

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA INTERNA

MEXICALI, B.C. ABRIL, 2022



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022


Página: 1 de 1

Código:

4-251-AI

**MARCO JURÍDICO**

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)  
Título tercero Capítulo V, Sección D, Artículos 132, 133 y 134.
2. Acuerdo por el cual se da cumplimiento a la disposición transitoria tercera de la reforma al Estatuto General de la Universidad, publicado el veintiséis de julio de dos mil tres en la Gaceta UABC, en lo relativo a las dependencias del Patronato Universitario.
3. Acuerdo relativo a la designación de funcionarios que fungirán en UABC como autoridades investigadora, substanciadora y resolutoria a que se refieren las Leyes General y del Estado de Baja California en materia de responsabilidades administrativas.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 1 de 2 <b>Código:</b>
	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	4-251-AI

La UABC creada mediante su Ley Orgánica de febrero de 1957, comienza originalmente compartiendo espacios en el edificio de la entonces *Escuela Cuauhtémoc* (hoy la Casa de la Cultura), en la ciudad de Mexicali, en mayo de 1958. La UABC expande sus influencias a la ciudad de Tijuana en 1959 y a la ciudad de Ensenada en 1960. En virtud de que en aquel entonces no había tanto movimiento en las áreas administrativas, el Patronato Universitario solamente tenía sede en Mexicali y desde ese sitio se llevaba la administración del Patronato Universitario, incluyendo la atención de movimientos que eran necesarios en los Campus Tijuana y Ensenada. No fue hasta la década de los 70's cuando se hizo necesario contar con personal en los Campus Tijuana y Ensenada, asignando en ese entonces a un jefe de departamento y un auxiliar para realizar las actividades correspondientes. El personal asignado, fue aumentando paulatinamente conforme crecía la infraestructura educativa en dichos campus y en consecuencia los movimientos, contables, financieros, de control patrimonial y presupuestales de cada uno de los Campus.


La estructura del Patronato era muy precaria en 1974, y se propuso una reestructuración de los departamentos administrativos para mejorar la administración y el control de los recursos. El énfasis se puso sobre todo en la reestructuración del sistema contable, dado que era muy deficiente, debido al rápido crecimiento de la institución. Así que cambió todo el sistema de contabilidad para modernizarlo de acuerdo a los tiempos, se buscó que los estados financieros se rindieran con mayor confiabilidad y oportunidad.

Debido al tamaño de la institución antes de 1974 todas las funciones contables y administrativas estaban en un solo lugar, que era fundamentalmente la Tesorería a cargo de Fidencio Orozco. Había muy poca gente en contabilidad, en cómputo estaba solo una persona. Luego que la institución empezó a crecer y se tuvieron el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Cómputo.

Durante la gestión del Lic. Héctor Guerra Echegaray como Presidente del Patronato Universitario (1976-1978), se designó como Coordinador del Patronato al Contador Eduardo Jáuregui, y junto con él a la Contadora Teresita Castro Cerio, quienes se dieron a la tarea de llevar a cabo la reestructuración de este órgano, debido a que no estaban establecidas las bases ni la estructura de cómo debía de trabajarse, estableciendo los límites de los aspectos académicos que estaban a cargo del rector y dejando las decisiones administrativas y financieras al Patronato Universitario.

En aquel entonces los departamentos de nóminas, recursos humanos, adquisiciones, bienes y servicios y presupuestos, así como auditoría interna dependían del Patronato Universitario, quienes estaban en una oficina rentada en el Fraccionamiento Jardines del Valle, estando en este sitio cuando estalló una huelga estudiantil en la Universidad. Luego de las modificaciones estructurales, el Patronato Universitario quedó integrado por las siguientes dependencias: Tesorería General, Dirección General de Contaduría, Dirección General de Finanzas, Auditoría Interna, y el Departamento de Sorteos Universitarios, Promociones y Recursos Adicionales.



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 2 <b>Código:</b>
	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	4-251-AI

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

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

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

El 5 de mayo de 2021 se creó el Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales dentro de Auditoría Interna, el cual atendería las necesidades de guía y referencia respecto al Control Interno de las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas; asimismo la realización de auditorías especiales; además de la atención a los requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores, esto con la finalidad de mejorar los procesos, haciéndolos más ágiles, confiables y eficientes.

Aunado a lo anterior, derivado de la reforma Constitucional en materia anticorrupción, el 04 febrero de 2019 fue publicado el "Acuerdo relativo a la designación de funcionarios que fungirán, en la Universidad Autónoma de Baja California, como las autoridades investigadora, substanciadora y resolutoras a que se refieren las leyes general y del Estado de Baja California en materia de Responsabilidades Administrativas", y en el cual se adiciona la facultad de investigaciones administrativas al Auditor Interno, naciendo la necesidad de crear el referido departamento para el apoyo en el desarrollo de los expedientes que se tiene como obligación atender.

*D. Mungaray*



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

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 1 de 1

Código:  
4-251-AI

**CONTROL DE REVISIONES MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**Revisión histórica del Manual de Organización:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	30/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	21/08/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	02/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 62/2017-2 (17 de octubre del 2017)
04	30/09/2020	Se realizaron modificaciones en los formatos utilizados, cambio de Auditor Interno, se realizaron modificaciones respecto al apego a lineamientos correspondientes. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 100/2020-2 (27 de octubre del 2020)
05	30/03/2022	Se realizaron modificaciones respecto a la Estructura Organizacional, Descripción e Índice de puestos, Formatos y Procedimientos ya que hubo cambio de Jefes de Departamento de Auditoría interna Mexicali y Tijuana, Auditores en Mexicali y se nombró a un Jefe de Departamento de Seguimientos y Auditorías Especiales con su personal a cargo correspondiente.



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 1 de 1

Código:

4-251-AI

**MISIÓN**

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

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

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



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 1 de 1

Código:

4-251-AI

**VISIÓN**

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

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

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



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 1 de 1

Código:

4-251-AI

**OBJETIVO**

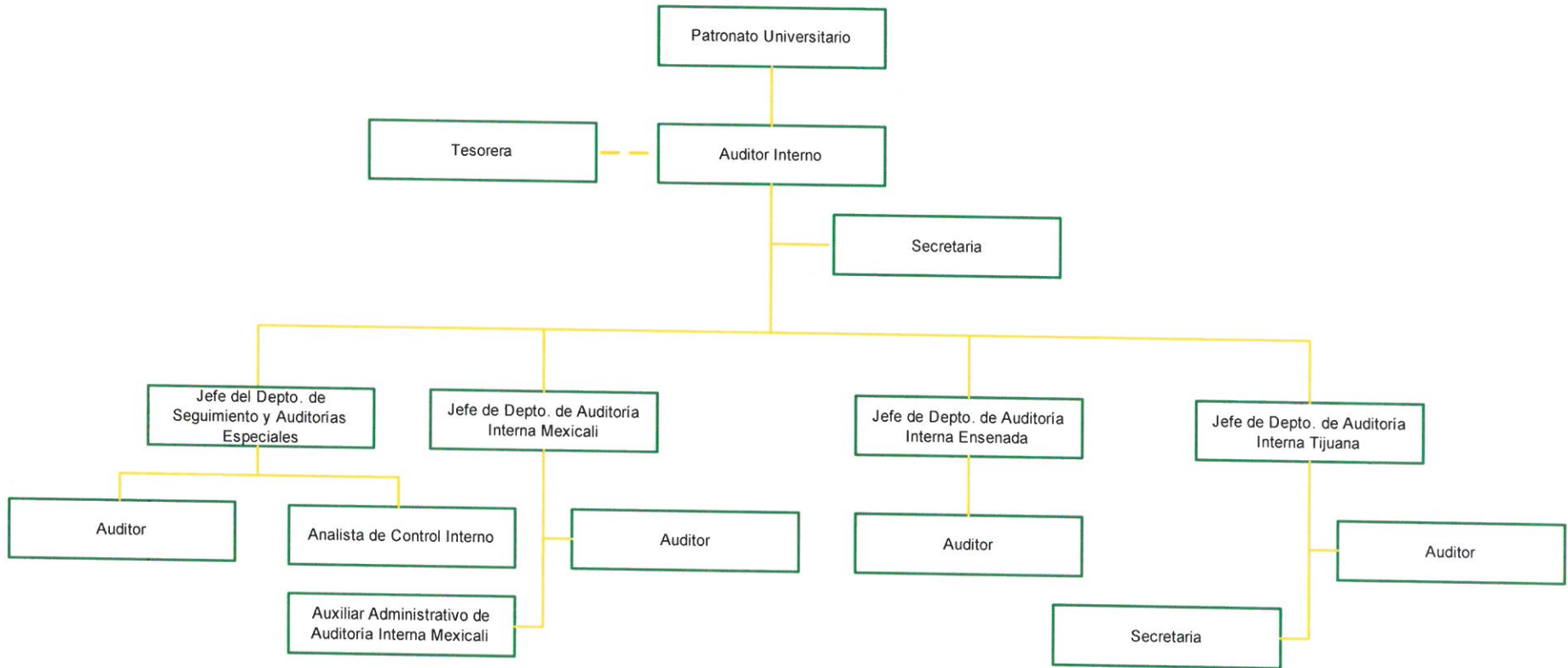
Supervisar el manejo del patrimonio y salvaguarda de los recursos económicos, así como las operaciones financieras de la Universidad, a través de revisiones del cumplimiento de la normatividad aplicable y control interno implementados en los procedimientos administrativos y lineamientos establecidos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





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## AUDITORÍA INTERNA



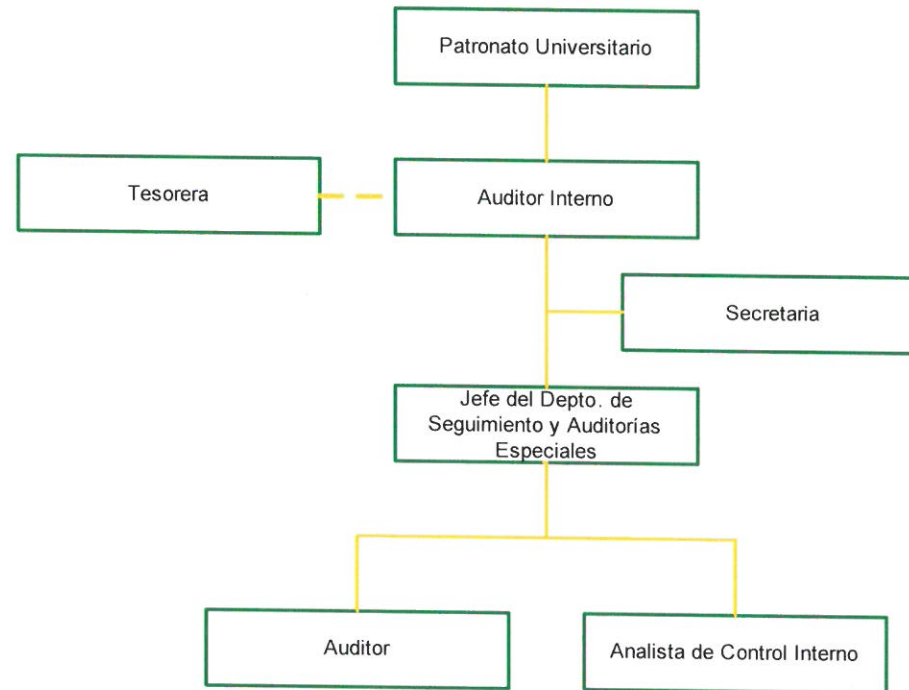
4-251-AI-03-22

*Dm*



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIAS ESPECIALES



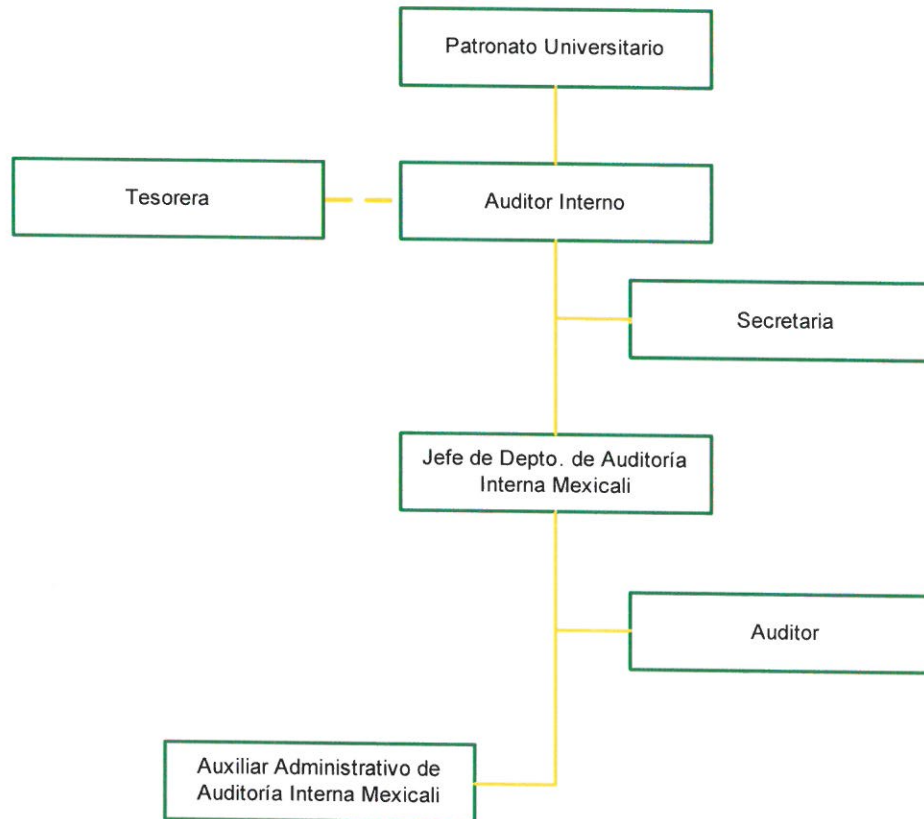
4-251-746-DSAE-03-22

Duy



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA MEXICALI



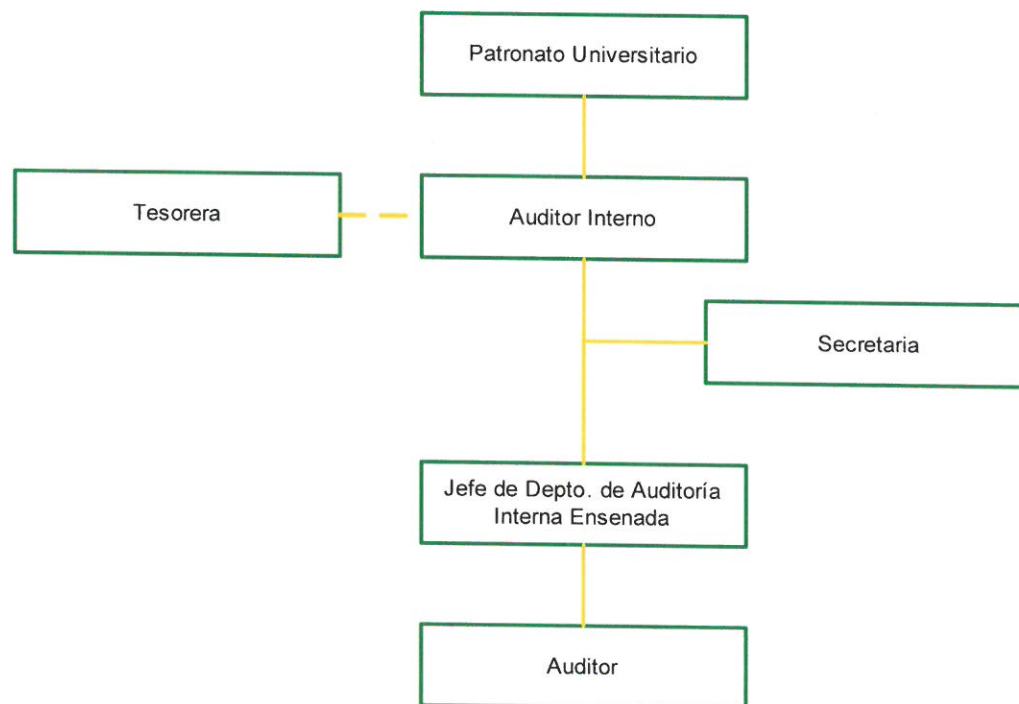
4-251-747-DAIM-03-22

*Daey*



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA ENSENADA

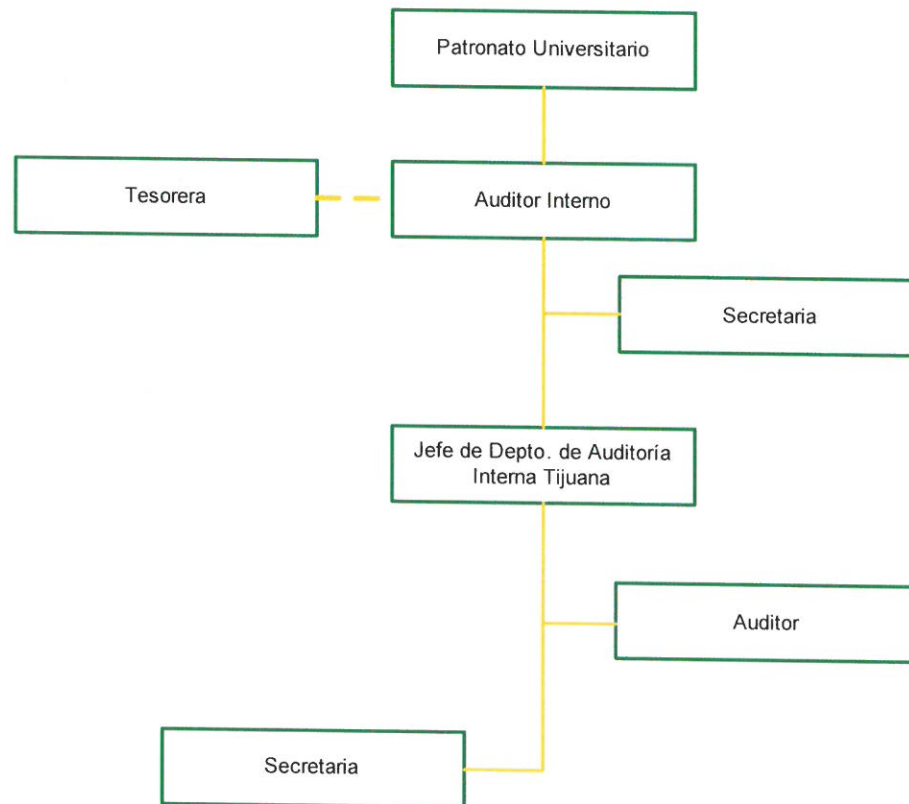


*Dur*



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA



3-251-785-DAIT-03-22

*Duy*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 1 de 1  
Código:  
4-251-AI

ÍNDICE DE PUESTOS

AUDITOR INTERNO. 4-251-746-22-01

SECRETARIA. 4-251-746-22-02

**SEGUIMIENTO Y AUDITORIAS ESPECIALES**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y  
AUDITORIAS ESPECIALES. 4-251-746-22-03

AUDITOR. 4-251-746-22-04

ANALISTA DE CONTROL INTERNO. 4-251-746-22-05

**MEXICALI**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
MEXICALI. 4-251-747-22-06

AUDITOR. 4-251-747-22-07

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA INTERNA  
MEXICALI. 4-251-747-22-08

**ENSENADA**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
ENSENADA. 1-251-761-22-09

AUDITOR. 1-251-761-22-10


**TIJUANA**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
TIJUANA. 3-251-785-22-11

AUDITOR. 3-251-785-22-12

SECRETARIA. 3-251-785-22-13

*Day*

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 1 de 7
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR INTERNO</b></p>	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">4-251-746-AI</p>

**Ubicación del puesto:** Edificio de rectoría.

**Nivel del puesto:** III

**Nombre de la categoría del puesto:** Auditor Interno. (292)

**Jefe inmediato:** Patronato Universitario.

**Subordinados inmediatos:** Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales.  
 Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali.  
 Jefe del Departamento de Auditoría Interna Ensenada.  
 Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana.  
 Secretaria.

**Subordinados mediatos:** Auditor.  
 Analista de Control Interno.  
 Auxiliar Administrativo de Auditoría Interna Mexicali.  
 Secretaria.


**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la institución.

**Función genérica:**

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

4-251-746-22-01



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 7
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR INTERNO</b></p>	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">4-251-746-AI</p>


**Funciones específicas:**

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

4-251-746-22-01






	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b>	No. Revisión: 05 Fecha de elaboración: 30/03/2022 Página: 3 de 7
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR INTERNO</b></p>	Código: <p style="text-align: center;">4-251-746-AI</p>

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

4-251-746-22-01





	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 4 de 7
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR INTERNO</b></p>	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">4-251-746-AI</p>

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

4-251-746-22-01




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 5 de 7
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR INTERNO</b></p>	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">4-251-746-AI</p>

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

4-251-746-22-01



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b>	No. Revisión: 05
		Fecha de elaboración: 30/03/2022 Página: 6 de 7 Código: 4-251-746-AI
Nombre del Puesto: <b>AUDITOR INTERNO</b>		

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

**Requisitos mínimos:**

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



4-251-746-22-01





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 7 de 7  
Código:  
4-251-746-AI

Nombre del Puesto:  
AUDITOR INTERNO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	
Revisó:	L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda	Presidente del Patronato Universitario	
Aprobó:	L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda	Presidente del Patronato Universitario	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:  
4-251-746-AI

**Ubicación del puesto:**

Edificio de rectoría.

**Nivel del puesto:**

IV

**Nombre de la categoría del puesto:**

Auxiliar Administrativo. (317)

**Jefe inmediato:**

Auditor Interno.


**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a Auditoría Interna.  
Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

**Función genérica:**

Realizar las actividades de tipo administrativo, sujetándose al Sistema de Gestión de Calidad así como las que sean necesarias para el buen funcionamiento de Auditoría Interna, brindando un trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.

4-251-746-22-02


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA</b></p>	<b>Código:</b> 4-251-746-AI

**Funciones específicas:**

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, entre otros documentos solicitados por los Jefes de Departamento. Entre ellos oficio de solicitud de información, orden de auditoría (oficio de inicio de revisión), cédula de resultados preliminares, cédula de resultados finales, los oficios con los cuales se entregan éstas cédulas, seguimientos, estados de observaciones, y todos aquellos documentos que deriven de los procesos de auditorías integrales, por área y especiales.
2. Elaborar con ortografía y limpieza los oficios de representación del Comité y Subcomité de Adquisiciones y Obras.
3. Elaborar disco compacto para el Patronato Universitario.
4. Recibir y registrar los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
5. Llevar un control de los informes de auditoría cumpliendo con lo indicado en el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Apoyar en la recepción de la declaración patrimonial de los sujetos obligados.
7. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutarario de los mismos.
8. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato y demás personal adscrito a Auditoría Interna, así como al público en general.
9. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
10. Realizar las llamadas a celulares y de larga distancia solicitadas por su Jefe inmediato.
11. Mantener bajo custodia y resguardados los siguientes sellos institucionales: recibido, despachado, facsímil del Auditor Interno y escudo sencillo de la UABC.
12. Efectuar oportunamente la devolución de la nómina.

4-251-746-22-02



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 3 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA</b></p>	<b>Código:</b> 4-251-746-AI

13. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.
14. Atender a los Auditores en las solicitudes de informes.
15. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Apoyar en las actividades requeridas por el jefe inmediato para atender la Auditoría Superior de la Federación y a la Auditoría Superior del Estado de Baja California, entre las cuales se encuentra preparar los paquetes que son enviados a la Ciudad de México, notificando al Auditor Interno y Jefes del Departamento sobre el acuse de los mismos.
18. Turnar a quien corresponda para su firma, los documentos que por su naturaleza, así lo requiera.
19. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4-251-746-22-02







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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 4 de 4

Código:

4-251-746-AI

Nombre del Puesto:

**SECRETARIA**


**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Corina Peralta Cancino	Secretaria	
Revisó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	

4-251-746-22-02

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 1 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b>	<b>Código:</b> 4-251-746-DSAE

**Ubicación del puesto:** Edificio de rectoría.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Departamento. (281)

**Jefe inmediato:** Auditor Interno.

**Subordinados inmediatos:** Auditor.  
Analista de Control Interno.


**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

**Función genérica:**

Planear, organizar y coordinar junto con su jefe inmediato las funciones de Auditoría Interna, así como dirigir y supervisar al personal a su cargo con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento de revisiones especiales o por área en dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares a su cargo, encaminadas a comprobar el uso adecuado del patrimonio de la universidad de acuerdo con las políticas, disposiciones, legislación universitaria y demás reglamentación aplicable además de informar a su jefe inmediato el resultado de las mismas, supervisar el funcionamiento y desarrollo del Sistema de Control Interno institucional.

4-251-746-22-03




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b>	<b>Código:</b> 4-251-746-DSAE

**Funciones específicas:**

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

4-251-746-22-03




	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b>  <b>AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b></p>	<p>No. Revisión: 05  Fecha de elaboración:  30/03/2022  Página: 3 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b></p>		<p><b>Código:</b>  4-251-746-DSAE</p>

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

4-251-746-22-03




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 4 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b>	<b>Código:</b> 4-251-746-DSAE

22. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación a las dependencias administrativas auxiliares de la institución.
23. Vigilar la administración y operación de la plataforma digital del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI) y el Sistema Universitario de Entrega-Recepción (SUER) para la Universidad Autónoma de Baja California.
24. Supervisar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de las unidades académicas y dependencias administrativas.
25. Vigilar que se lleven a cabo las actas administrativas de entrega con base en el Acuerdo respectivo con motivo de cambios de titulares de unidades académicas y dependencias administrativas. Administrando y proporcionando el control de claves y usuarios al personal universitario para el manejo y uso del Sistema Universitario de Entrega Recepción (SUER).
26. Supervisar las revisiones de seguimiento en cumplimiento a las disposiciones emitidas en los Lineamientos generales de control Interno para la Universidad Autónoma de Baja California.
27. Atender las solicitudes de los diferentes órganos fiscalizadores que requieran información de la institución.
28. Apoyar a su jefe inmediato en la realización de investigaciones administrativas dando seguimiento a los expedientes correspondientes.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar que se realicen todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
31. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
32. Brindar atención y asesoría, cuando así lo requiera, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

4-251-746-22-03



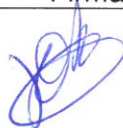
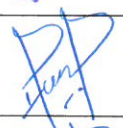

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS</b> <b>ESPECIALES</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 5 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b> <b>DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b>	<b>Código:</b> 4-251-746-DSAE


33. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.F.C. José Ortiz Bautista	Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales	
Revisó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b>	No. Revisión: 05
		Fecha de elaboración: 30/03/2022 Página: 1 de 5
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	Código: 4-251-746-DSAE	

**Ubicación del puesto:** Edificio de rectoría.

**Nivel del puesto:** X

**Nombre de la categoría del puesto:** Ayudante de Auditoría. (218)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Seguimiento y de Auditorías Especiales.


**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

**Función genérica:**

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

4-251-746-22-04



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 4-251-746-DSAE


**Funciones específica:**

1. Llevar a cabo las revisiones en cumplimiento con el Programa Anual de Trabajo y con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato, conforme a los procedimientos, formatos e instructivos descritos en éste.
2. Realizar auditorías por área y especiales, para verificar el apego a la normativa aplicable y emitir una opinión sobre las actividades que realiza un área, unidad académica, dependencia administrativa o entidad universitaria auxiliar.
3. Verificar que los recursos y patrimonio de la Institución se manejen bajo las condiciones establecidas en los lineamientos aplicables, vigilando que se mantenga un control adecuado de los mismos.
4. Verificar de manera selectiva el cumplimiento de las metas fijadas en el Programa Operativo Anual así como el soporte documental de las mismas.
5. Verificar que los recursos en efectivo en caja, bancos, inversiones y fondos se manejen bajo las condiciones establecidas en los lineamientos aplicables, verificando que se mantenga un control adecuado sobre estas partidas.
6. Verificar que las cuentas por cobrar, gastos por comprobar, correspondiente al rubro de anticipo para gastos favor de la institución sean administrados de manera eficiente, bajo los lineamientos establecidos.
7. Realizar confirmaciones selectivamente de las cuentas por cobrar y por pagar que dan origen a los saldos contables.
8. Verificar la correcta valuación y control de inventarios y análisis de diferencias en conciliación.
9. Revisar que los bienes de activo fijo se mantengan bajo buen resguardo, realizando la verificación física de los mismos en forma selectiva.
10. Verificar que las disposiciones presupuestales sean cumplidas.
11. Verificar la correcta y oportuna contabilización de los ingresos, así como la revisión, evaluación del control y su apego a la normatividad aplicable.

4-251-746-22-04






	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 3 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 4-251-746-DSAE

12. Revisar que los gastos generales se hayan tramitado conforme a los procedimientos administrativos y se cumplan los requisitos fiscales y presupuestales. Además verificar que se registren de manera oportuna y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Verificar que todas las operaciones que lleva a cabo la institución sean registradas contablemente con apego a la Armonización Contable, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
14. Verificar que los cálculos de impuestos, cuotas de seguridad social, retenciones y demás obligaciones fiscales a las que está sujeta la Institución se hayan sido tramitados y calculados de manera correcta en apego a la legislación correspondiente; además revisar que se declaren y enteren en tiempo y forma.
15. Comprobar la existencia de convenios, contratos, así como la formalización y cumplimiento de cláusulas y disposiciones.
16. Elaborar en forma ordenada y limpia los papeles de trabajo, siguiendo las instrucciones contenidas en el Sistema de Gestión de Calidad, cuidando que éstos cuenten con la evidencia suficiente y significativa para amparar su opinión. Mantener un control de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas cumpliendo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Elaborar el informe de auditoría de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, indicando su opinión sobre el resultado de la revisión, señalando cada una de las fallas y oportunidades de mejora detectadas, redactado en un lenguaje sencillo, conciso, libre de términos y tecnicismos poco usuales.
18. Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías realizadas y a las acciones tomadas respecto a estas por los entes auditados de acuerdo a lo descrito en el Sistema de Gestión de calidad.
19. Realizar arqueos a los ingresos obtenidos en el Sistema de Caja de Sorteos y promotores y elaborar los oficios correspondientes.
20. Participar en el levantamiento físico de inventarios y en caso de ser necesario elaborar informe sobre los hallazgos obtenidos.
21. Buscar mejoras en los programas, papeles de trabajo y operatividad de los sistemas establecidos sugiriendo a su jefe inmediato su cambio o implementación.

4-251-746-22-04

*Duj*

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS ESPECIALES</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 4 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 4-251-746-DSAE

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



4-251-746-22-04



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORÍAS  
ESPECIALES

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 5 de 5  
Código:  
4-251-746-DSAE

Nombre del Puesto:

AUDITOR


**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. María de los Ángeles Carrillo Cabrera	Auditor	
	M.A. Raúl Felipe Maganda		
	L.C. Carlos Edmundo Pacheco Sánchez		
	L.C. Gloria Beatriz Martínez Montoya		
Revisó:	M.F.C. José Ortiz Bautista	Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	

4-251-746-22-04

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIAS ESPECIALES</b>	<b>No. Revisión:</b> 05
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 1 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>ANALISTA DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Código:</b> 4-251-746-DSAE

**Ubicación del puesto:** Edificio de rectoría.

**Nivel del puesto:** X

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista. (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales.


**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

**Función genérica:**

Coordinar y administrar el Sistema de Control Interno, vigilar su implementación y actualización en las unidades académicas y dependencias administrativas conforme a las disposiciones emitidas en los lineamientos generales de Control Interno para la Universidad Autónoma de Baja California.

4-251-746-22-05




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIAS ESPECIALES</b>	No. Revisión: 05
		Fecha de elaboración: 30/03/2022 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: <b>ANALISTA DE CONTROL INTERNO</b>		Código: 4-251-746-DSAE

**Funciones específicas:**

1. Administrar y operar la plataforma digital del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI) para la Universidad Autónoma de Baja California.
2. Dar continuidad a los procesos establecidos en los lineamientos generales de control interno para la Universidad Autónoma de Baja California o la normatividad vigente a la materia y al acuerdo que regula la rendición de cuentas por los titulares de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California por conclusión de cargo o conclusión de período rectoral.
3. Administrar y proporcionar el control de claves y usuarios al personal universitario para el manejo y uso de las plataformas del SECI.
4. Brindar las herramientas necesarias y asesoría a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad Autónoma de Baja California en el desarrollo de sus autoevaluaciones mediante la plataforma digital (SECI).
5. Brindar asesoría constante al personal universitario, en cuanto al desarrollo de los procesos del control interno en el sistema correspondiente.
6. Elaborar y emitir oficios de informes de resultados de las autoevaluaciones de control interno.
7. Verificar la correcta integración en la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de las unidades académicas y dependencias administrativas.
8. Verificar la correcta integración de los formatos a utilizar expresos en el acuerdo que regula la rendición de cuentas por los titulares de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California por conclusión de cargo o conclusión de período rectoral.
9. Llevar a cabo revisiones de seguimiento en cumplimiento a las disposiciones emitidas en los lineamientos generales de control Interno para la Universidad Autónoma de Baja California o la normatividad vigente a la materia.

4-251-746-22-05

*D. J.*

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIAS ESPECIALES</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 3 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>ANALISTA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> 4-251-746-DSAE

10. Verificar que las acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) se ejecuten correctamente de las unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC.
11. Asistir y elaborar actas de minutas de inicio, seguimiento y conclusión de las revisiones de seguimiento de control interno.
12. Convocar y dar seguimiento al protocolo de entrega de recepción con el personal Universitario y el Auditor Interno.
13. Administrar y controlar el archivo de evidencias que solventen las observaciones realizadas del Sistema de Control interno.
14. Elaborar Actas Administrativas de Entrega, así como asesoramiento a los funcionarios entrantes y salientes.
15. Elaborar el Programa de Capacitación de Auditoría Interna a nivel estatal.
16. Dar continuidad a los procesos de la administración del programa de capacitación de Auditoría Interna, convocatoria, difusión, registro y constancias de acreditación.
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
18. Emitir informes de resultados a su jefe inmediato.
19. Mantener en uso adecuado y condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4-251-746-22-05

*Duy*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIAS  
ESPECIALES

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 4 de 4  
Código:  
4-251-746-DSAE


Nombre del Puesto:  
ANALISTA DE CONTROL INTERNO

**Requisitos mínimos:**

- Contar con documento de acreditación a nivel licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. (Carta de Pasante o Kárdex)
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. María Alejandra Angulo Mosqueda	Analista de Control Interno	
Revisó:	M.F.C. José Ortiz Bautista	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>No. Revisión:</b> 05
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 1 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b> <b>DE AUDITORÍA INTERNA MEXICALI</b>	<b>Código:</b> 4-251-747-DAIM	

**Ubicación del puesto:** Edificio de rectoría.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Departamento. (281)

**Jefe inmediato:** Auditor Interno.

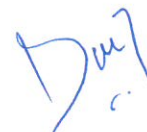
**Subordinados inmediatos:** Auditor.  
Auxiliar Administrativo de Auditoría Interna Mexicali.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.


**Función genérica:**

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

4-251-747-22-06



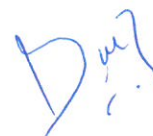



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b> <b>DE AUDITORÍA INTERNA MEXICALI</b>	<b>Código:</b> 4-251-747-DAIM

**Funciones específicas:**

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las revisiones integrales o por área a efectuar, elaborando un Programa Anual de Trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.
2. Coordinar y supervisar las revisiones integrales o por área, haciendo las modificaciones o adaptaciones necesarias a los procedimientos en el transcurso de la revisión.
3. Verificar que los papeles de trabajo elaborados por los Auditores cumplan con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y con la evidencia suficiente o significativa, para amparar la opinión que emitirá.
4. Revisar que los informes preparados por los Auditores cumplan con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, debiendo estar elaborados en un lenguaje sencillo y conciso, además de corregirlos o modificarlos cuando lo juzgue conveniente.
5. Vigilar el cumplimiento oportuno del programa de trabajo de las auditorías informando a su jefe inmediato las desviaciones que se estén presentando.
6. Revisar y autorizar conjuntamente con su jefe inmediato los resultados obtenidos en las revisiones.
7. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.
8. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías integrales y por área realizadas, así como a las acciones tomadas respecto a estas por los entes auditados, con apego a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.

4-251-747-22-06




	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b>  <b>AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>MEXICALI</b></p>	<p>No. Revisión: 05  Fecha de elaboración:  30/03/2022  Página: 3 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b>  <b>DE AUDITORÍA INTERNA MEXICALI</b></p>		<p><b>Código:</b>  4-251-747-DAIM</p>

10. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y planes de trabajo necesarios para cumplir con los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Coordinar la atención oportuna de las actividades que requieren la intervención de Auditoría y son solicitadas por otras áreas.
12. Coordinar la realización de arqueos de caja de ingresos con el objetivo de verificar la salvaguarda de los recursos de la Institución, así como informar los resultados de los mismos.
13. Atender oportunamente los arqueos de nómina del personal y de pensiones.
14. Dar atención oportuna a los arqueos solicitados por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Coordinación General de Formación Profesional y la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
15. Designar a los auditores que realizarán los inventarios físicos solicitados por el Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias, Instituto de Ciencias Agrícolas, Hospital Veterinario de Pequeñas Especies y de las diversas clínicas de la Facultad de Odontología.
16. Asignar al personal para las actividades relacionadas con el Departamento de Control Patrimonial, como son las bajas, donaciones, ventas, etc.
17. Designar a los auditores para la asistencia en ventas y muerte de ganado de las áreas agrícolas de la Universidad.
18. Participar en los remates de vehículos institucionales dados de baja en padrón cuando así se solicite por el área responsable.
19. Supervisar la utilización del Sistema Integral de Auditoría y realizar las autorizaciones correspondientes en el transcurso de la revisión.
20. Supervisar la realización de inventarios en sorteos universitarios.
21. Brindar apoyo en la apertura de sobres en la Coordinación General de Servicios Administrativos de la Coordinación de Sorteos Universitarios.

4-251-747-22-06




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 4 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b> <b>DE AUDITORÍA INTERNA MEXICALI</b>	<b>Código:</b> 4-251-747-DAIM

22. Dar fe en el proceso de verificación de vales recibidos por proveedor sobre el concepto de cena navideña, solicitado por la Coordinación General de Servicios Administrativos.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Participar en las reuniones convocadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité de Obras de la UABC.
25. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Vicerrectoría.
26. Vigilar que se lleven a cabo las actas administrativas de entrega con base en el acuerdo respectivo con motivo de cambios de titulares de unidades académicas y dependencias administrativas. Administrando y proporcionando el control de claves y usuarios al personal universitario para el manejo y uso del Sistema Universitario de Entrega Recepción (SUER).
27. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar que se realicen todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
28. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
29. Supervisar las actividades que desarrollen los prestadores de servicio social, becarios y en las estancias de aprendizaje.
30. Brindar atención y asesoría, cuando así lo requiera, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

4-251-747-22-06






	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 5 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b> <b>DE AUDITORÍA INTERNA MEXICALI</b>	<b>Código:</b> 4-251-747-DAIM

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Claudia Mora Lara	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
Revisó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
MEXICALI

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 1 de 8  
Código:  
4-251-747-DAIM

Nombre del Puesto:

AUDITOR

Ubicación del puesto:

Edificio de rectoría.

Nivel del puesto:

X

Nombre de la categoría del puesto:

Ayudante de Auditoría. (218)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Auditoría  
Interna Mexicali.


Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias  
administrativas, unidades académicas y  
entidades universitarias auxiliares de la  
Institución.

**Función genérica:**

Realizar las revisiones integrales o por área tanto a dependencias administrativas, unidades académicas de la universidad como entidades universitarias auxiliares, verificando que se cumpla con los controles internos, programas operativos, registros contables y presupuestales, obligaciones fiscales, contractuales, laborales y de seguridad social con base en la legislación vigente, procedimientos establecidos y disposiciones universitarias en todos los rubros que integran la contabilidad gubernamental de la institución así como los procesos que se realizan en cada una de ellas.

4-251-747-22-07


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 8
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 4-251-747-DAIM

**Funciones específicas:**

1. Llevar a cabo las revisiones en cumplimiento con el Programa Anual de Trabajo y con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato, conforme a los procedimientos, formatos e instructivos descritos en éste.
2. Realizar auditorías por área o integrales, para verificar el apego a la normativa aplicable y emitir una opinión sobre las actividades que realiza un área, unidad académica, dependencia administrativa o entidad universitaria auxiliar.
3. Verificar que los recursos y patrimonio de la Institución se manejen bajo las condiciones establecidas en los lineamientos aplicables, vigilando que se mantenga un control adecuado de los mismos.
4. Verificar de manera selectiva el cumplimiento de las metas fijadas en el Programa Operativo Anual así como el soporte documental de las mismas.
5. Verificar que los recursos en efectivo en caja, bancos, inversiones y fondos se manejen bajo las condiciones establecidas en los lineamientos aplicables, verificando que se mantenga un control adecuado sobre estas partidas.
6. Verificar que las cuentas por cobrar, gastos por comprobar, correspondiente al rubro de anticipo para gastos favor de la institución sean administrados de manera eficiente, bajo los lineamientos establecidos.
7. Verificar los saldos de las cuentas por cobrar y por pagar para comprobar su correcta determinación y cuenten con el soporte documental que ampare los saldos correspondientes.
8. Verificar los saldos de las cuentas por cobrar y por pagar que son propuestas para cancelación por parte de las dependencias administrativas institucionales correspondientes.
9. Verificar la correcta valuación y control de inventarios y análisis de diferencias en conciliación.

4-251-747-22-07

*D. J.*

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 3 de 8
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 4-251-747-DAIM

10. Revisar que las condiciones de los bienes que forman parte del patrimonio institucional se encuentren en condiciones adecuadas y en uso de acuerdo a sus características; realizar verificación física de manera selectiva para indicar que los bienes se estén identificados y resguardados bajo los criterios de Control Patrimonial.
11. Atender las solicitudes de colaboración correspondiente a los procesos de bajas, venta y donación de equipo, así como verificar el contenido de las actas resultantes.
12. Comprobar la existencia de controles internos implementados para el manejo de los bienes considerados menores y realizar verificación física y documental de los mismos.
13. Verificar la correcta y oportuna contabilización de los ingresos, así como la revisión, evaluación del control y su apego a la normatividad aplicable.
14. Revisar que los gastos generales se hayan tramitado conforme a los procedimientos administrativos y se cumplan los requisitos fiscales y presupuestales. Además verificar que se registren de manera oportuna y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
15. Verificar que todas las operaciones que lleva a cabo la institución sean registradas contablemente con apego a la armonización contable, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
16. Verificar que los cálculos de impuestos, cuotas de seguridad social, retenciones y demás obligaciones fiscales a las que está sujeta la Institución se hayan sido tramitados y calculados de manera correcta en apego a la legislación correspondiente; además revisar que se declaren y enteren en tiempo y forma.
17. Comprobar la existencia de convenios, contratos, así como la formalización y cumplimiento de cláusulas y disposiciones.
18. Verificar que las disposiciones presupuestales sean cumplidas.

4-251-747-22-07





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
MEXICALI

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 4 de 8  
Código:  
4-251-747-DAIM


Nombre del Puesto:

AUDITOR

19. Elaborar en forma ordenada y limpia los papeles de trabajo, siguiendo las instrucciones contenidas en el Sistema de Gestión de Calidad, cuidando que éstos cuenten con la evidencia suficiente y significativa para amparar su opinión. Mantener un control de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas cumpliendo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
20. Elaborar el informe de auditoría de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, indicando su opinión sobre el resultado de la revisión, señalando cada una de las fallas y oportunidades de mejora detectadas, redactado en un lenguaje sencillo, conciso, libre de términos y tecnicismos poco usuales.
21. Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías realizadas y a las acciones tomadas respecto a estas por los entes auditados de acuerdo a lo descrito en el Sistema de Gestión de Calidad.
22. Realizar arqueos a fondos fijos, revolventes de cajas de ingresos de la Institución, nóminas, relación de becarios, pensiones alimenticias, entre otros; así como su respectivo informe.
23. Realizar arqueos a los ingresos obtenidos en el Sistema de Caja de Sorteos y promotores y elaborar los oficios correspondientes.
24. Participar en el levantamiento físico de inventarios y en caso de ser necesario elaborar informe sobre los hallazgos obtenidos.
25. Buscar mejoras en los programas, papeles de trabajo y operatividad de los sistemas establecidos sugiriendo a su jefe inmediato su cambio o implementación.
26. Asistir en representación del Jefe de Departamento y/o Auditor Interno a reuniones de trabajo del Comité o Subcomité respectivamente cuando le sea solicitado.
27. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras.
28. Ser testigo presencial en la destrucción de documentación oficial de la UABC.
29. Asistir y elaborar las actas de venta y defunción de ganado, destrucción de artículos, materiales y otros bienes que dejen de ser útiles y por los cuales se determinó darlos de baja.

4-251-747-22-07




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 5 de 8
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 4-251-747-DAIM

30. Elaborar Actas Administrativas de Entrega, así como asesoramiento a los funcionarios entrantes y salientes.
31. Participación en la actualización de manual de organización y procedimientos de acuerdo a las necesidades propias de la dependencia.
32. Acudir a la apertura de sobres para insaculación de procedimientos de adquisiciones por empate de proveedores y en apoyo a desarrollo y vinculación universitaria.
33. Dar fe en el proceso de verificación de vales recibidos por proveedor sobre el concepto de cena navideña.
34. Verificar que los sueldos correspondan a los tabuladores, que la nómina se encuentre firmada, comprobar el contenido íntegro de los expedientes de personal y se cumpla con el perfil requerido así como contar con cédula profesional en caso de aplicar, analizar las contrataciones por honorarios y la existencia de traslape de horarios.
35. Verificar que los apoyos extraordinarios recibidos se hayan tramitado y ejecutado de acuerdo a los lineamientos aplicables en materia de rendición de cuentas.
36. Verificar de manera selectiva los avances de las comprobaciones de ejecución del gasto de los apoyos extraordinarios y elaborar los informes correspondientes.
37. Participar en los remates de vehículos institucionales dados de baja en padrón cuando así se solicite por el área responsable.
38. Apoyar a las actividades derivadas del sistema de gestión de calidad de conformidad con la Norma ISO para perpetuar la certificación del Patronato, así como en las auditorías internas de ISO cuando así se requiera por el área responsable.
39. Cumplir con las disposiciones y requerimientos de la Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información Pública.
40. Utilizar el Sistema Integral de Auditoría para llevar a cabo las revisiones integrales asignadas.
41. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

4-251-747-22-07



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 6 de 8
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 4-251-747-DAIM

42. Mantener en uso condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
43. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y planes de trabajo necesarios para cumplir con los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
44. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
45. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
46. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

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

4-251-747-22-07





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
MEXICALI

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 7 de 8  
Código:  
4-251-747-DAIM

Nombre del Puesto:  
**AUDITOR**

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Karina Sánchez Ruvalcaba	Auditor	
	M.A. Cintia Janet Villa Bernal		
	L.C. José Roberto Rivera Ruelas		
	L.C. Karla Moncerath Rosales Montoya		
	L.C. Daniela Castellanos Fuentes		
	L.C. Jesús Eduardo Miranda Morales		
	C.P. Francisca Molina Laguna		
	L.C. Karla Fernanda López Cuellar		
	L.C. Sheyla Yissel Hernández Gómez		
L.C. Isabel Cristina Luna Leal			



4-251-747-22-07



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
MEXICALI

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 8 de 8  
Código:  
4-251-747-DAIM

Nombre del Puesto:  
**AUDITOR**

Revisó:	Mtra. Claudia Mora Lara	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
MEXICALI

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 1 de 5

Nombre del Puesto:  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA INTERNA  
MEXICALI

Código:  
4-251-747-DAIM

**Ubicación del puesto:** Edificio de rectoría.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo. (317)


**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

**Función genérica:**

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

4-251-747-22-08


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>Código:</b> 4-251-747-DAIM

**Funciones específicas:**

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


4-251-747-22-08




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 3 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	<b>Código:</b> 4-251-747-DAIM	

13. Elaborar los oficios para movimientos del control y archivo de resguardos de los activos fijos y relación de equipo de cómputo portátil que está en buenas condiciones.
14. Actualizar el inventario de los activos fijos, así como de los bienes no inventariables a solicitud del Departamento de Control Patrimonial. Además realizar los traspasos y bajas correspondientes del equipo asignado a Auditoría Interna registrándolos en el SUCOP.
15. Elaborar las solicitudes de servicios varios e informáticos para el mantenimiento de equipos, cuando le sea solicitado.
16. Elaborar las solicitudes de reposiciones de fondo fijo de caja chica y reembolsos así como llevar el registro y control de gastos, previa validación de comprobantes fiscales.
17. Apoyar a la Secretaria del Auditor Interno, en la recepción de documentación, atender llamadas telefónicas y turnarlas a quién correspondan, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
18. Apoyar a un Auditor con los oficios de confirmaciones de saldos a bancos, despacharlos, entregarlos y archivarlos, así como recolectar la información contestada por los mismos.
19. Apoyar a un Auditor con los oficios de confirmaciones de Subsidios Estatal y Federal, despacharlos, entregarlos y archivarlos, así como recolectar la información contestada por los mismos.
20. Llevar el registro y archivo de la documentación de los arqueos en general, ventas, donativos, etc.
21. Llevar el control de la evaluación de efectividad de entrenamiento de los cursos que fueron tomados por el personal de Auditoría Interna en formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, así como conservar fotocopia de las constancias de los mismos.
22. Elaborar recibo y llevar el control de la documentación entregada al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.
23. Auxiliar a los Auditores en diferentes actividades así como en las solicitudes de documentación resguardada en archivos.

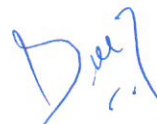
4-251-747-22-08




	<p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b>  <b>AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>MEXICALI</b> </p>	<p> <b>No. Revisión:</b> 05  <b>Fecha de elaboración:</b>          30/03/2022  <b>Página:</b> 4 de 5       </p>
<p> <b>Nombre del Puesto:</b>  <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>MEXICALI</b> </p>	<p> <b>Código:</b>          4-251-747-DAIM       </p>	

24. Recabar firma de recibido del empleado en la nómina correspondiente.
25. Realizar los trámites de asignación correspondientes a prestadores de servicio social profesional, becarios y prácticas profesionales.
26. Solicitar cotizaciones de papelería, equipo, servicios informáticos y de servicios varios en las áreas correspondientes. Una vez recibida la cotización elaborar las solicitudes de eCompra, eObras, SIII, de los servicios de mantenimiento de autos, equipo de cómputo y papelería. Además de recibir y comprobar la satisfacción de éstos servicios.
27. Elaborar contratos de honorarios, recabar la documentación correspondiente y tramitar el pago a terceros en el SIII UABC.
28. Cumplir con los lineamientos internos de Auditoría Interna, de la Institución y los establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
30. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

4-251-747-22-08



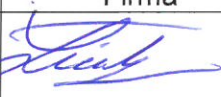

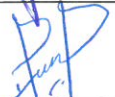


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	No. Revisión: 05 Fecha de elaboración: 30/03/2022 Página: 5 de 5
	Nombre del Puesto: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>MEXICALI</b>	Código: 4-251-747-DAIM

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Leticia Aurora Tinoco Romero	Auxiliar Administrativo de Auditoría Interna Mexicali	
Revisó:	Mtra. Claudia Mora Lara	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Mexicali	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	

4-251-747-22-08



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
ENSENADA

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 1 de 5

Nombre del Puesto:

JEFA DEL DEPARTAMENTO  
DE AUDITORÍA INTERNA ENSENADA

Código:

1-251-761-DAIE

Ubicación del puesto:

Edificio de Vicerrectoría Campus  
Ensenada.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Jefatura de Departamento. (281)

Jefe inmediato:

Auditor Interno.

Subordinados inmediatos:

Auditor.


Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias  
administrativas, unidades académicas y  
entidades universitarias auxiliares de la  
Institución.

**Función genérica:**

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

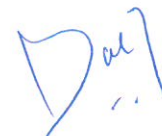
1-251-761-22-09


	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b>  <b>AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>ENSENADA</b></p>	<p>No. Revisión: 05  Fecha de elaboración:  30/03/2022  Página: 2 de 5</p>
<p>Nombre del Puesto:</p>	<p style="text-align: center;"><b>JEFA DEL DEPARTAMENTO</b>  <b>DE AUDITORÍA INTERNA ENSENADA</b></p>	<p>Código:  1-251-761-DAIE</p>

**Funciones específicas:**

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

1-251-761-22-09




	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b>  <b>AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>ENSENADA</b></p>	<p>No. Revisión: 05  Fecha de elaboración:  30/03/2022  Página: 3 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p align="center"><b>JEFA DEL DEPARTAMENTO</b>  <b>DE AUDITORÍA INTERNA ENSENADA</b></p>	<p><b>Código:</b>  1-251-761-DAIE</p>

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

1-251-761-22-09

*Dur*

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b>  <b>AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>ENSENADA</b></p>	<p>No. Revisión: 05  Fecha de elaboración:  30/03/2022  Página: 4 de 5</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p align="center"><b>JEFA DEL DEPARTAMENTO</b>  <b>DE AUDITORÍA INTERNA ENSENADA</b></p>	<p><b>Código:</b>  1-251-761-DAIE</p>

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

1-251-761-22-09





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

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:

**JEFA DEL DEPARTAMENTO  
DE AUDITORÍA INTERNA ENSENADA**


Código:  
1-251-761-DAIE

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Martha Atondo Valenzuela	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Ensenada	
Revisó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>ENSENADA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 1 de 6
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>AUDITOR</b>	<b>Código:</b> 1-251-761-DAIE	

**Ubicación del puesto:** Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

**Nivel del puesto:** X

**Nombre de la categoría del puesto:** Ayudante de Auditoría. (218)

**Jefe inmediato:** Jefa del Departamento de Auditoría Interna Ensenada.


**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

**Función genérica:**

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

1-251-761-22-10

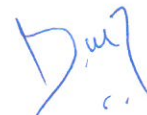


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>ENSENADA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 6
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 1-251-761-DAIE


**Funciones específicas:**

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

1-251-761-22-10






	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>ENSENADA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 3 de 6
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 1-251-761-DAIE

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

1-251-761-22-10


*Dm7*

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>ENSENADA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 4 de 6
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 1-251-761-DAIE

23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Asistir en representación del Jefe de Departamento a reuniones de trabajo o del Subcomité cuando le sea solicitado.
25. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras.
26. Vigilar que se lleven a cabo las actas administrativas de entrega con base en el acuerdo respectivo con motivo de cambios de titulares de unidades académicas y dependencias administrativas. Administrando y proporcionando el control de claves y usuarios al personal universitario para el manejo y uso del Sistema Universitario de Entrega Recepción (SUER).
27. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
28. Mantener en uso condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y planes de trabajo necesarios para cumplir con los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

1-251-761-22-10

*D. M. J.*


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>ENSENADA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 5 de 6
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 1-251-761-DAIE	

**Requisitos mínimos:**







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


1-251-761-22-10



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>ENSENADA</b>	No. Revisión: 05 Fecha de elaboración: 30/03/2022 Página: 6 de 6
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	Código: 1-251-761-DAIE

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Ivon Jaqueline Geldis Aguilar	Auditor	
	L.C. Lidia Araceli Varela Núñez		
	M.A. Jesús Artemisa Serrano Aispuro		
	L.C. Diana Elizabeth Morgan Romero		
Revisó:	C.P. Martha Atondo Valenzuela	Jefa del Departamento de Auditoría Interna Ensenada	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 1 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b> <b>DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>Código:</b> 3-251-785-DAIT

**Ubicación del puesto:** Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Departamento. (281)

**Jefe inmediato:** Auditor Interno.

**Subordinados inmediatos:** Auditor.  
Secretaría.


**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

**Función genérica:**

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

3-251-785-22-11




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión: 05</b> <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página: 2 de 5</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b> <b>DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>Código:</b> 3-251-785-DAIT

**Funciones específicas:**

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

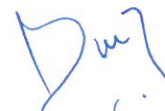
3-251-785-22-11


*Duj*

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 3 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b> <b>DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>Código:</b> 3-251-785-DAIT

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

3-251-785-22-11



 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b>  <b>AUDITORÍA INTERNA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b></p>	<p>No. Revisión: 05</p> <p>Fecha de elaboración: 30/03/2022</p> <p>Página: 4 de 5</p>
	<p>Nombre del Puesto:</p> <p style="text-align: center;"><b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b></p>

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

3-251-785-22-11



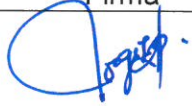





	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b> <b>DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>		<b>Página:</b> 5 de 5 <b>Código:</b> 3-251-785-DAIT

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Jorge Luis Casas Robles	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana	
Revisó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 1 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 3-251-785-DAIT

**Ubicación del puesto:** Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** X

**Nombre de la categoría del puesto:** Ayudante de Auditoría. (218)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana.


**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

**Función genérica:**

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

3-251-785-22-12




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 3-251-785-DAIT

**Funciones específicas:**

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

3-251-785-22-12


*D. M. J.*

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	No. Revisión: 05
		Fecha de elaboración: 30/03/2022 Página: 3 de 5 Código: 3-251-785-DAIT
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>		

12. Verificar que las operaciones registradas en contabilidad se realicen con apego a la legislación y lineamientos internos de la Universidad.
13. Comprobar la existencia de convenios, contratos, así como su formalización y cumplimiento de sus cláusulas y disposiciones.
14. Mantener un control de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas cumpliendo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Verificar que las disposiciones presupuestales sean cumplidas.
16. Elaborar en forma ordenada y limpia los papeles de trabajo, siguiendo las instrucciones contenidas en el Sistema de Gestión de Calidad, cuidando que éstos cuenten con la evidencia suficiente y significativa para amparar su opinión. Asimismo conservar su debido resguardo.
17. Elaborar el informe de auditoría de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, indicando su opinión sobre el resultado de la revisión, señalando cada una de las fallas y oportunidades de mejora detectadas, redactado en un lenguaje sencillo, conciso, libre de términos y tecnicismos poco usuales.
18. Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías realizadas y a las acciones tomadas respecto a estas por los entes auditados de acuerdo a lo descrito en el Sistema de Gestión de calidad.
19. Realizar arqueos a fondos fijos y revolventes de cajas de ingresos de la Institución, así como su respectivo informe.
20. Realizar arqueos al Sistema de Caja de Sorteos y promotores.
21. Buscar mejoras en los programas, papeles de trabajo y operatividad de los sistemas establecidos sugiriendo a su jefe inmediato su cambio o implementación.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Asistir en representación del Jefe de Departamento a reuniones de trabajo o del Subcomité cuando le sea solicitado.
24. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras.

3-251-785-22-12



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 4 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUDITOR</b></p>	<b>Código:</b> 3-251-785-DAIT

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

**Requisitos mínimos:**

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

3-251-785-22-12

*Duj*




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 5 de 5  
Código:  
3-251-785-DAIT

Nombre del Puesto:  
**AUDITOR**

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Deyssi Leticia Gameros Quiñones	Auditor	P.A.
	L.A.E. José Luis Aguilar Jiménez		
	L.C. Denise Alondra Mercado Ramírez		
	L.C. Arisbeth Retana Baylón		
	L.A.E. Jehieli Delgado Ramírez		
Revisó:	C.P. Jorge Luis Casas Robles	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 1 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b>  <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA</b></p>	<b>Código:</b>  3-251-785-DAIT

**Ubicación del puesto:** Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo. (317)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana.


**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias auxiliares de la Institución.

**Función genérica:**

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

3-251-785-22-13

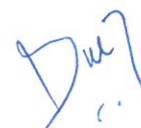


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 2 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA</b></p>	<b>Código:</b> 3-251-785-DAIT

**Funciones específicas:**

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

3-251-785-22-13

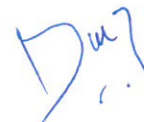




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b> <b>AUDITORÍA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 05 <b>Fecha de elaboración:</b> 30/03/2022 <b>Página:</b> 3 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b>  <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA</b></p>	<b>Código:</b>  3-251-785-DAIT

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

3-251-785-22-13





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA TIJUANA

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 4 de 4  
Código:  
3-251-785-DAIT

Nombre del Puesto:  
**SECRETARIA**

**Requisitos mínimos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Criselda Vargas Serrano	Secretaria	
Revisó:	C.P. Jorge Luis Casas Robles	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 1 de 1  
Código:  
4-251-AI

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

PLAN ANUAL DE TRABAJO.	251-22-01
PROCESO DE INICIO AUDITORÍA INTERNA ORDINARIA (INTEGRAL, POR ÁREA O CUENTA).	251-22-02
ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME.	251-22-03
REALIZACIÓN DE ARQUEOS.	251-22-04
PROCESO DE AUDITORIAS ESPECIALES.	251-22-05
PROCESO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE UNA AUDITORÍA.	251-22-06
PROCESO DE ESTADO DE OBSERVACIONES DE UNA AUDITORÍA.	251-22-07

Duy



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 1 de 4

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Código:  
4-251-AI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	30/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	21/08/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	02/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	30/09/2020	Se realizaron modificaciones respecto a lo señalado en Sistema de Gestión de Calidad.
05	30/03/2022	Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos.

**Objetivo:** Verificar el adecuado control de los recursos de la universidad, a través de un calendario de revisiones integrales o por área de las diferentes dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

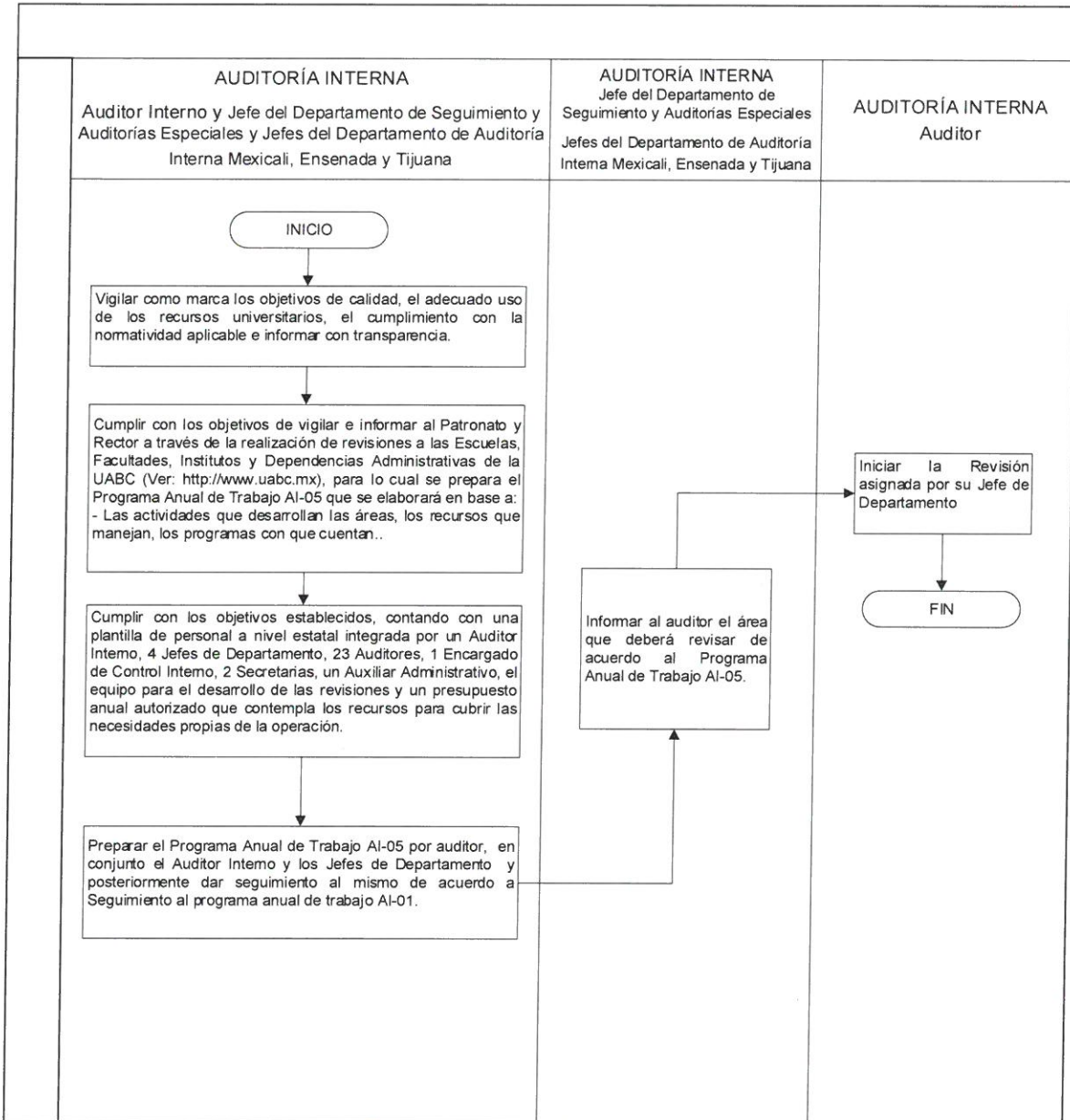
30/03/2022

Página: 2 de 4

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Código:

4-251-AI



*Da*



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 3 de 4

**PLAN ANUAL DE TRABAJO**

Código:

4-251-AI

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	<b>Mexicali:</b>		
	L.C. María de los Ángeles Carrillo Cabrera		
	M.A. Raúl Felipe Maganda		
	L.C. Carlos Edmundo Pacheco Sánchez		
	L.C. Gloria Beatriz Martínez Montoya	Auditor	
	C.P. Karina Sánchez Ruvalcaba		
	M.A. Cintia Janet Villa Bernal		
	L.C. José Roberto Rivera Ruelas		
	L.C. Karla Moncerath Rosales Montoya	Auditor	
	L.C. Daniela Castellanos Fuentes		
	L.C. Jesús Eduardo Miranda Morales		
	C.P. Francisca Molina Laguna		
	L.C. Karla Fernanda López Cuellar		
	L.C. Sheyla Yisselh Hernández Gómez		
L.C. Isabel Cristina Luna Leal			

*Dmy*



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 4 de 4

**PLAN ANUAL DE TRABAJO**

Código:

4-251-AI

	<p><b>Ensenada:</b> L.C. Ivon Jaqueline Geldis Aguilar</p> <p>L.C. Lidia Araceli Varela Núñez</p> <p>M.A. Jesús Artemisa Serrano Aispuro</p> <p>L.C. Diana Elizabeth Morgan Romero</p> <p><b>Tijuana:</b> L.C. Deyssi Leticia Gameros Quiñones</p> <p>L.A.E. José Luis Aguilar Jiménez</p> <p>L.C. Denise Alondra Mercado Ramírez</p> <p>L.C. Arisbeth Retana Baylón</p> <p>L.A.E. Jehieli Delgado Ramírez</p>		<p><i>Jacqueline Geldis</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>P.A. [Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>Revisó:</p>	<p>M.F.C. José Ortiz Bautista</p> <p>Mtra. Claudia Mora Lara</p> <p>C.P. Martha Atondo Valenzuela</p> <p>C.P. Jorge Luis Casas Robles</p>	<p>Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Ensenada</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>Aprobó:</p>	<p>Mtro. José María Armendáriz Palomares</p>	<p>Auditor Interno</p>	<p><i>[Signature]</i></p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 1 de 5

PROCESO DE INICIO AUDITORÍA INTERNA ORDINARIA  
(INTEGRAL, POR ÁREA O CUENTA).

Código:

4-251-AI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	30/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	21/08/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	02/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	30/09/2020	Se realizaron modificaciones respecto a lo señalado en Sistema de Gestión de Calidad.
05	30/03/2022	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

**Objetivo:** Realizar auditorías integrales en las dependencias administrativas y unidades académicas con el fin de verificar que las operaciones y procedimientos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable en cada caso.





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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

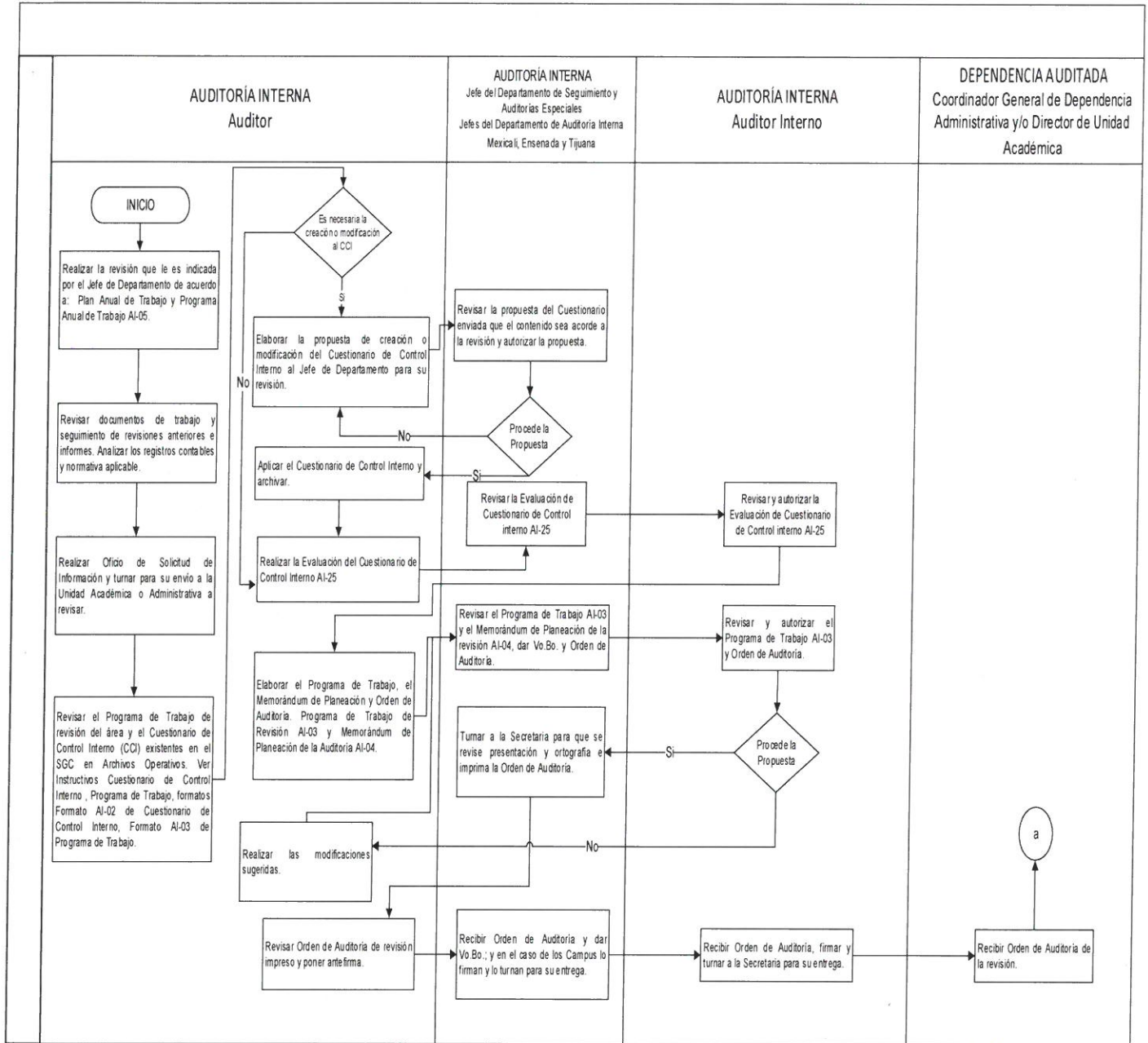
30/03/2022

Página: 2 de 5

Código:

4-251-AI

**PROCESO DE INICIO AUDITORÍA INTERNA ORDINARIA  
(INTEGRAL, POR ÁREA O CUENTA).**



*Ducy*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

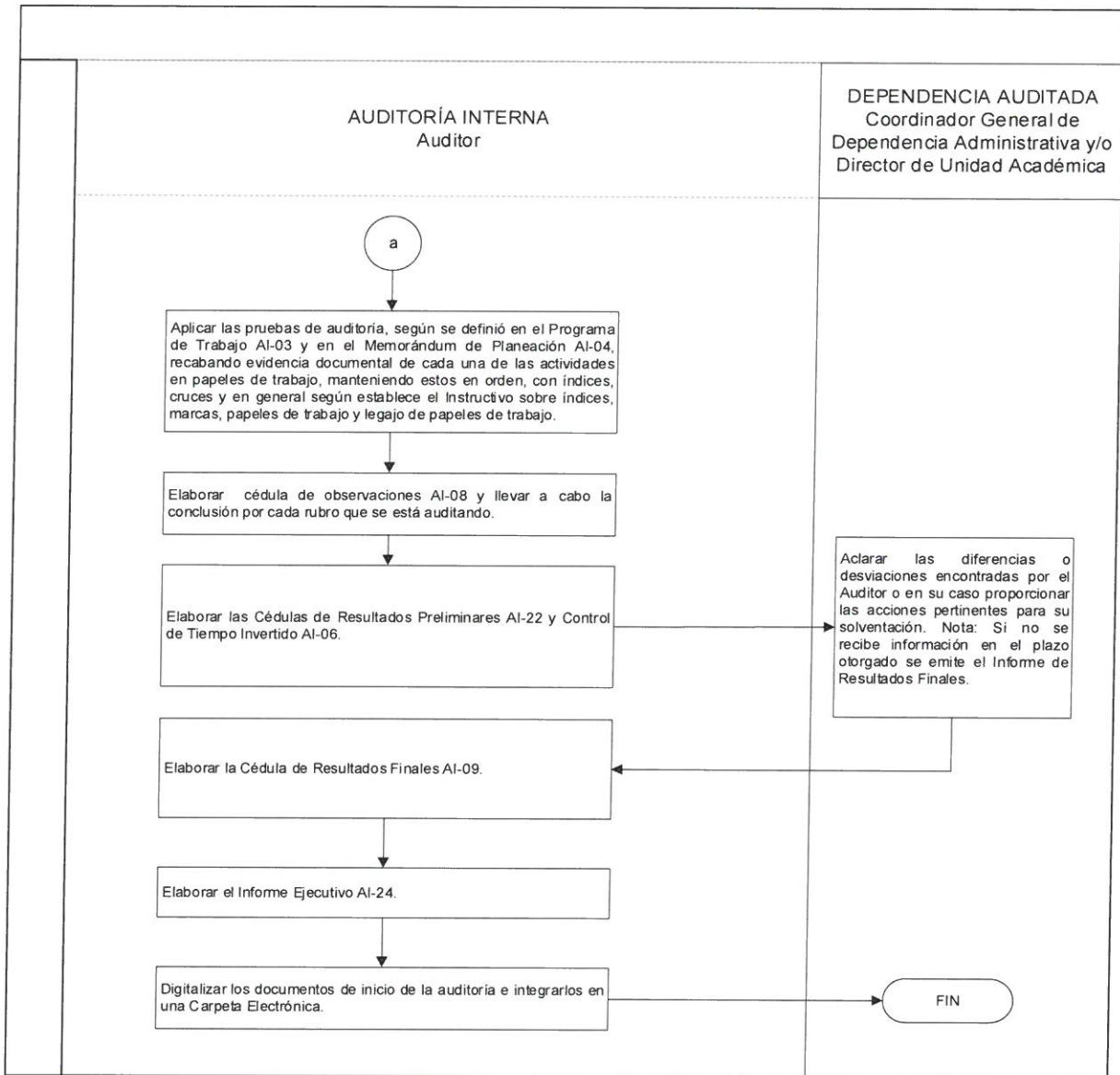
30/03/2022

Página: 3 de 5

PROCESO DE INICIO AUDITORÍA INTERNA ORDINARIA  
(INTEGRAL, POR ÁREA O CUENTA).

Código:

4-251-AI



*Duj*



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 4 de 5

**PROCESO DE INICIO AUDITORÍA INTERNA ORDINARIA  
(INTEGRAL, POR ÁREA O CUENTA).**

Código:

4-251-AI

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	<b>Mexicali:</b>		
	L.C. María de los Ángeles Carrillo Cabrera		
	M.A. Raúl Felipe Maganda		
	L.C. Carlos Edmundo Pacheco Sánchez		
	L.C. Gloria Beatriz Martínez Montoya		
	C.P. Karina Sánchez Ruvalcaba		
	M.A. Cintia Janet Villa Bernal	Auditor	
	L.C. José Roberto Rivera Ruelas		
	L.C. Karla Moncerath Rosales Montoya		
	L.C. Daniela Castellanos Fuentes		
	L.C. Jesús Eduardo Miranda Morales		
	C.P. Francisca Molina Laguna		
L.C. Karla Fernanda López Cuellar			
L.C. Sheyla Yisselh Hernández Gómez			
L.C. Isabel Cristina Luna Leal			



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 5 de 5

**PROCESO DE INICIO AUDITORÍA INTERNA ORDINARIA  
(INTEGRAL, POR ÁREA O CUENTA).**

Código:

4-251-AI

	<p><b>Ensenada:</b> L.C. Ivon Jaqueline Geldis Aguilar</p> <p>L.C. Lidia Araceli Varela Núñez</p> <p>M.A. Jesús Artemisa Serrano Aispuro</p> <p>L.C. Diana Elizabeth Morgan Romero</p> <p><b>Tijuana:</b> L.C. Deyssi Leticia Gameros Quiñones</p> <p>L.A.E. José Luis Aguilar Jiménez</p> <p>L.C. Denise Alondra Mercado Ramírez</p> <p>L.C. Arisbeth Retana Baylón</p> <p>L.A.E. Jehieli Delgado Ramírez</p>	Auditor	<p><i>Jacqueline Geldis</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>P.A. [Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>
Revisó:	<p>M.F.C. José Ortiz Bautista</p> <p>Mtra. Claudia Mora Lara</p> <p>C.P. Martha Atondo Valenzuela</p> <p>C.P. Jorge Luis Casas Robles</p>	<p>Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Ensenada</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	<p><i>[Signature]</i></p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 1 de 9

ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO DE  
OBSERVACIONES Y CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME

Código:

4-251-AI

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	30/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	21/08/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	02/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	30/09/2020	Se realizaron modificaciones respecto a lo señalado en Sistema de Gestión de Calidad.
05	30/03/2022	Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos, ajuste en el procedimiento.

**Objetivo:** Dar a conocer a las autoridades y responsables del área revisada, los resultados obtenidos en la revisión practicada, dando pie al seguimiento de las observaciones así como la identificación del servicio no conforme.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

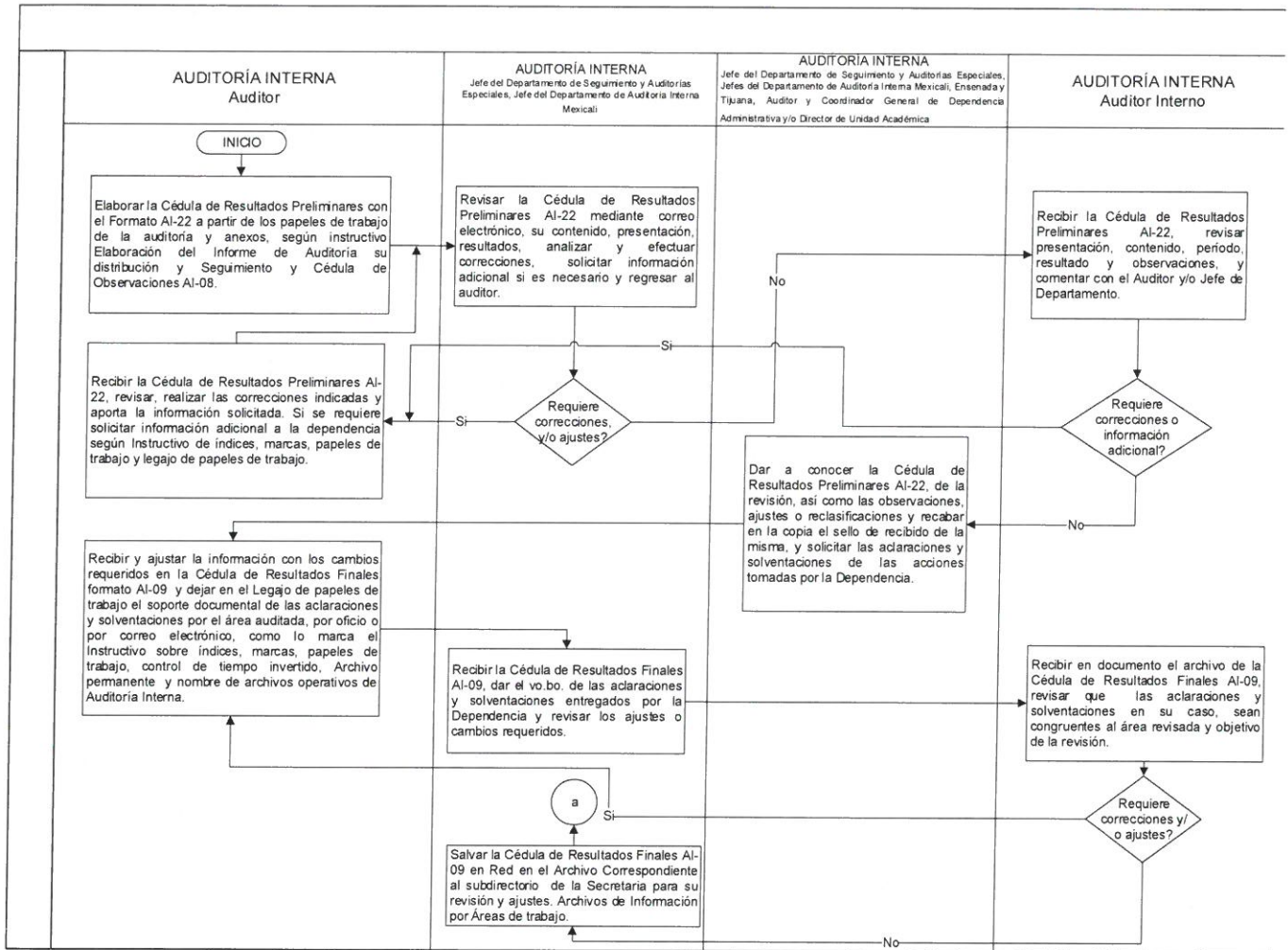
Página: 2 de 9

ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO DE  
OBSERVACIONES Y CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME

Código:

4-251-AI

Diagrama de flujo y responsabilidades a nivel Central y Campus Mexicali.



*Day*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

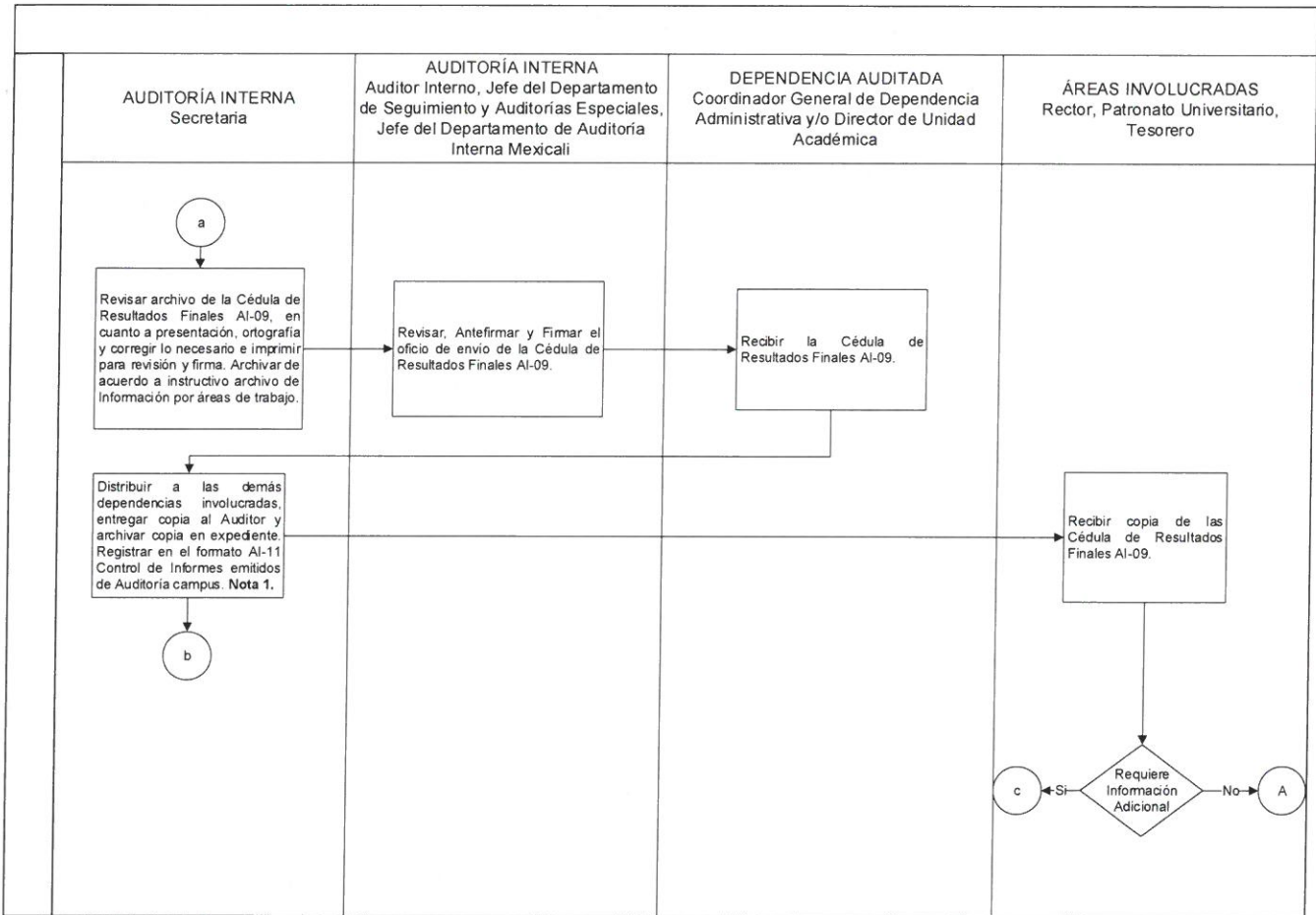
30/03/2022

Página: 3 de 9

ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO DE  
OBSERVACIONES Y CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME

Código:

4-251-AI



Nota 1: Después de entregado el Informe de Resultados Finales, el Auditor lo integrará al legajo de papeles de trabajo, según instructivo correspondiente.

*De la*



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

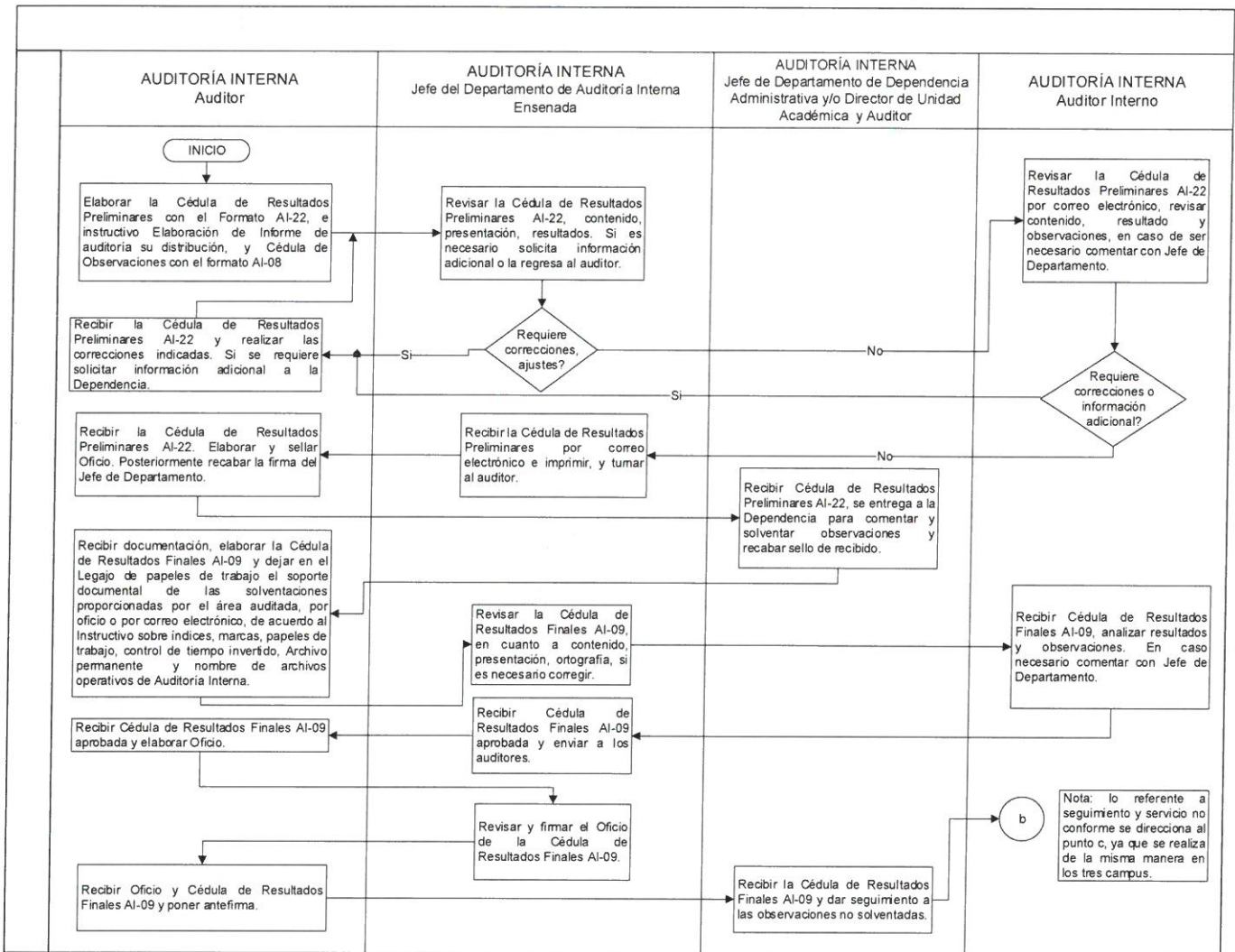
Página: 4 de 9

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO DE  
OBSERVACIONES Y CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME**

Código:

4-251-AI

**Diagrama de flujo y responsabilidades Campus Ensenada.**



*Daej*





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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

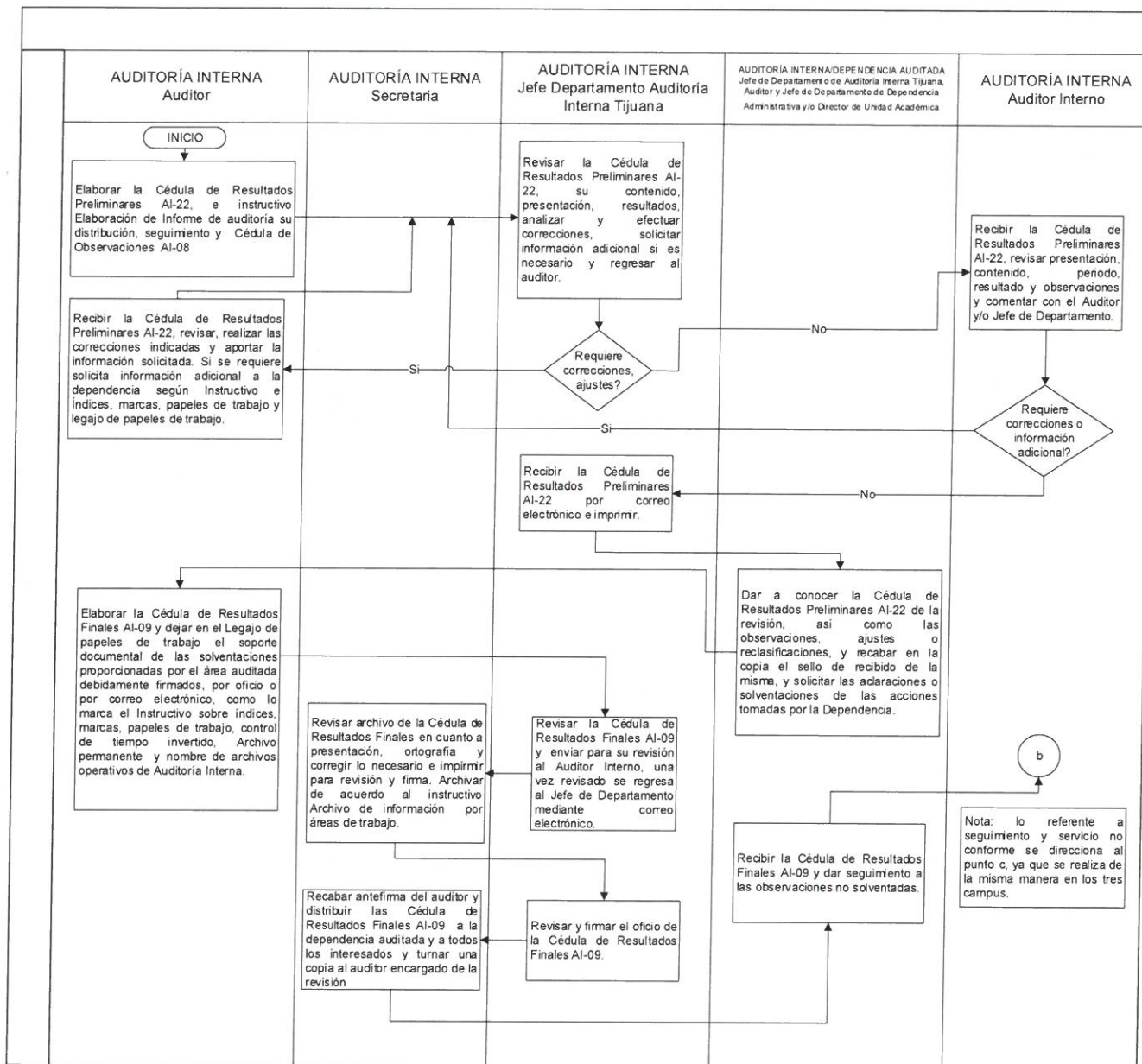
Página: 5 de 9

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO DE  
OBSERVACIONES Y CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME**

Código:

4-251-AI

**Diagrama de flujo y responsabilidades Campus Tijuana.**



*Duj*



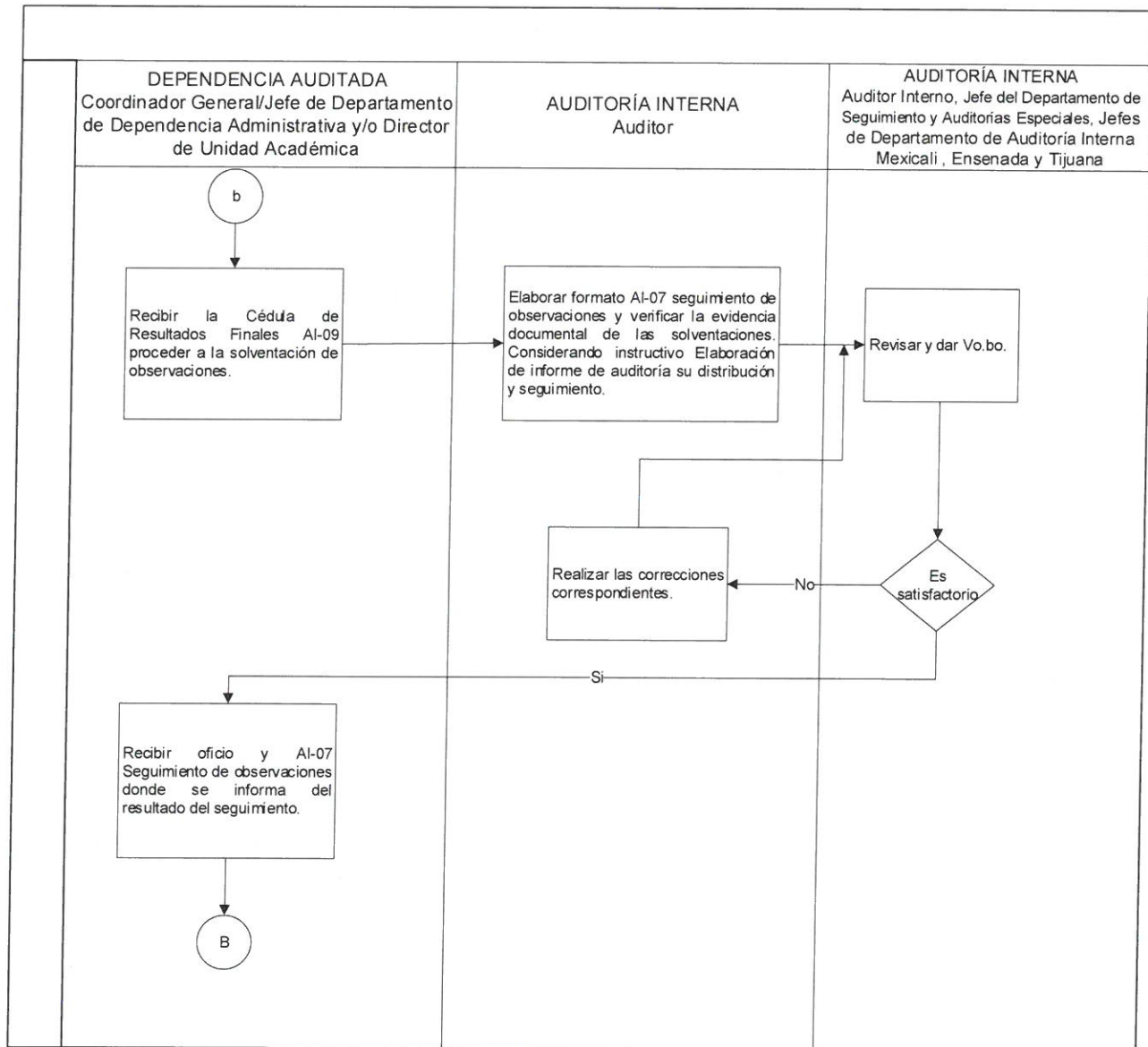
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 6 de 9

ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO DE  
OBSERVACIONES Y CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME

Código:  
4-251-AI

Diagramas de flujo y responsabilidades a nivel Central, Campus Mexicali, Ensenada y Tijuana.



Duy



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

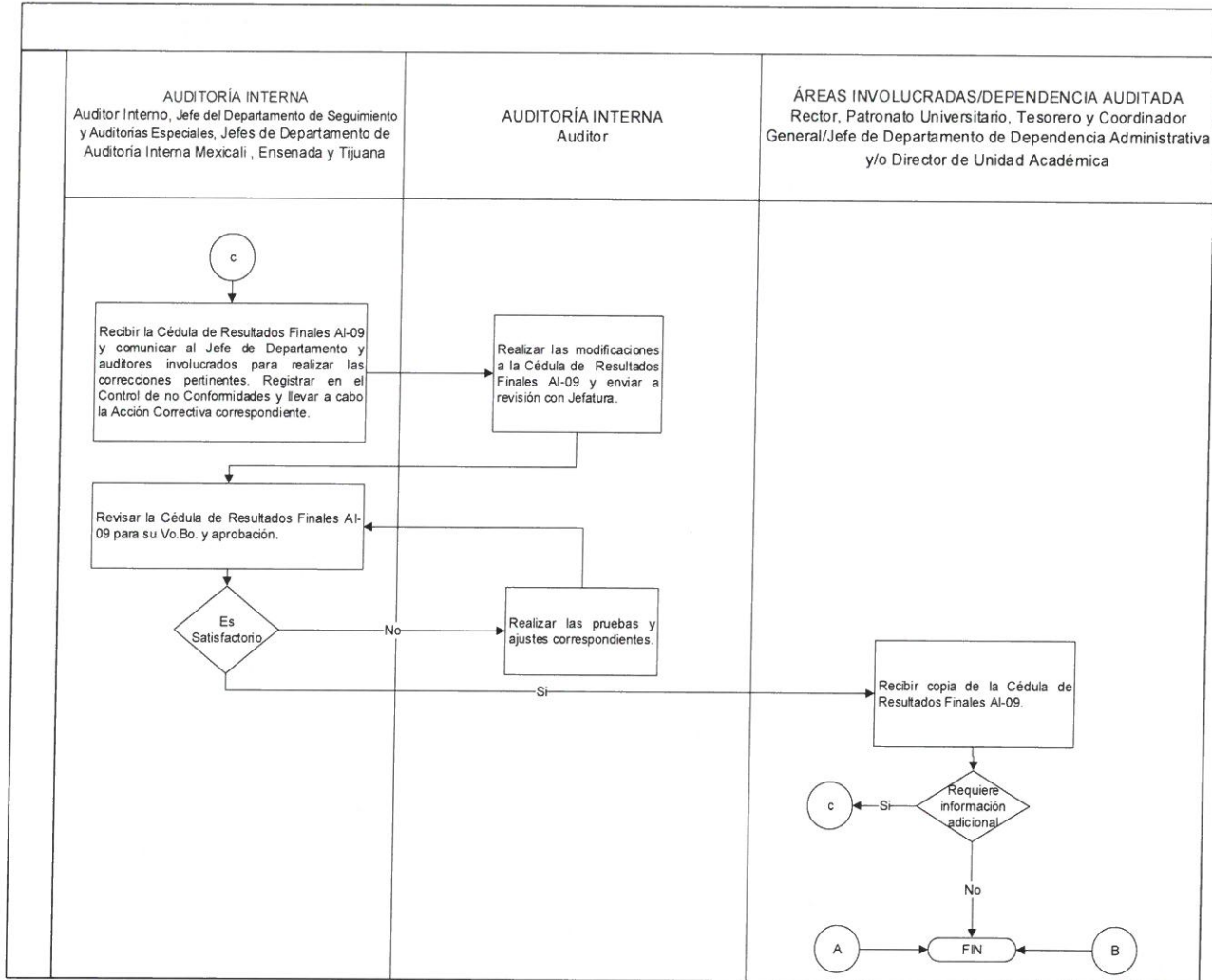
30/03/2022

Página: 7 de 9

ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO DE  
OBSERVACIONES Y CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME

Código:

4-251-AI



Dm7



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 8 de 9

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO DE  
OBSERVACIONES Y CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME**

Código:

4-251-AI

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	<b>Mexicali:</b>		
	L.C. María de los Ángeles Carrillo Cabrera		
	M.A. Raúl Felipe Maganda		
	L.C. Carlos Edmundo Pacheco Sánchez		
	L.C. Gloria Beatriz Martínez Montoya		
	C.P. Karina Sánchez Ruvalcaba		
	M.A. Cintia Janet Villa Bernal		
	L.C. José Roberto Rivera Ruelas		
	L.C. Karla Moncerath Rosales Montoya		
	L.C. Daniela Castellanos Fuentes		
	L.C. Jesús Eduardo Miranda Morales		
	C.P. Francisca Molina Laguna	Auditor	 Francisca Molina Laguna
	L.C. Karla Fernanda López Cuellar		
	L.C. Sheyla Yissel Hernández Gómez		
L.C. Isabel Cristina Luna Leal		 Isabel Luna	



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 9 de 9

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO DE  
OBSERVACIONES Y CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME**

Código:

4-251-AI

	<p><b>Ensenada:</b> L.C. Ivon Jaqueline Geldis Aguilar</p> <p>L.C. Lidia Araceli Varela Núñez</p> <p>M.A. Jesús Artemisa Serrano Aispuro</p> <p>L.C. Diana Elizabeth Morgan Romero</p> <p><b>Tijuana:</b> L.C. Deyssi Leticia Gameros Quiñones</p> <p>L.A.E. José Luis Aguilar Jiménez</p> <p>L.C. Denise Alondra Mercado Ramírez</p> <p>L.C. Arisbeth Retana Baylón</p> <p>L.A.E. Jehieli Delgado Ramírez</p>		<p><i>Jaqueline Geldis</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>P.A. [Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>Ramirez</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>Jehieli</i></p>
<p>Revisó:</p>	<p>M.F.C. José Ortiz Bautista</p> <p>Mtra. Claudia Mora Lara</p> <p>C.P. Martha Atondo Valenzuela</p> <p>C.P. Jorge Luis Casas Robles</p>	<p>Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Ensenada</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>Aprobó:</p>	<p>Mtro. José María Armendáriz Palomares</p>	<p>Auditor Interno</p>	<p><i>[Signature]</i></p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:  
30/03/2022

Página: 1 de 4

REALIZACIÓN DE ARQUEOS

Código:  
4-251-AI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	30/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	21/08/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	02/08/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	30/09/2020	Se realizaron modificaciones respecto a lo señalado en Sistema de Gestión de Calidad.
05	30/03/2022	Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos.

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



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 2 de 4

**REALIZACIÓN DE ARQUEOS**

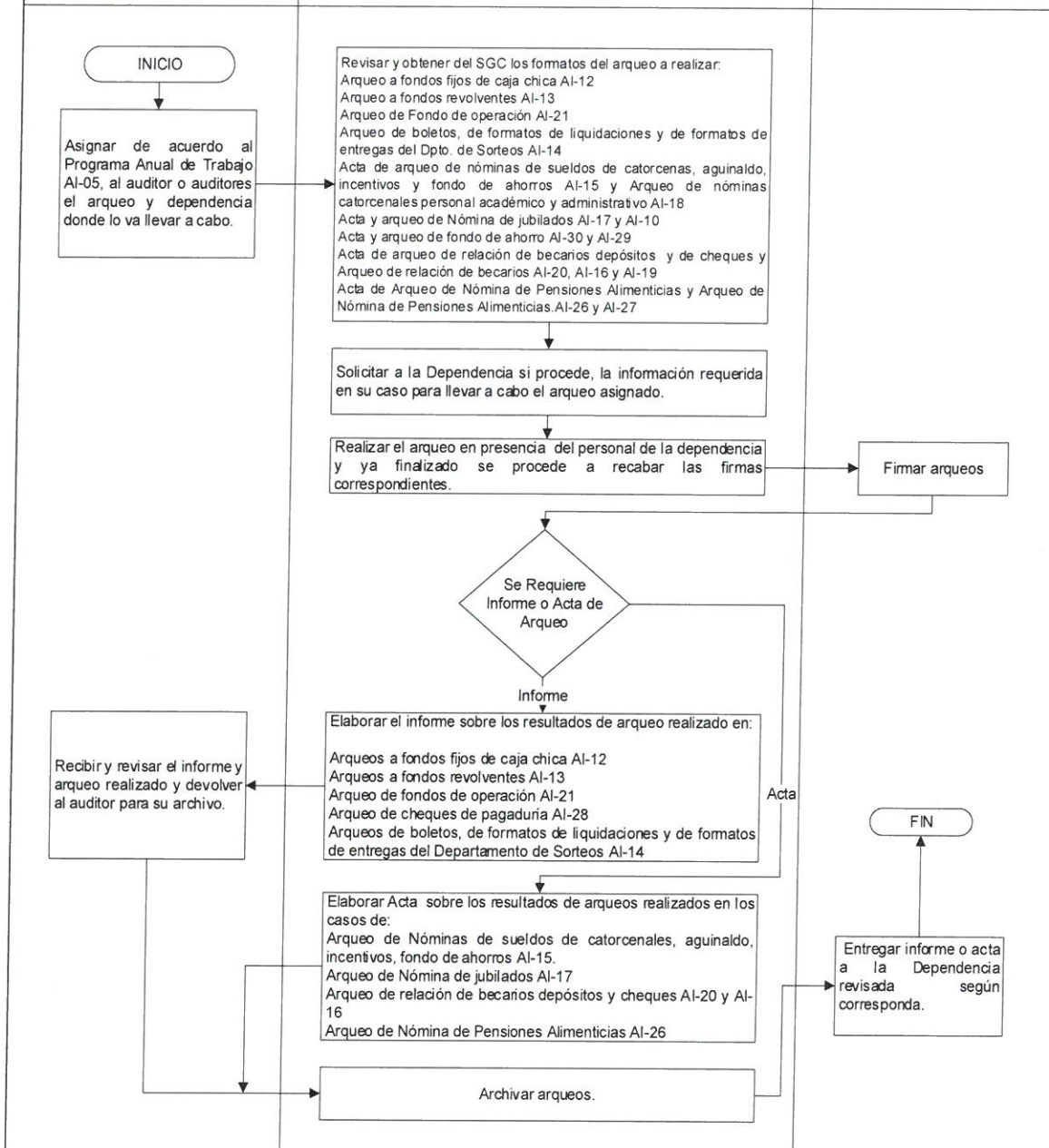
Código:

4-251-AI

**AUDITORÍA INTERNA**  
Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales  
Jefes del Departamento de Auditoría Intema Mexicali, Ensenada y Tijuana

**AUDITORÍA INTERNA**  
Auditor

**DEPENDENCIA AUDITADA**  
Coordinador General de Dependencia Administrativa y/o Director de Unidad Académica



*Durán*



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 3 de 4

**REALIZACIÓN DE ARQUEOS**

Código:

4-251-AI

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	<b>Mexicali:</b>		
	L.C. María de los Ángeles Carrillo Cabrera		
	M.A. Raúl Felipe Maganda		
	L.C. Carlos Edmundo Pacheco Sánchez		
	L.C. Gloria Beatriz Martínez Montoya		
	C.P. Karina Sánchez Ruvalcaba	Auditor	
	M.A. Cintia Janet Villa Bernal		
	L.C. José Roberto Rivera Ruelas		
	L.C. Karla Moncerath Rosales Montoya		
	L.C. Daniela Castellanos Fuentes		
	L.C. Jesús Eduardo Miranda Morales		
	C.P. Francisca Molina Laguna	Auditor	
	L.C. Karla Fernanda López Cuellar		
	L.C. Sheyla Yisselh Hernández Gómez		
L.C. Isabel Cristina Luna Leal			

*D. al*





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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 4 de 4

**REALIZACIÓN DE ARQUEOS**

Código:

4-251-AI

	<p><b>Ensenada:</b> L.C. Ivon Jaqueline Geldis Aguilar</p> <p>L.C. Lidia Araceli Varela Núñez</p> <p>M.A. Jesús Artemisa Serrano Aispuro</p> <p>L.C. Diana Elizabeth Morgan Romero</p> <p><b>Tijuana:</b> L.C. Deyssi Leticia Gameros Quiñones</p> <p>L.A.E. José Luis Aguilar Jiménez</p> <p>L.C. Denise Alondra Mercado Ramírez</p> <p>L.C. Arisbeth Retana Baylón</p> <p>L.A.E. Jehieli Delgado Ramírez</p>		<p><i>Jaqueline Geldis</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>P.A. <i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>Revisó:</p>	<p>M.F.C. José Ortiz Bautista</p> <p>Mtra. Claudia Mora Lara</p> <p>C.P. Martha Atondo Valenzuela</p> <p>C.P. Jorge Luis Casas Robles</p>	<p>Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Ensenada</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>Aprobó:</p>	<p>Mtro. José María Armendáriz Palomares</p>	<p>Auditor Interno</p>	<p><i>[Signature]</i></p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 1 de 6

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS ESPECIALES

Código:

4-251-AI

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
05	30/03/2022	Nueva creación del procedimiento originado por la reestructuración de Auditoría Interna, actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Realizar auditorías especiales a las dependencias administrativas y unidades académicas que se requiera con el fin de verificar que las operaciones y procedimientos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable en cada caso.

*Dur*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

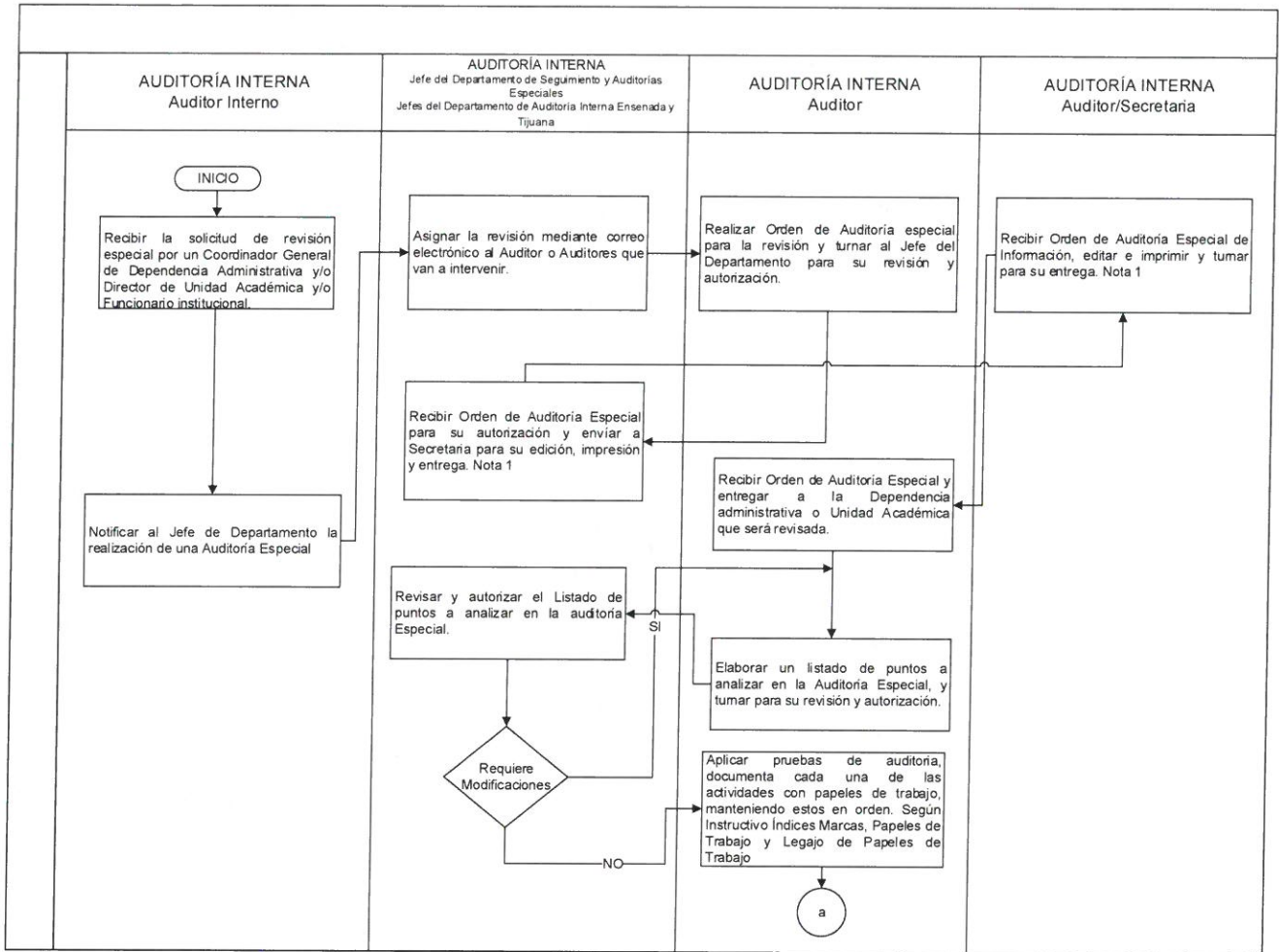
30/03/2022

Página: 2 de 6

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS ESPECIALES

Código:

4-251-AI



Nota. 1 En Campus Ensenada la actividad es realizada por el Auditor y no por la Secretaria.

*Handwritten signature*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

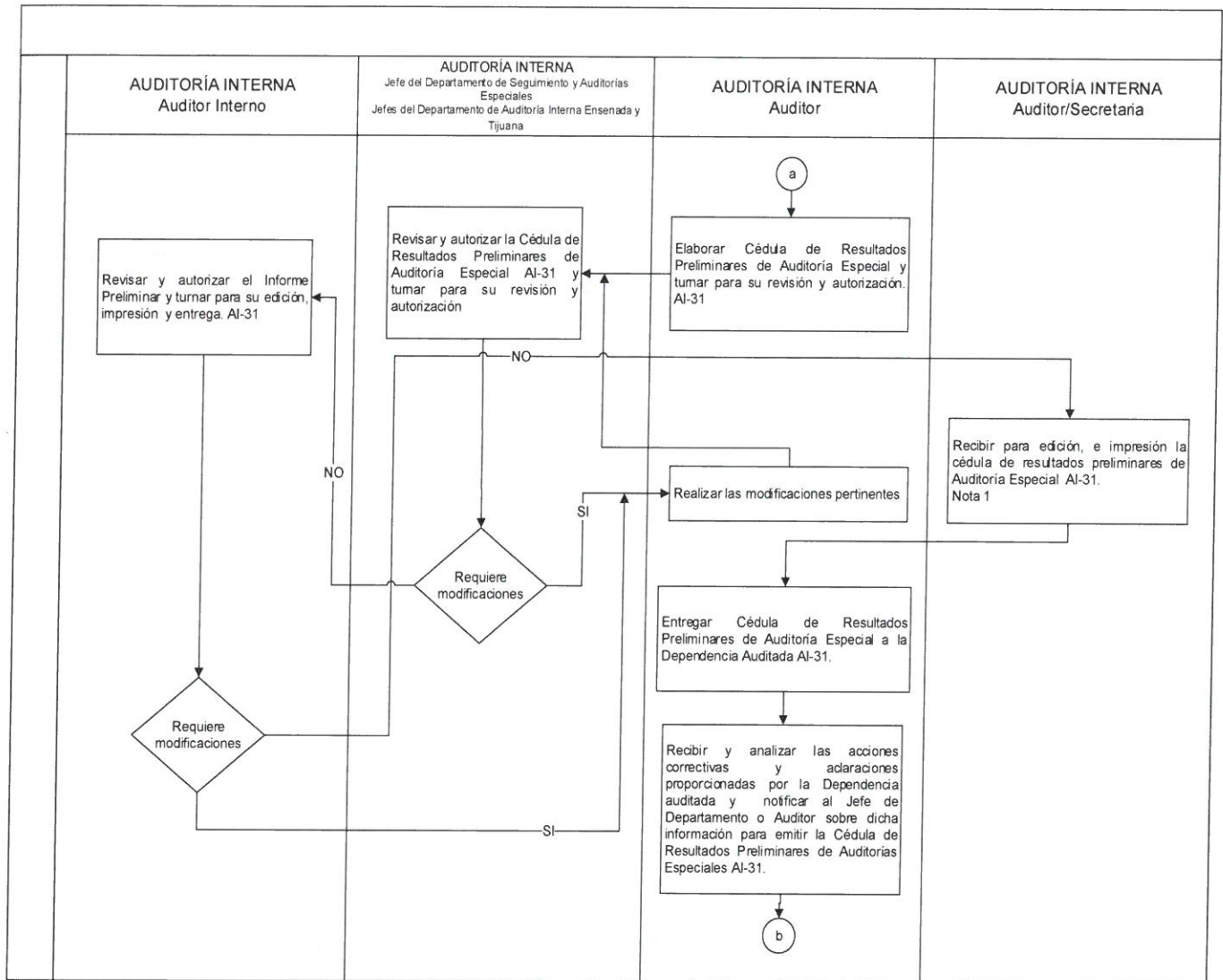
30/03/2022

Página: 3 de 6

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS ESPECIALES

Código:

4-251-AI



Nota. 1 En Campus Ensenada la actividad es realizada por el Auditor y no por la Secretaria.



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

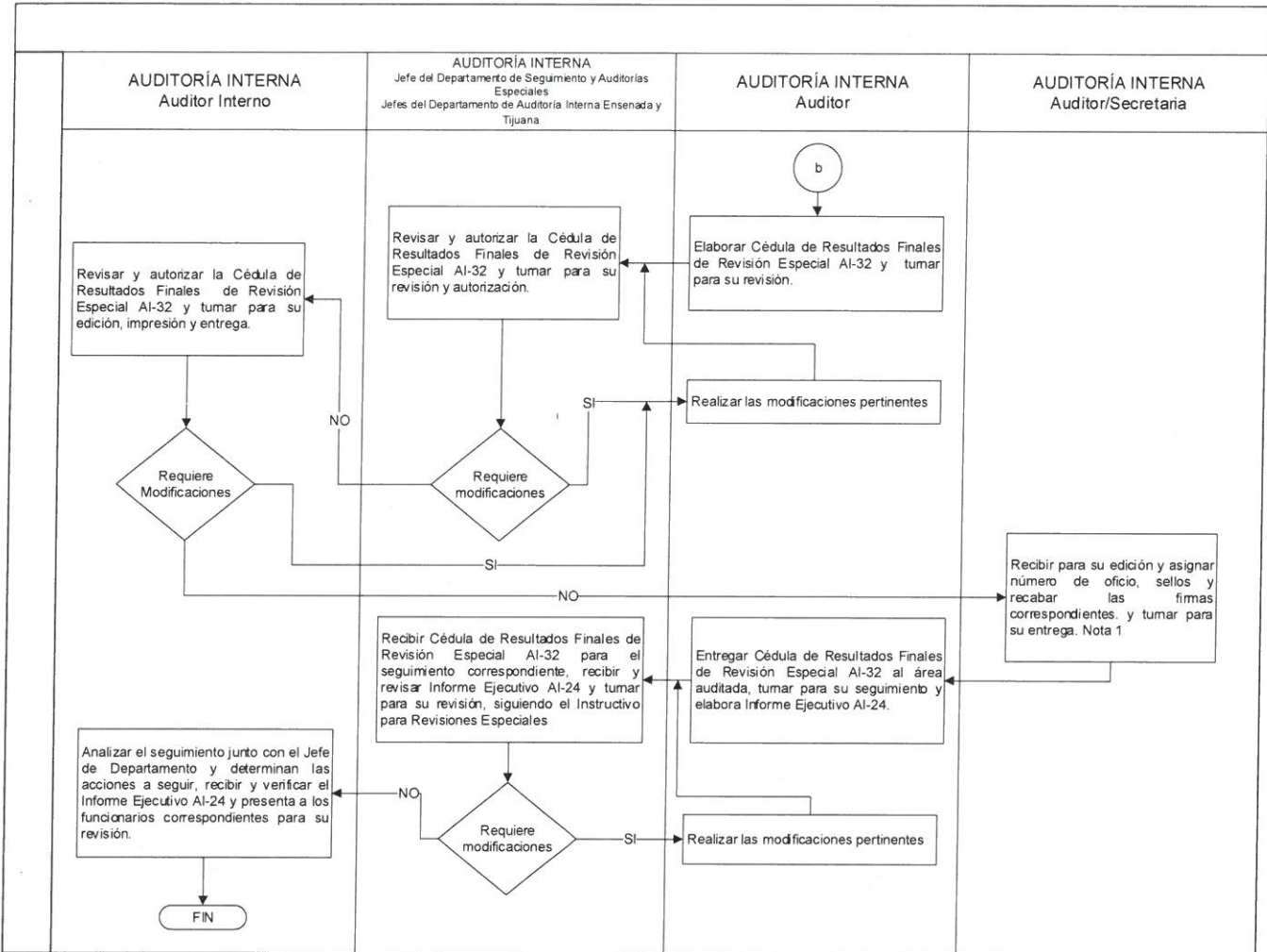
30/03/2022

Página: 4 de 6

**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS ESPECIALES**

Código:

4-251-AI



Nota. 1 En Campus Ensenada la actividad es realizada por el Auditor y no por la Secretaria

*Dul*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 5 de 6

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS ESPECIALES

Código:

4-251-AI

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	<b>Mexicali:</b> L.C. María de los Ángeles Carrillo Cabrera	Auditor	
	M.A. Raúl Felipe Maganda		
	L.C. Carlos Edmundo Pacheco Sánchez		
	L.C. Gloria Beatriz Martínez Montoya		
	<b>Ensenada:</b> L.C. Ivon Jaqueline Geldis Aguilar		
	L.C. Lidia Araceli Varela Núñez		
	M.A. Jesús Artemisa Serrano Aispuro		
	L.C. Diana Elizabeth Morgan Romero		
	<b>Tijuana:</b> L.C. Deyssi Leticia Gameros Quiñones		
	L.A.E. José Luis Aguilar Jiménez		
	L.C. Denise Alondra Mercado Ramírez		
	L.C. Arisbeth Retana Baylón		
	L.A.E. Jehieli Delgado Ramírez		



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:





30/03/2022

Página: 6 de 6

**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS ESPECIALES**

Código:

4-251-AI

Revisó:	M.F.C. José Ortiz Bautista	Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales	
	C.P. Martha Atondo Valenzuela	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Ensenada	
	C.P. Jorge Luis Casas Robles	Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana	
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 1 de 3

**PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE UNA AUDITORÍA**

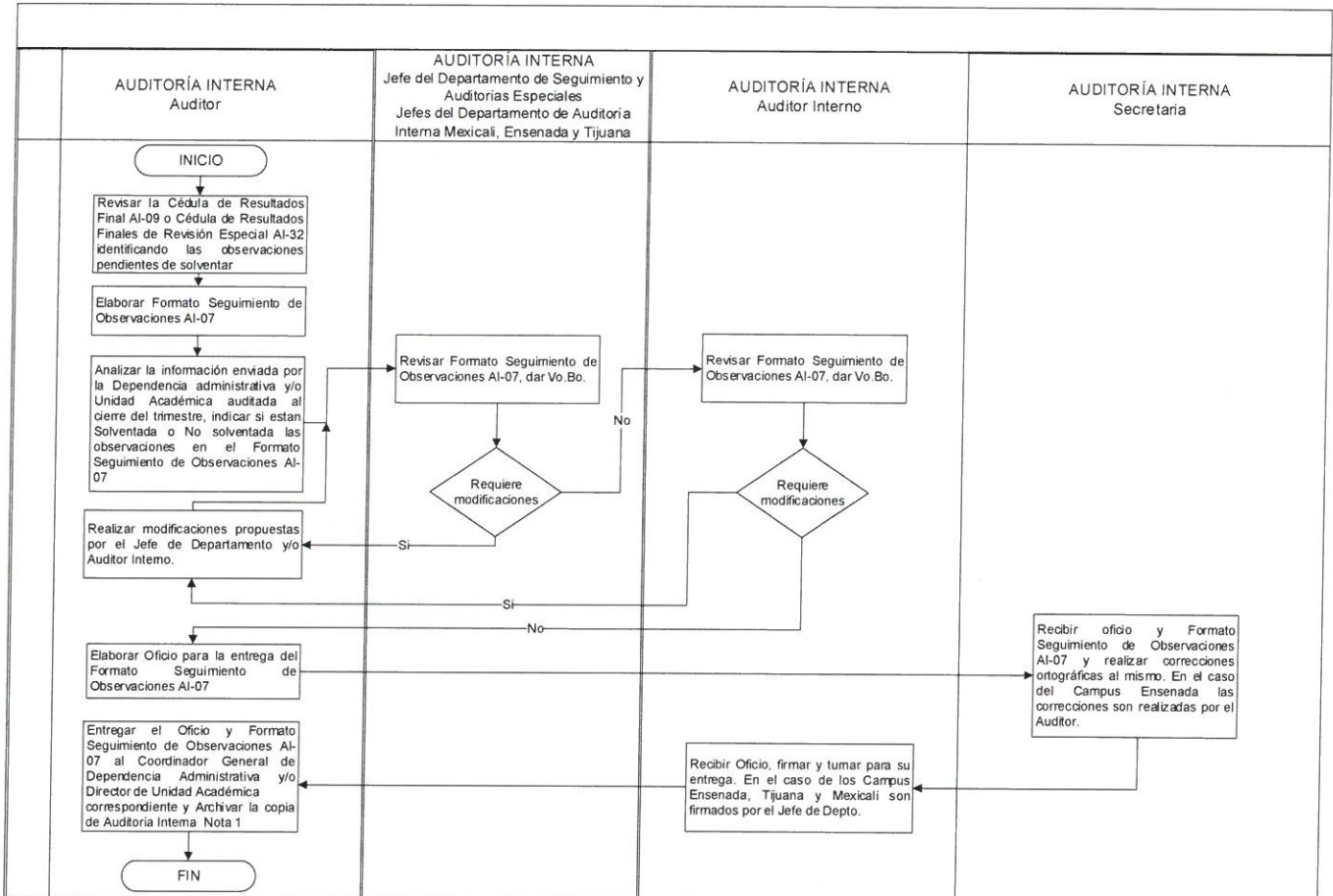
Código:

4-251-AI

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
05	30/03/2022	Nueva creación del procedimiento originado por la reestructuración de Auditoría Interna, actualización del Manual de Organización y de Procedimientos.

**Objetivo:** Dar a conocer a los auditados el estatus de las observaciones encontradas durante las revisiones practicadas.



Nota 1: En Campus Mexicali existe una Auditora encargada de los seguimientos de todas las auditorías realizadas misma que resguarda en carpeta física y digital en el drive la documentación correspondiente.

*Dur*





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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 2 de 3

**PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE UNA AUDITORÍA**

Código:

4-251-AI

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	<b>Mexicali:</b> L.C. María de los Ángeles Carrillo Cabrerá	Auditor	
	M.A. Raúl Felipe Maganda		
	L.C. Carlos Edmundo Pacheco Sánchez		
	L.C. Gloria Beatriz Martínez Montoya		
	C.P. Karina Sánchez Ruvalcaba		
	M.A. Cintia Janet Villa Bernal		
	L.C. José Roberto Rivera Ruelas		
	L.C. Karla Moncerath Rosales Montoya		
	L.C. Daniela Castellanos Fuentes		
	L.C. Jesús Eduardo Miranda Morales		
	C.P. Francisca Molina Laguna		
	L.C. Karla Fernanda López Cuellar		
	L.C. Sheyla Yisselh Hernández Gómez		
L.C. Isabel Cristina Luna Leal			



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

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 3 de 3

**PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE UNA AUDITORÍA**

Código:  
4-251-AI

	<p><b>Ensenada:</b> L.C. Ivon Jaqueline Geldis Aguilar</p> <p>L.C. Lidia Araceli Varela Núñez</p> <p>M.A. Jesús Artemisa Serrano Aispuro</p> <p>L.C. Diana Elizabeth Morgan Romero</p> <p><b>Tijuana:</b> L.C. Deyssi Leticia Gameros Quiñones</p> <p>L.A.E. José Luis Aguilar Jiménez</p> <p>L.C. Denise Alondra Mercado Ramírez</p> <p>L.C. Arisbeth Retana Baylón</p> <p>L.A.E. Jehieli Delgado Ramírez</p>	Auditor	<p><i>Jacqueline Geldis</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>P.A. Quiñones</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>Ramirez</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>Jehieli</i></p>
Revisó:	<p>M.F.C. José Ortiz Bautista</p> <p>Mtra. Claudia Mora Lara</p> <p>C.P. Martha Atondo Valenzuela</p> <p>C.P. Jorge Luis Casas Robles</p>	<p>Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Ensenada</p> <p>Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>
Aprobó:	Mtro. José María Armendáriz Palomares	Auditor Interno	<p><i>[Signature]</i></p>



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

No. Revisión: 05  
Fecha de elaboración:  
30/03/2022  
Página: 1 de 3

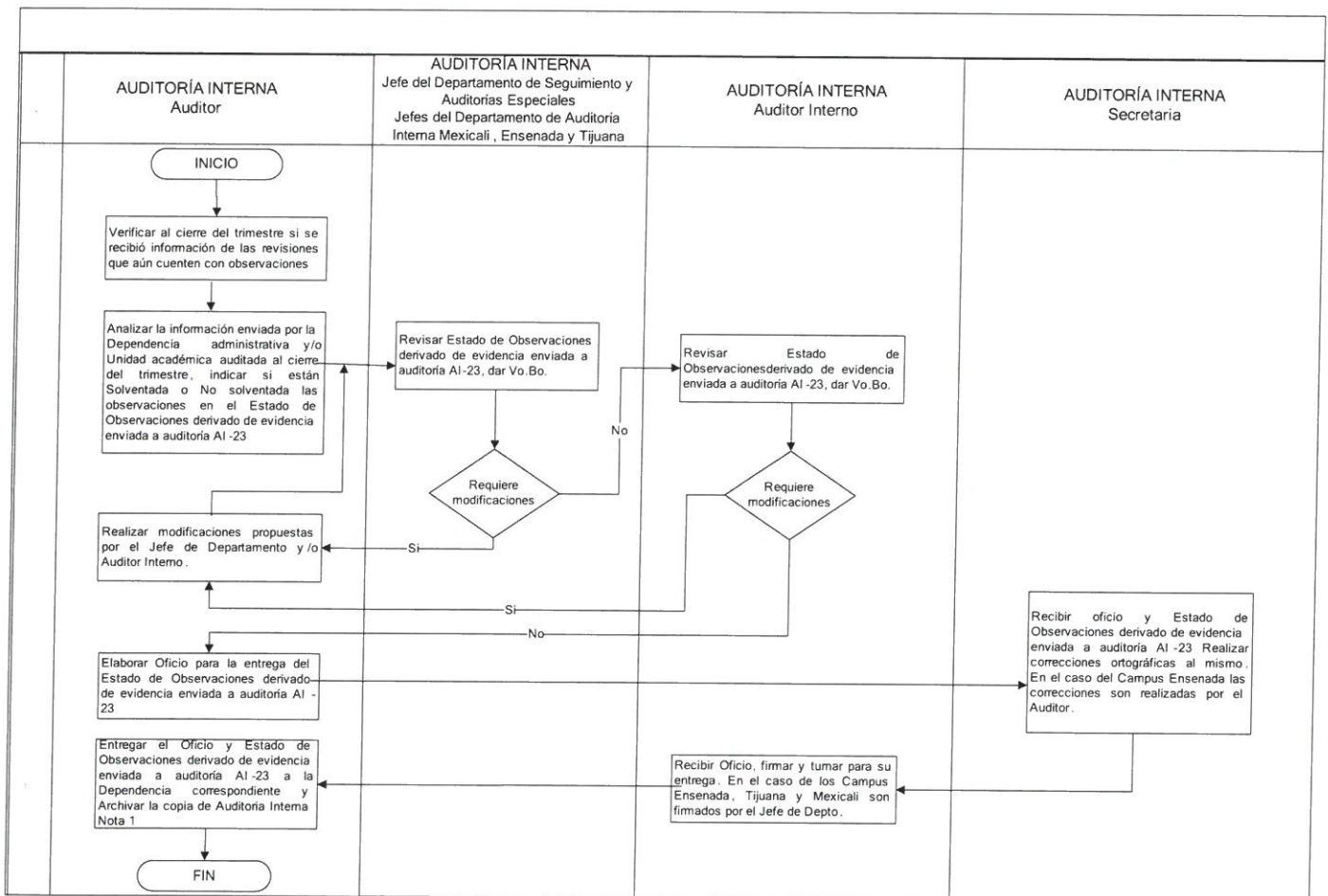
**PROCESO DE ESTADO DE OBSERVACIONES DE UNA AUDITORÍA**

Código:  
4-251-AI

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
05	30/03/2022	Nueva creación del procedimiento originado por la reestructuración de Auditoría Interna, actualización del Manual de Organización y de Procedimientos.

**Objetivo:** Llevar un control y seguimiento trimestral de las observaciones emitidas a las dependencias administrativas y unidades académicas así como elaborar y entregar el estado en las observaciones encontradas durante las revisiones practicadas.



Nota 1: En Campus Mexicali existe una Auditora encargada de los seguimientos de todas las auditorías realizadas misma que resguarda en carpeta física y digital en el drive la documentación correspondiente.

*Due*



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 2 de 3

**PROCESO DE ESTADO DE OBSERVACIONES DE UNA AUDITORÍA**

Código:

4-251-AI

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	<b>Mexicali:</b>		
	L.C. María de los Ángeles Carrillo Cabrera		
	M.A. Raúl Felipe Maganda		
	L.C. Carlos Edmundo Pacheco Sánchez		
	L.C. Gloria Beatriz Martínez Montoya		
	C.P. Karina Sánchez Ruvalcaba		
	M.A. Cintia Janet Villa Bernal		
	L.C. José Roberto Rivera Ruelas		
	L.C. Karla Moncerath Rosales Montoya		
	L.C. Daniela Castellanos Fuentes		
	L.C. Jesús Eduardo Miranda Morales		
	C.P. Francisca Molina Laguna		
	L.C. Karla Fernanda López Cuellar		
L.C. Sheyla Yisselh Hernández Gómez			
L.C. Isabel Cristina Luna Leal			

Auditor

Francisca Molina Laguna  
Karla Fernanda López Cuellar  
Sheyla Yisselh Hernández Gómez  
Isabel Luna



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

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 3 de 3

**PROCESO DE ESTADO DE OBSERVACIONES DE UNA AUDITORÍA**

Código:

4-251-AI

	<p><b>Ensenada:</b> L.C. Ivon Jaqueline Geldis Aguilar  L.C. Lidia Araceli Varela Núñez  M.A. Jesús Artemisa Serrano Aispuro  L.C. Diana Elizabeth Morgan Romero</p> <p><b>Tijuana:</b> L.C. Deyssi Leticia Gameros Quiñones  L.A.E. José Luis Aguilar Jiménez  L.C. Denise Alondra Mercado Ramírez  L.C. Arisbeth Retana Baylón  L.A.E. Jehieli Delgado Ramírez</p>	<p align="center">Auditor</p>	<p><i>Jaqueline Geldis</i> <i>Lidia Araceli Varela</i> <i>Jesús Artemisa Serrano</i> <i>Diana Elizabeth Morgan</i> <i>P.A. Quiñones</i> <i>José Luis Aguilar</i> <i>Denise Alondra Mercado</i> <i>Arisbeth Retana</i> <i>Jehieli Delgado</i></p>
<p>Revisó:</p>	<p>M.F.C. José Ortiz Bautista  Mtra. Claudia Mora Lara  C.P. Martha Atondo Valenzuela  C.P. Jorge Luis Casas Robles</p>	<p>Jefe del Departamento de Seguimiento y Auditorías Especiales  Jefe del Departamento de Auditoría Interna Mexicali  Jefe del Departamento de Auditoría Interna Ensenada  Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana</p>	<p><i>José Ortiz</i> <i>Claudia Mora</i> <i>Martha Atondo</i> <i>Jorge Luis Casas</i></p>
<p>Aprobó:</p>	<p>Mtro. José María Armendáriz Palomares</p>	<p align="center">Auditor Interno</p>	<p><i>José María Armendáriz</i></p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

No. Revisión: 05

Fecha de elaboración:

30/03/2022

Página: 1 de 1

Código:

4-251-AI

ÍNDICE DE FORMATOS

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	AI-01
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.	AI-02
PROGRAMA DE TRABAJO.	AI-03
MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.	AI-04
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	AI-05
CONTROL DE TIEMPO INVERTIDO EN LAS REVISIONES DE AUDITORÍA.	AI-06
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.	AI-07
CÉDULA DE OBSERVACIONES.	AI-08
CÉDULA DE RESULTADOS FINALES.	AI-09
ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS.	AI-10
CONTROL DE INFORMES EMITIDOS DE AUDITORÍA CAMPUS.	AI-11
ARQUEO A FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA.	AI-12
ARQUEO A INGRESOS FONDOS REVOLVENTES.	AI-13
ARQUEO DE BOLETOS FORMATOS DE LIQUIDACIONES Y FORMATOS DE ENTREGAS A PROMOTORES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS.	AI-14
ACTA DE ARQUEO DE NÓMINAS, AGUINALDO, INCENTIVOS Y FONDO DE AHORROS.	AI-15
ACTA DE ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS. (CHEQUES)	AI-16
ACTA DE ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS.	AI-17
ARQUEO DE NÓMINAS DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO RESUMEN DE NÓMINA.	AI-18
ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS.	AI-19
ACTA DE ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS. (DEPÓSITOS)	AI-20
ARQUEO DE FONDO DE OPERACIÓN.	AI-21
CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.	AI-22
ESTADO DE OBSERVACIONES DERIVADO DE EVIDENCIA ENVIADA A AUDITORÍA.	AI-23
INFORME EJECUTIVO.	AI-24
EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.	AI-25
ACTA DE ARQUEO DE NÓMINA DE PENSIONES ALIMENTICIAS.	AI-26
ARQUEO A NÓMINA DE PENSIONES ALIMENTICIAS.	AI-27
ARQUEO A CHEQUES DE PAGADURÍA.	AI-28
ARQUEO DE FONDO DE AHORRO.	AI-29
ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE AHORRO.	AI-30
CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES DE AUDITORIAS ESPECIALES.	AI-31
CÉDULA DE RESULTADOS FINALES DE REVISIÓN ESPECIAL.	AI-32

Dm  
r



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA  
SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO \_\_\_\_\_

AI-01

AUDITOR	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SUJETA A REVISIÓN	PERÍODO	FECHA DE INICIO	TIEMPO ESTIMADO EN DÍAS (DÍAS HÁBILES)	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA ESTIMADA ENTREGA DE INFORME A LA DEPENDENCIA (1)	FECHA DE ENTREGA REAL DEL INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES (2)	DÍAS DE DIFERENCIA (2-1)	ENTREGA OPORTUNA DE INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES DE AUDITORÍA (SI/NO)	FECHA DE ENTREGA DE INFORME DE RESULTADOS FINALES

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

AI-02

Título
Auditoría Interna
Cuestionario de Control Interno de

Fecha última actualización	
Actualización realizada por	
Actualización revisada por	

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

NO		PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS POR LA INSTITUCIÓN			COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES
		N/A	SI	NO	

Aplicado a (nombre y puesto):
Preparada por:
Fecha:





AI-03

ELABORÓ:  
REVISÓ:  
AUTORIZÓ:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE TRABAJO

Título de la Auditoría:

Objetivo:

Tipo de Auditoría:

Fecha de Elaboración:

NO.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNDAMENTO LEGAL O INSTITUCIONAL	PROCEDIMIENTOS		COMENTARIOS	REF. PAPELES DE TRABAJO
			CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO ESTIMADO EN EL MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN			
			SI	NO		
		Documentación a Revisar: Fundamento Legal o Institucional:				
		Documentación a Revisar: Fundamento Legal o Institucional:				
		Documentación a Revisar: Fundamento Legal o Institucional:				
		Documentación a Revisar: Fundamento Legal o Institucional:				
		Documentación a Revisar: Fundamento Legal o Institucional:				
		Documentación a Revisar: Fundamento Legal o Institucional:				

*Day*



Universidad Autónoma de Baja California  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
Auditoría Interna

AI-04

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

REVISIÓN:

AUDITOR	
JEFE DE DEPARTAMENTO	

OBJETIVO

ALCANCE

PERÍODO DE REVISIÓN

CONTROL INTERNO

CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y UNIVERSITARIAS

PUNTOS ANALIZADOS EN REVISIÓN ANTERIOR

RESULTADO REVISIÓN ANTERIOR

ACTIVIDADES DEL AUDITOR Y ALCANCE DE LAS PRUEBAS

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

**MUESTREO DE AUDITORÍA**

**RIESGO PROBABLE**

**ACTIVIDADES ALTERNAS**

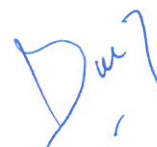
**ESTIMACIÓN DE FECHAS DE LAS FASES DE LA AUDITORÍA**

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

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_, Baja California a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Jefe de Departamento**

\_\_\_\_\_  
**Auditores**





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

AUDITOR	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SUJETA A REVISIÓN	PERÍODO	ACTIVIDADES

**Nota: Las Auditorías se podrán reprogramar de acuerdo a las circunstancias actuales del ejercicio. El Seguimiento al Programa Anual de Trabajo se podrá consultar mediante el formato AI-N4-001.**

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

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

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





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

AI-07

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Auditor Interno:	Unidad o Dependencia Auditada:
Jefe de Departamento:	Período Revisado:
Audidores:	
Núm. de Oficio de Resultados Finales:	Número de Seguimiento:
Fecha de Oficio de Resultados Finales:	Trimestre del Año:

OBSERVACIÓN	MEDIDAS O ACCIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA REVISADA	RESOLUCIÓN
NÚM. DEL RESULTADO:		
NÚM. DEL RESULTADO:		
NÚM. DEL RESULTADO:		

**RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

De las \_\_\_ observaciones No solventadas en \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ solventó en el presente Seguimiento observaciones, quedando pendiente de solventar \_\_\_\_\_.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
 PATRONATO UNIVERSITARIO  
 AUDITORÍA INTERNA

AI-08

HOJA \_\_\_\_\_  
 ELABORÓ \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**  
 REVISIÓN DE \_\_\_\_\_  
 PERIODO \_\_\_\_\_

NO.	OBSERVACIÓN	REFERENCIA

*Dw*



**Universidad Autónoma de Baja California**  
 PATRONATO UNIVERSITARIO  
 Auditoría Interna

AI-09

**CÉDULA DE RESULTADOS FINALES**

**TIPO DE AUDITORÍA:**  
**UNIDAD REVISADA:**  
**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
**PERIODO REVISADO:**  
**OBJETIVO:**  
**ALCANCE:**

**RESULTADOS**

**NÚM. DEL RESULTADO:**  
**PROCEDIMIENTO NÚM.**

**CON OBSERVACIÓN**      **SI ( ) NO ( )**  
**RECURRENTE**            **SI ( ) NO ( )**

**ACCIONES REQUERIDAS PARA SOLVENTAR:**

**FUNDAMENTO LEGAL Y/O INSTITUCIONAL:**

**NÚM. DEL RESULTADO:**  
**PROCEDIMIENTO NÚM.**

**CON OBSERVACIÓN**      **SI ( ) NO ( )**  
**RECURRENTE**            **SI ( ) NO ( )**

**FUNDAMENTO LEGAL Y/O INSTITUCIONAL:**

**RESUMEN DE OBSERVACIONES Y ACCIONES**

*D. M. 7*



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
Auditoría Interna

AI-10

ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS  
Del al de de 20\_  
CATORCENA NO.

RESUMEN DE NÓMINA DE DEPÓSITOS

PERSONAL BASE

MUNICIPIO	(DEPÓSITOS _____)		(DEPÓSITOS SANTANDER E INTERBANCARIA)		TOTALES	
	FOLIOS	IMPORTE	FOLIOS	IMPORTE	FOLIOS	IMPORTE
MEXICALI					0	\$ -
VALLE					0	\$ -
TIJUANA					0	\$ -
ENSENADA					0	\$ -
TECATE					0	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

APLICACIÓN DE FONDOS

PERSONAL BASE

MUNICIPIO	(DEPÓSITOS _____)	(DEPÓSITOS SANTANDER)	TOTAL
	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
MEXICALI	\$ -	\$ -	\$ -
VALLE	\$ -	\$ -	\$ -
TIJUANA	\$ -	\$ -	\$ -
ENSENADA	\$ -	\$ -	\$ -
TECATE	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
Auditoría Interna

**ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS**

Del al de de 20\_  
CATORCENA NO.

**FOLIOS UTILIZADOS**

<b>(DEPÓSITOS BANAMEX/BBVA E INTERBANCARIA)</b>					
PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS	DEPÓSITOS S/MAYOR	DIFERENCIA
			UTILIZADOS		
BASE (INTERBANCARIA)			1		1
BASE (BBVA)			1		1
BASE (BANAMEX)			1		1
		total	3	0	-3
<b>TOTAL DEPÓSITOS CANCELADOS</b>					<b>-3</b>

**FORMATOS DE DEPÓSITOS CANCELADOS**

-					

<b>(DEPÓSITOS SANTANDER E INTERBANCARIA)</b>					
PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS	DEPÓSITOS S/MAYOR	DIFERENCIA
			UTILIZADOS		
BASE (INTERBANCARIA)			1		-1
BASE (SANTANDER)			1		-1
		total	2	0	-2
<b>TOTAL DEPÓSITOS CANCELADOS</b>					<b>-2</b>

**FORMATOS DE DEPÓSITOS CANCELADOS**

-					

**CONTINUIDAD DE FOLIOS EN NÓMINA DE DEPÓSITOS**

BANCO	ÚLTIMO FOLIO NOM. ANTERIOR	PRIMER FOLIO NOM. ACTUAL	DIFER. EN CONTINUIDAD	OBSERVACIÓN
BASE (INTERBANCARIA)			0	Ninguna
BASE (BBVA)			0	Ninguna
BASE (BANAMEX)			0	Ninguna
BASE (INTERBANCARIA)			0	Ninguna
BASE (SANTANDER)			0	Ninguna

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

INFORMES 20\_\_\_\_\_

CONTROL DE INFORMES EMITIDOS DE AUDITORÍA INTERNA CAMPUS \_\_\_\_\_

NO.	INFORME SOBRE	DEPENDENCIA A LA QUE SE ENVÍA	No. OFICIO	FECHA DE ENTREGA A DEPENDENCIA	AUDITOR RESPONSABLE	NOMENCLATURA/ ARCHIVO	FECHA DE ENTREGA DE CD

*(Handwritten signature)*

ARQUEO A LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

ARQUEO DE: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE CAMBIO DÓLAR \_\_\_\_\_ X 1 DÓLAR

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

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

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ),

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

Asimismo hacemos constar:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Plan de acción:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ B.C., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMAS:

\_\_\_\_\_  
 CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_  
 AUDITOR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
 PATRONATO UNIVERSITARIO  
 AUDITORÍA INTERNA  
 ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Relación de efectivo contado:

**MONEDA NACIONAL**

Billetes

Cantidad	Importe	Total		
	1,000.00			
	500.00			
	200.00			
	100.00			
	50.00			
	20.00			
<b>Total Billetes</b>				

Moneda Fraccionaria

	20.00			
	10.00			
	5.00			
	2.00			
	1.00			
	0.50			
	0.20			
	0.10			
	0.05			
<b>Total Moneda fraccionaria</b>				
<b>TOTAL MONEDA NACIONAL</b>				

**MONEDA AMERICANA**

Billetes

Cantidad	Importe	Total		
	100.00			
	50.00			
	20.00			
	10.00			
	5.00			
	1.00			
<b>Total Billetes</b>				

Moneda Fraccionaria

	0.25			
	0.10			
	0.05			
	0.01			
<b>Total Moneda Fraccionaria</b>				

**TOTAL MONEDA AMERICANA**

Conversión Moneda Nacional

**TOTAL EFECTIVO CONTADO**

**TOTAL CHEQUES CONTADOS**

**TOTAL REPOSICIÓN EN TRÁNSITO**

**TOTAL VALES Y COMPROBANTES EN CAJA**

**SUMA EFECTIVO MÁS CHEQUES**

**TOTAL DEL FONDO**

**FALTANTE/SOBRENTE**

Observaciones:

FIRMAS:

\_\_\_\_\_  
 CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_  
 AUDITOR

*Dm?*

**Universidad Autónoma de Baja California  
Patronato Universitario  
Auditoría Interna**

Arqueo al Fondo Fijo de Caja de \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE CHEQUES CONTADOS:**

NÚM. CHEQUE	CUSTODIANTE	IMPORTE	BANCO	FECHA

**RELACIÓN DE VALES Y OTROS EN EL FONDO**

NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL VALES Y OTROS				
TOTAL CHEQUES Y VALES			\$	

Observaciones:

FIRMAS:

\_\_\_\_\_

CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_

AUDITOR



AI-13

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

ARQUEO AL INGRESO Y FONDO REVOLVENTE DE: \_\_\_\_\_

TIPO DE CAMBIO M.E. \_\_\_\_\_ X 1 DÓLAR

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

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

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ),

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

Asimismo hacemos constar:

---

---

---

---

---

---

---

---

Plan de acción:

---

---

---

---

---

---

---

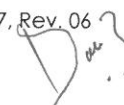
---

\_\_\_\_\_ B.C., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

NOMBRES Y FIRMAS

\_\_\_\_\_  
CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_  
AUDITOR





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN DE INGRESO CONTADO:

MONEDA NACIONAL

Billetes

	Cantidad	Denominación	Importe	Subtotal	Total
		1,000.00			
		500.00			
		200.00			
		100.00			
		50.00			
		20.00			
<b>Total Billetes</b>					

Moneda Fraccionaria

		20.00			
		10.00			
		5.00			
		2.00			
		1.00			
		0.50			
		0.20			
		0.10			
		0.05			
<b>Total Moneda Fraccionaria</b>					

**TOTAL MONEDA NACIONAL**

MONEDA AMERICANA

Billetes

	Cantidad	Denominación	Importe	Subtotal	Total
		100.00			
		50.00			
		20.00			
		10.00			
		5.00			
		1.00			
<b>Total Billetes</b>					

Moneda Fraccionaria

		0.25			
		0.10			
		0.05			
		0.01			
<b>Total Moneda Fraccionaria</b>					

**TOTAL MONEDA AMERICANA**

Conversión Moneda Nacional

<b>TOTAL EFECTIVO CONTADO</b>	
<b>TOTAL CHEQUES CONTADOS</b>	
<b>TOTAL BAUCHERS, CONVENIO Y/O DOCUMENTOS EN CAJA</b>	
<b>SUMA EFECTIVO, CHEQUES, BAUCHERS Y DOCUMENTOS</b>	
<b>TOTAL DEL CORTE DE CAJA</b>	
<b>FALTANTE/SOBRANTE</b>	

Observaciones:

FIRMAS

\_\_\_\_\_  
CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_  
AUDITOR

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

*Dm*

**PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORIA INTERNA**

**RELACIÓN DE CHEQUES POR PAGOS EN CAJA CONTADOS:**

NÚM. CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE (MONEDA NACIONAL)	BANCO	EMPRESA	FECHA	OBSERVACIONES
<b>Subtotal</b>						

**RELACIÓN DE CHEQUES CAMBIADOS EN CAJA:**

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

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

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

**Observaciones**

**FIRMAS**

\_\_\_\_\_

**CUSTODIANTE**

\_\_\_\_\_

**AUDITOR**



PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE FOLIOS

	SISTEMA
PRIMER FOLIO	
ÚLTIMO FOLIO	
FOLIOS UTILIZADOS	
FOLIOS CANCELADOS	

Observaciones

--

FIRMAS

\_\_\_\_\_  
CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_  
AUDITOR



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN DE EFECTIVO CONTADO DEL FONDO REVOLVENTE:

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

Observaciones:

FIRMAS

\_\_\_\_\_

CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_

AUDITOR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORIA INTERNA

CHEQUES POR ENTREGAR DESFASADOS EN TIEMPO

CHEQUES MONEDA NACIONAL

BENEFICIARIO	FECHA	NÚM. CHEQUE	BANCO	IMPORTE	OBSERVACIONES

CHEQUES MONEDA AMERICANA

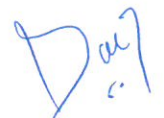
BENEFICIARIO	FECHA	NÚM. CHEQUE	BANCO	IMPORTE	OBSERVACIONES

Observaciones:

FIRMAS

\_\_\_\_\_  
CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_  
AUDITOR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

Hoja /

ARQUEO DE:  BOLETOS  F. LIQUIDACIÓN  F. ENTREGAS

**A PROMOTORES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS**

PROMOTOR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ TIPO DE CAMBIO M.E. \_\_\_\_\_ X 1 DÓLAR

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

TOTALES	\$	\$	\$
---------	----	----	----

Los ingresos provenientes de formatos de Liquidaciones que arriba se detallan, se analizan en cédulas con importe de:

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ),

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

Asimismo hacemos constar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ B.C., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nombre y firma del Promotor

Nombre y firma del Auditor

**ARQUEO A PROMOTORES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS**

RELACIÓN DE EFECTIVO PROVENIENTE DE LIQUIDACIONES

**MONEDA NACIONAL**

BILLETES

CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
	\$	\$
<b>TOTAL BILLETES</b>		\$

M.N. FRACCIONARIA

	\$	\$
<b>TOTAL M.N. FRACCIONARIA</b>		\$
<b>TOTAL MONEDA NACIONAL</b>		\$

**MONEDA AMERICANA**

BILLETES

	\$	\$
<b>TOTAL BILLETES</b>		\$

M.A. FRACCIONARIA

	\$	\$
<b>TOTAL FRACC.</b>		\$
<b>TOTAL BILLETES</b>		\$
<b>T.C. DÓLARES</b>		\$
<b>CONVERSIÓN DÓLARES A MONEDA NACIONAL</b>	D.L.S. \$	\$

<b>TOTAL EFECTIVO CONTADO M.N.</b>	\$
------------------------------------	----

\_\_\_\_\_  
 PROMOTOR

\_\_\_\_\_  
 AUDITOR



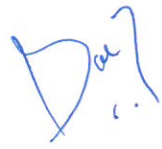
**ARQUEO A PROMOTORES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS**

**RELACIÓN DE CHEQUES CONTADOS**

Cheque número	Beneficiario	Importe	Observaciones
Importe total de cheques contados:		\$	

\_\_\_\_\_  
PROMOTOR

\_\_\_\_\_  
AUDITOR





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

**AI-15**

Cat. No. \_\_\_\_\_

**ACTA DE ARQUEO DE \_\_\_\_\_**

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

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

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

**DATOS SEGÚN NÓMINA:**

	<b>CHEQUES</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>Base</b>		
<b>Eventuales</b>		
<b>PREDEPA</b>		
<b>Funcionarios</b>		
<b>Sumas =</b>		

	<b>DEPÓSITOS BBVA</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>Base</b>		
<b>Eventuales</b>		
<b>PREDEPA</b>		
<b>Funcionarios</b>		
<b>Sumas =</b>		

	<b>DEPÓSITOS SANTANDER</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>Base</b>		
<b>Eventuales</b>		
<b>PREDEPA</b>		
<b>funcionarios</b>		
<b>Sumas =</b>		

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

\_\_\_\_\_  
ANALISTA DE NÓMINAS DEL PERSONAL  
ACADÉMICO MEXICALI

\_\_\_\_\_  
ANALISTA DE NÓMINAS DEL PERSONAL  
ACADÉMICO ZONA COSTA

\_\_\_\_\_  
ANALISTA DE NÓMINAS DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO

---

AUDITORES

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Acta de Arqueo de \_\_\_\_\_ catorcena no. \_\_\_\_\_.



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

AI-16

**ACTA DE ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS  
(CHEQUES)**

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

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

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

**DATOS SEGÚN RELACIÓN DE BECARIOS**

	CHEQUES	IMPORTE
Crédito		
Compensación		
Investigación		
Vinculación		
Bécalos		
Sumas =		

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

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE RELACIÓN DE BECAS

\_\_\_\_\_  
AUDITORES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

AI-17

Cat. No. \_\_\_\_\_

ACTA DE ARQUEO DE NÓMINA DE JUBILADOS

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

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

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

DATOS SEGÚN NÓMINAS

BANCO	No. DEPÓSITOS	IMPORTE
DEPÓSITOS _____		
Base	0	
DEPÓSITOS SANTANDER.		
Base	0	
TOTAL		

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

\_\_\_\_\_  
ANALISTA DE NÓMINAS DEL PERSONAL  
ACADÉMICO MEXICALI

\_\_\_\_\_  
ANALISTA DE NÓMINAS DEL PERSONAL  
ACADÉMICO ZONA COSTA

\_\_\_\_\_  
ANALISTA DE NÓMINAS DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
AUDITORES



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

**RESUMEN DE NÓMINA**

(CHEQUES BBVA)

PERSONAL	BASE		EVENTUAL		PREDEPA		FUNCIONARIOS		TOTALES		
	MUNICIPIO	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE
MEXICALI										0	\$ -
VALLE										0	\$ -
TIJUANA										0	\$ -
ENSENADA										0	\$ -
TECATE										0	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

(DEPÓSITOS BBVA)

PERSONAL	BASE		EVENTUAL		PREDEPA		FUNCIONARIOS		TOTALES		
	MUNICIPIO	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE
MEXICALI										0	\$ -
VALLE										0	\$ -
TIJUANA										0	\$ -
ENSENADA										0	\$ -
TECATE										0	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$0.00</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

(DEPÓSITOS SANTANDER)

PERSONAL	BASE		EVENTUAL		PREDEPA		FUNCIONARIOS		TOTALES		
	MUNICIPIO	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE
MEXICALI											\$
VALLE											\$
TIJUANA											\$
ENSENADA											\$
TECATE											\$
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>	<b>\$</b>	<b>\$ -</b>

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

**APLICACIÓN DE FONDOS**

(CHEQUES BBVA)

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

(DEPÓSITOS BBVA)

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

(DEPÓSITOS SANTANDER)

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

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

**FOLIOS UTILIZADOS (CHEQUES BBVA )**

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

**CHEQUES CANCELADOS**

BASE	EVENTUAL	FUNCIONARIOS	PREDEPA

**FOLIOS UTILIZADOS (DEPÓSITOS BBVA )**

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

**FORMATOS DE DEPÓSITOS CANCELADOS**

BASE	EVENTUAL	FUNCIONARIOS	PREDEPA

**FOLIOS UTILIZADOS (DEPÓSITOS SANTANDER)**

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

**FORMATOS DE DEPÓSITOS CANCELADOS**

BASE	EVENTUAL	FUNCIONARIOS	PREDEPA

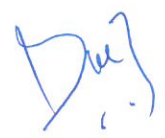
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 ARQUEO DE NÓMINA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO  
 DEL \_\_ AL \_\_ DE \_\_ DE 20\_\_  
 CATORCENA NO.

CONTINUIDAD DE FOLIOS EN NÓMINA DE CHEQUES

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

CONTINUIDAD DE FOLIOS EN NÓMINA DE DEPÓSITOS

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





**DATOS SEGÚN NÓMINAS**

<b>BBVA</b>	<b>CHEQUES</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>Base</b>	0	\$ -
<b>Eventuales</b>	0	-
<b>PREDEPA</b>	0	-
<b>Funcionarios</b>	0	-
<b>Sumas =</b>	0	\$ -

<b>DEPÓSITOS BBVA</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>Base</b>	\$ -
<b>Eventuales</b>	-
<b>PREDEPA</b>	-
<b>Funcionarios</b>	-
<b>Sumas =</b>	\$ -

<b>DEPÓSITOS SANTANDER</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>Base</b>	\$ -
<b>Eventuales</b>	\$ -
<b>PREDEPA</b>	\$ -
<b>Funcionarios</b>	\$ -
<b>Sumas =</b>	\$ -

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
AUDITORÍA INTERNA  
ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS  
DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

AI-19

CRÉDITO			COMPENSACIÓN		
MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE	MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE
MEXICALI	0	\$ -	MEXICALI	0	\$ -
TIJUANA	0	-	TIJUANA	0	-
ENSENADA	0	-	ENSENADA	0	-
TECATE	0	-	TECATE	0	-
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

INVESTIGACIÓN			VINCULACIÓN		
MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE	MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE
MEXICALI	0	\$ -	MEXICALI	0	\$ -
TIJUANA	0	-	TIJUANA	0	-
ENSENADA	0	-	ENSENADA	0	-
TECATE	0	-	TECATE	0	-
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

COMPENSACIÓN ECONÓMICA / BÉCALOS			COMPENSACIÓN POSGRADO		
MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE	MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE
MEXICALI	0	\$ -	MEXICALI	0	\$ -
TIJUANA	0	-	TIJUANA	0	-
ENSENADA	0	-	ENSENADA	0	-
TECATE	0	-	TECATE	0	-
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

Duj

INVESTIGACIÓN POSGRADO			VINCULACIÓN POSGRADO		
MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE	MUNICIPIO	DEPÓSITOS	IMPORTE
MEXICALI	0	\$ -	MEXICALI	0	\$ -
TIJUANA	0	-	TIJUANA	0	-
ENSENADA	0	-	ENSENADA	0	-
TECATE	0	-	TECATE	0	-
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS**  
**DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_**

**APLICACIÓN DE FONDOS**

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

*Duj*

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

AI-20

**ACTA DE ARQUEO DE RELACIÓN DE BECARIOS**

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

La información que se detalla en la presente acta se obtuvo de la relación de Becarios emitida por la Coordinación \_\_\_\_\_, se cotejó con Ofici No. \_\_\_\_\_ de la Coordinación \_\_\_\_\_.  
De fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Por parte de Auditoría Interna, participó \_\_\_\_ auditó \_\_\_\_\_, y por parte de la Coordinación \_\_\_\_\_ participó \_\_\_\_\_; arrojando los siguientes datos:

**DATOS SEGÚN RELACIÓN DE BECARIOS**

TIPO DE BECA	DEPÓSITOS	IMPORTE
Crédito	0	\$ -
Compensación	0	-
Investigación	0	-
Vinculación	0	-
Comp. Econ. / Bécalos	0	-
Compensación Posgrado	0	-
Investigación Posgrado	0	-
Vinculación Posgrado	0	-
Sumas =	0	\$ -

\_\_\_\_\_  
AUDITO\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ANALISTA DE BECAS  
\_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
 PATRONATO UNIVERSITARIO  
 AUDITORÍA INTERNA  
**ARQUEO A LOS FONDOS DE OPERACIÓN**

ARQUEO DE: \_\_\_\_\_

TIPO DE CAMBIO DÓLAR \_\_\_\_\_ X 1 DÓLAR

	POR CONTAR	CONTADO	DIFERENCIA +      (-)
FONDO DE OPERACION	\$		
EFFECTIVO			
CHEQUES			
COMPROBANTES			
VALES Y OTROS			
EFFECTIVO DLLS. (CONVER. A PESOS)			
<b>TOTALES</b>			

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

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ),

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

Asimismo hacemos constar:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Plan de acción:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ B.C., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMAS:

\_\_\_\_\_  
 CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_  
 AUDITOR

*Doc 7*

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

Relación de efectivo contado:

**MONEDA NACIONAL**

Billetes

Cantidad	Importe	Total		
	1,000.00			
	500.00			
	200.00			
	100.00			
	50.00			
	20.00			
<b>Total Billetes</b>				

Moneda Fraccionaria

	20.00			
	10.00			
	5.00			
	2.00			
	1.00			
	0.50			
	0.20			
	0.10			
	0.05			
<b>Total Moneda fraccionaria</b>				
<b>TOTAL MONEDA NACIONAL</b>				

**MONEDA AMERICANA**

Billetes

Cantidad	Importe	Total		
	100.00			
	50.00			
	20.00			
	10.00			
	5.00			
	1.00			
<b>Total Billetes</b>				

Moneda Fraccionaria

	0.25			
	0.10			
	0.05			
	0.01			
<b>Total Moneda Fraccionaria</b>				

**TOTAL MONEDA AMERICANA**

Conversión Moneda Nacional

**TOTAL EFECTIVO CONTADO**

**TOTAL CHEQUES CONTADOS**

**TOTAL REPOSICIÓN EN TRÁNSITO**

**TOTAL VALES Y COMPROBANTES EN CAJA**

**SUMA EFECTIVO MÁS CHEQUES**

**TOTAL DEL FONDO**

**FALTANTE/SOBRENTE**

Observaciones:

FIRMAS:

\_\_\_\_\_  
CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_  
AUDITOR

Código: AI-N4-028, Rev. 00

*D. M. J.*  
C. J.

Universidad Autónoma de Baja California  
Patronato Universitario  
Auditoría Interna

Arqueo al Fondo de Operación de \_\_\_\_\_

RELACIÓN DE CHEQUES CONTADOS:

NÚM. CHEQUE	CUSTODIANTE	IMPORTE	BANCO	FECHA

RELACIÓN DE VALES Y OTROS EN EL FONDO

NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL VALES Y OTROS				
TOTAL CHEQUES Y VALES			\$	

Observaciones:

FIRMAS:

\_\_\_\_\_   
CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_   
AUDITOR







**Universidad Autónoma de Baja California**  
 PATRONATO UNIVERSITARIO  
 Auditoría Interna

AI-22

**CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES**

<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
<b>UNIDAD REVISADA:</b>		
	<b>PERIODO REVISADO:</b>	

**RESULTADOS**

**NÚM. DEL RESULTADO:**  
 PROCEDIMIENTO NÚM.

CON OBSERVACIÓN	<b>SI ( ) NO ( )</b>
RECURRENTE	<b>SI ( ) NO ( )</b>

**ACCIONES REQUERIDAS PARA SOLVENTAR:**

FUNDAMENTO LEGAL Y/O INSTITUCIONAL:

**NÚM. DEL RESULTADO:**  
 PROCEDIMIENTO NÚM.

CON OBSERVACIÓN	<b>SI ( ) NO ( )</b>
RECURRENTE	<b>SI ( ) NO ( )</b>

**ACCIONES REQUERIDAS PARA SOLVENTAR:**

FUNDAMENTO LEGAL Y/O INSTITUCIONAL:

**Las acciones requeridas para solventar indicadas en la presente cédula no son limitativas a la documentación que consideré pertinente entregar a Auditoría Interna para solventar las observaciones detectadas.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORÍA INTERNA

AI-23

ESTADO DE OBSERVACIONES DERIVADO DE EVIDENCIA ENVIADA A AUDITORÍA

Auditor Interno: Unidad o Dependencia Auditada:  
Jefe de Departamento:  
Auditores: Periodo revisado:  
Núm. de Oficio de la Cédula de Resultados Finales:  
Con fecha de recibido Fecha de actualización:  
Seguimientos efectuados  
Ultimo seguimiento entregado:

NÚM. DE RESULTADO	ESTADO DE OBSERVACIÓN	CLASIFICACIÓN

RESUMEN DE ACCIONES

TOTAL DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LA CÉDULA DE RESULTADOS FINALES	TOTAL DE OBSERVACIONES SOLVENTADAS	TOTAL DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS A LA FECHA	PORCENTAJE DE OBSERVACIONES SOLVENTADAS A LA FECHA



# Universidad Autónoma de Baja California

## PATRONATO UNIVERSITARIO

### Auditoría Interna

AI-24

#### INFORME EJECUTIVO

<b>UNIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA: PERIODO:</b>	<b>RESUMEN DE OBSERVACIONES Y ACCIONES:</b>	<b>FECHA DE INFORME:</b>
--	---	--------------------------

ANTECEDENTES

RESUMEN DE RESULTADOS

<b>NÚM. DEL RESULTADO:</b>	<b>CON OBSERVACIÓN</b>	<b>SI ( )</b>	<b>NO ( )</b>
PROCEDIMIENTO NÚM.	RECURRENTE	SI ( )	NO ( )

ACCIONES REQUERIDAS PARA SOLVENTAR:

FUNDAMENTO LEGAL Y/O INSTITUCIONAL:

<b>NÚM. DEL RESULTADO:</b>	<b>CON OBSERVACIÓN</b>	<b>SI ( )</b>	<b>NO ( )</b>
PROCEDIMIENTO NÚM.	RECURRENTE	SI ( )	NO ( )

ACCIONES REQUERIDAS PARA SOLVENTAR:

FUNDAMENTO LEGAL Y/O INSTITUCIONAL:



Universidad Autónoma  
de Baja California  
Patronato Universitario  
Auditoría  
Interna \_\_\_\_\_

Revisión \_\_\_\_\_

AI-25

Por el periodo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Evaluación del Cuestionario de Control Interno

La presente evaluación corresponde al Cuestionario de Control Interno aplicado \_\_\_\_\_.

Ambiente de Control	
Fortalezas	Debilidades

Administración de Riesgos	
Fortalezas	Debilidades

Actividades de Control	
Fortalezas	Debilidades

Información y Comunicación	
Fortalezas	Debilidades

Supervisión y Seguimiento	
Fortalezas	Debilidades

Evaluación: La información proporcionada será verificada a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento, cuyos resultados se informarán en la Cédula de Resultados Finales.

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_, Baja California a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

*Dm*  
*(1)*

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

AI-26

Nómina No.

**ACTA DE ARQUEO DE NÓMINA DE PENSIONES ALIMENTICIAS**

En la ciudad de Mexicali, B.C. siendo las \_\_\_ horas del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_, se procedió a verificar la continuidad de los folios y recuento físico de los cheques firmados con la máquina impresora de cheques, ubicada en el Departamento de Finanzas en el edificio de Rectoría de la UABC, así como los depósitos realizados, correspondientes a la nómina No. \_\_\_ del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

La información que se detalla en la presente acta se obtuvo del libro mayor de nómina, que se cotejó con los cheques expedidos y los depósitos realizados a nombre de los beneficiarios, las listas de nómina, los oficios con los importes totales de las liquidaciones.

Por parte de Auditoría Interna, participó \_\_\_ auditó \_\_\_, y por parte de la Dependencia, \_\_\_ Jef \_\_\_ del Departamento de Finanzas, \_\_\_ Analista de Egresos y \_\_\_ Jef \_\_\_ de Oficina del Departamento de Finanzas.

**DATOS SEGÚN NÓMINAS**

BANCOMER	CHEQUES	IMPORTE
Base	0	\$ 0.00
Eventuales	0	0.00
<b>Sumas =</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

BANCOMER	DEPÓSITOS	IMPORTE
Base	0	0.00
Eventuales	0	0.00
<b>Sumas =</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

SUBTOTAL CHEQUES+DEPÓSITOS \$ 0.00

	JUBILADOS	IMPORTE
Cheques	0	0.00
Depósitos	0	0.00
<b>Sumas =</b>	<b>0</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>TOTAL EMPLEADOS Y JUBILADOS</b>		<b>\$ 0.00</b>

\_\_\_\_\_  
 JEF \_\_\_ DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA  
 UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS

\_\_\_\_\_  
 ANALISTA DE EGRESOS

\_\_\_\_\_  
 JEF \_\_\_ DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE  
 FINANZAS

\_\_\_\_\_  
 AUDITO \_\_\_



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 ARQUEO A NÓMINA DE PENSIONES ALIMENTICIAS  
 DEL \_\_\_ AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_  
 CATORCENA NO. \_\_\_

**RESUMEN APLICACIÓN DE FONDOS**

**(CHEQUES BANCOMER)**

PERSONAL MUNICIPIO	BASE		EVENTUAL		TOTALES	
	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE
MEXICALI	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
VALLE	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
TIJUANA	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
ENSENADA	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
TECATE	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

**(DEPÓSITOS BANCOMER)**

PERSONAL MUNICIPIO	BASE	EVENTUAL	TOTALES
	MOV.		
MEXICALI	0	0	\$ -
VALLE	0	0	\$ -
TIJUANA	0	0	\$ -
ENSENADA	0	0	\$ -
TECATE	0	0	\$ -
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

**IMPORTE TOTAL CHEQUES Y DEPÓSITOS \$ -**

**JUBILADOS**

No. EMPLEADO	CHEQUE O DEPÓSITO	NOMBRE DE BENEFICIARIO	IMPORTE
	-		\$ -
	-		\$ -
	-		\$ -
	-		\$ -
<b>TOTAL JUBILADOS</b>			<b>\$ -</b>

*D. 1*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 ARQUEO A NÓMINA DE PENSIONES ALIMENTICIAS  
 DEL \_\_\_ AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_  
 CATORCENA NO. \_\_\_

**FOLIOS UTILIZADOS Y CANCELADOS (CHEQUES BANCOMER)**

PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	CHEQUES S/MAYOR	TOTAL DIFERENCIA
BASE	0	0			
		total	0	0	0
EVENTUAL	0	0			
		total	0	0	0
TOTAL DE CHEQUES CANCELADOS					<b>0</b>
<b>CHEQUES CANCELADOS</b>					
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
<b>FOLIOS POR CAMPUS</b>					
	<b>MEXICALI</b>	<b>VALLE</b>	<b>TIJUANA</b>	<b>ENSENADA</b>	<b>TECATE</b>
Base	-	-	-	-	-
Eventual	-	-	-	-	-

**FOLIOS UTILIZADOS Y CANCELADOS (DEPÓSITOS BANCOMER)**

PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	CHEQUES S/MAYOR	TOTAL DIFERENCIA
BASE	0	0			
		total	0	0	0
EVENTUAL	0	0			
		total	0	0	0
TOTAL DE DEPÓSITOS CANCELADOS					<b>0</b>
<b>DEPÓSITOS CANCELADOS</b>					
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
<b>FOLIOS POR CAMPUS</b>					
	<b>MEXICALI</b>	<b>VALLE</b>	<b>TIJUANA</b>	<b>ENSENADA</b>	<b>TECATE</b>
Base	-	-	-	-	-
Eventual	-	-	-	-	-

**CONTINUIDAD DE FOLIOS EN NÓMINA DE CHEQUES Y DEPÓSITOS**

DESCRIPCIÓN	ÚLTIMO FOLIO NOM. ANTERIOR	PRIMER FOLIO NOM. ACTUAL	DIFER. EN CONTINUIDAD	OBSERVACIÓN
CHEQUES	0	0	0	-
DEPÓSITOS	0	0	0	-

D. M. J.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA	<b>AI-28</b>
PATRONATO UNIVERSITARIO	
AUDITORÍA INTERNA	
ARQUEO A CHEQUES DE PAGADURÍA	

ARQUEO A CHEQUES DE CAJA DE INGRESOS: \_\_\_\_\_

TIPO DE CAMBIO M.E. \_\_\_\_\_ X 1 DÓLAR

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

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

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ),

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

Asimismo hacemos constar:

---

---

---

---

---

---

---

---

Plan de acción:

---

---

---

---

---

---

---

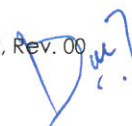
---

\_\_\_\_\_ B.C., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

NOMBRES Y FIRMAS

\_\_\_\_\_  
CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_  
AUDITOR





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
AUDITORIA INTERNA

CHEQUES POR ENTREGAR DESFASADOS EN TIEMPO

CHEQUES MONEDA NACIONAL

BENEFICIARIO	FECHA	NÚM. CHEQUE	BANCO	IMPORTE	OBSERVACIONES

CHEQUES MONEDA AMERICANA

BENEFICIARIO	FECHA	NÚM. CHEQUE	BANCO	IMPORTE	OBSERVACIONES

Observaciones:

*Handwritten signature/initials*

FIRMAS

\_\_\_\_\_  
CUSTODIANTE

\_\_\_\_\_  
AUDITOR

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 ARQUEO DE FONDO DE AHORRO \_\_\_\_ .  
 FECHA DE PAGO EL DÍA \_\_\_\_ DE DICIEMBRE 20\_\_.

AI-29

RESUMEN DE NÓMINA

(CHEQUES \_\_\_\_)

PERSONAL MUNICIPIO	BASE		EVENTUAL		TOTALES	
	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE	CHEQUES	IMPORTE
MEXICALI					0	\$ -
VALLE					0	\$ -
TIJUANA					0	\$ -
ENSENADA					0	\$ -
TECATE					0	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

(DEPÓSITOS \_\_\_\_)

PERSONAL MUNICIPIO	BASE		EVENTUAL		TOTALES	
	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE
MEXICALI					0	\$ -
VALLE					0	\$ -
TIJUANA					0	\$ -
ENSENADA					0	\$ -
TECATE					0	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$0.00</b>	<b>0</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

(DEPÓSITOS \_\_\_\_)

PERSONAL MUNICIPIO	BASE		EVENTUAL		TOTALES	
	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE	TALONES	IMPORTE
MEXICALI					0	\$ -
VALLE					0	\$ -
TIJUANA					0	\$ -
ENSENADA					0	\$ -
TECATE					0	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>	<b>\$</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

*Dmy*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
 AUDITORIA INTERNA  
 ARQUEO DE FONDO DE AHORRO  
 FECHA DE PAGO EL DÍA DE DICIEMBRE 20 .

APLICACIÓN DE FONDOS

(CHEQUES \_\_\_\_)

PERSONAL MUNICIPIO	BASE IMPORTE	EVENTUAL IMPORTE	TOTAL IMPORTE
MEXICALI	\$	\$	\$
VALLE	\$	\$	\$
TIJUANA	\$	\$	\$
ENSENADA	\$	\$	\$
TECATE	\$	\$	\$
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

(DEPÓSITOS \_\_\_\_)

PERSONAL MUNICIPIO	BASE IMPORTE	EVENTUAL IMPORTE	TOTAL IMPORTE
MEXICALI	\$	\$	\$
VALLE	\$	\$	\$
TIJUANA	\$	\$	\$
ENSENADA	\$	\$	\$
TECATE	\$	\$	\$
<b>TOTAL</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

(DEPÓSITOS \_\_\_\_)

PERSONAL MUNICIPIO	BASE IMPORTE	EVENTUAL IMPORTE	TOTAL IMPORTE
MEXICALI	\$	\$	\$
VALLE	\$	\$	\$
TIJUANA	\$	\$	\$
ENSENADA	\$	\$	\$
TECATE	\$	\$	\$
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
AUDITORÍA INTERNA  
ARQUEO DE FONDO DE AHORRO  
FECHA DE PAGO EL DÍA DE DICIEMBRE 20 .

**FOLIOS UTILIZADOS (CHEQUES \_\_\_\_\_ )**

PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	CHEQUES S/MAYOR	DIFERENCIA
BASE					
		total	1		1
EVENTUAL					
		total	1		1
<b>TOTAL CHEQUES CANCELADOS</b>					<b>2</b>

**CHEQUES CANCELADOS**

BASE			EVENTUAL		

**FOLIOS UTILIZADOS (DEPÓSITOS \_\_\_\_\_ )**

PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	DEPÓSITOS S/MAYOR	DIFERENCIA
BASE					
		total	1		1
EVENTUAL					
		total	1		1
<b>TOTAL DEPÓSITOS CANCELADOS</b>					<b>2</b>

**FORMATOS DE DEPÓSITOS CANCELADOS**

BASE			EVENTUAL		

**FOLIOS UTILIZADOS (DEPÓSITOS \_\_\_\_\_ )**

PERSONAL	DEL	AL	FOLIOS UTILIZADOS	DEPÓSITOS S/MAYOR	DIFERENCIA
BASE			1		
			1		
		Total	2		2
EVENTUAL					
		total	1		1
<b>TOTAL DEPÓSITOS CANCELADOS</b>					<b>3</b>

**FORMATOS DE DEPÓSITOS CANCELADOS**

BASE			EVENTUAL		

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
 AUDITORÍA INTERNA  
 ARQUEO DE FONDO DE AHORRO  
 FECHA DE PAGO EL DÍA      DE DICIEMBRE 20 .

CONTINUIDAD DE FOLIOS EN NÓMINA DE CHEQUES

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

CONTINUIDAD DE FOLIOS EN NÓMINA DE DEPÓSITOS

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



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

AI-30

**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE AHORRO**

En la ciudad de Mexicali, B.C. siendo las \_\_\_ horas del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_, se procedió a verificar la continuidad de los folios de los cheques y depósitos bancarios correspondientes al Fondo de Ahorro del año 20\_\_\_ con fecha de emisión el próximo \_\_\_\_\_ de diciembre de 20\_\_\_.

La información que se detalla en la presente acta se obtuvo del libro mayor de nómina y se cotejó con las listas de nómina de las Dependencias y Unidades Académicas.

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

**DATOS SEGÚN NÓMINAS**

CHEQUES (NOMBRE DEL BANCO)		IMPORTE
Base	0	\$ -
Eventuales	0	-
<b>Sumas =</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

DEPÓSITOS (NOMBRE DEL BANCO)		IMPORTE
Base	0	\$ -
Eventuales	0	-
<b>Sumas =</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

DEPÓSITOS (NOMBRE DEL BANCO)		IMPORTE
Base	0	\$ -
Eventuales	0	-
<b>Sumas =</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

\_\_\_\_\_  
ANALISTA DE NÓMINAS DEL PERSONAL  
ACADÉMICO MEXICALI

\_\_\_\_\_  
ANALISTA DE NÓMINAS DEL PERSONAL  
ACADÉMICO ZONA COSTA

\_\_\_\_\_  
ANALISTA DE NÓMINAS DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
AUDITORES



# Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO

Auditoría Interna

Departamento \_\_\_\_\_

AI-31

## CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES AUDITORÍA ESPECIAL

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: \_\_\_\_\_

UNIDAD REVISADA: \_\_\_\_\_

PERIODO REVISADO \_\_\_\_\_

OBJETIVO

ALCANCE

## RESULTADO Y OBSERVACIONES

### I. CONTROL INTERNO

#### 1. Manual de Organización

##### 1.1 Organigrama

La información que se proporcione como acción correctiva o Aclaración favor de enviarla a los auditores \_\_\_\_\_, a los correos \_\_\_\_\_



CÉDULA DE RESULTADOS FINALES DE REVISIÓN ESPECIAL

FECHA ELABORACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: \_\_\_\_\_  
UNIDAD REVISADA: \_\_\_\_\_  
PERIODO REVISADO: \_\_\_\_\_  
OBJETIVO: \_\_\_\_\_  
ALCANCE: \_\_\_\_\_

RESULTADO Y OBSERVACIONES

I. CONTROL INTERNO

Acción Correctiva

Aclaración

- 1. Manual de Organización
- 1.1 Organigrama