

*U. Túroza*  
SECRETARIO DEL PATRONATO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA  
(F-CAI-026)**

Actividades	Señala la descripción de cada una de las etapas que se van a realizar durante el desarrollo de la Auditoría.			
<b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b>				
Documento	Conceptos a revisar	Cumple SI No	Semáforo de atención	Observaciones
Oficio de Inicio de Auditoría	Contiene el fundamento legal correcto e incluye al grupo auditor comisionado, el objetivo y alcance.			
Oficio de requerimiento de información	Se fundamentaron legalmente			
<b>ETAPA 2: Ejecución</b>				
Acta de Inicio de Auditoría	Se encuentra suscrita por todos los participantes			
Oficios Complementarios	La ampliación, reducción o sustitución del grupo auditor fue notificada al Área Auditada mediante oficio debidamente fundamentado. La ampliación y/o modificación al objetivo o al alcance de la auditoría fue notificada al Área Auditada mediante oficio.			
Papeles de Trabajo: Cédulas Sumaria y Analíticas	Muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría.  Cuenta con los datos e información detallada referente de auditoría y técnicas aplicadas.  Cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso. (Se adjunta la información y evidencia documental).  Contienen fuentes de información, círculos, marcas, referencias y análisis.  Contiene número y denominación de la auditoría, fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien elabora, elaboró, revisó y supervisó.			
<b>ETAPA 3: Informe</b>				
Cédula de Observaciones	Todos los hallazgos determinados por el personal auditor encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.  Se encuentran susentados con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.  Se encuentran encasilladas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.  Conservan los hallazgos detectados, la normatividad transgredida, incumplida u omitida.			

2 de 4



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM.

373

SECRETARIO DEL PATRONATO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA  
(F-CAI-026)**

Área Administrativa: Contraloría  
Fecha de Emisión: 18/10/2023

Área Responsable: Auditoría Interna  
Versión: 02

**Manual de Procedimientos de Auditoría**

Documento	Conceptos a revisar	Cumple		Semaforo de atención	Observaciones
		Si	No		
Cédula de Observaciones	incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de las personas responsables de atenderlas				
	incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de las personas responsables de atenderlas				
	incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de las personas responsables de atenderlas				
	Las observaciones fueron concuerdadas con el Área Auditada				
Oficio e Informe de Observaciones Auditoria	Incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcance de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación				
	Fue oportuno, competente, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil				
	Fue notificado al Área Auditada y a las instancias correspondientes				
	Se encuentra firmado por la Persona Titular de la Contraloría				
Cédula Única de Auditoria	Contiene número, nombre y rubro de la auditoría, fecha de inicio y término, tiempo empleado, periodo auditado y número de personas comisionadas				
	Incluye concepto y cantidad de observaciones determinadas				
	Contiene montos fiscalizables, fiscalizados por actuar y/o recuperar				
Expediente de Auditoría					
Rubro a verificar (16)		Cumple (17)		Comentarios (18)	
		Si	No		
1.- Papellos de trabajo integrados en un expediente ordenado de manera lógica					
2.- El expediente contiene un índice que permite conocer el contenido y localización de papellos de trabajo					
3.- Los papellos de trabajo contienen índices (claves) que permiten localizar el lugar en que se ubicó una cédula en el expediente (carpetas y/o logojos)					

3 de 4



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373

SECRETARIO DEL PATRONATO



Casa abierta al tiempo  
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

**CONTRALORÍA  
AUDITORÍA INTERNA  
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA  
(F-CAI-026)**

<b>Expediente de Auditoría</b>				
<b>Rubro a verificar</b>	<b>Cumple</b>		<b>Comentarios</b>	
	<b>SI</b>	<b>No</b>		
8.- Las cédulas contienen referencias utilizadas para cruzar los datos que aparecen en las diferentes cédulas. (cruces)				
9.- Los papeles de trabajo contienen Marcas (signos), anotados para evidenciar las investigaciones y pruebas realizadas, incluyendo su significado				
10.- Las cédulas contienen Nombre, Cargo y Firmas completas de los trabajadores participantes.				
<b>Compromisos derivados de la revisión(19)</b>			<b>Fecha compromiso de atención (20)</b>	
<b>Observaciones (21)</b>				

SUPERVISÓ

Vo. Bo.

Persona Titular de  
Auditoría Interna

Persona Titular de  
la Jefatura de Departamento

Persona Titular de  
la Jefatura de Sección

Personal Auditor  
(25)

**APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 373**

**SECRETARIO DEL PATRONATO**

**AUDITOR**

**Área Administrativa:** Contraloría  
**Fecha de Emisión:** 18/10/2023

**Área Responsable:** Auditoría Interna  
**Versión:** 02

**Manual de Procedimientos de Auditoría**