



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA GENERAL**

FECHA DE
ELAB/MOD/AUTOR

DÍA MES AÑO

17 08 11

CG-MP-5.2-01

No. DE PAGINA

1 DE 10

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
CONTRALORÍA GENERAL**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA GENERAL**FECHA DE
ELAB/MOD/AUTOR

DÍA

MES

AÑO

17

08

11

CG-MP-5.2-01

No. DE PAGINA


2

DE

10


ÍNDICE

No.	Contenido	Pág.
I	Introducción	1
II	Objetivo	2
III	Descripción del procedimiento	3
IV	Descripción de actividades	4-5
V	Tiempo aproximado de ejecución	6-7
	Anexos	8
VI	Lista Maestra de Documentos	
VII	Plan de Calidad	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO							
SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL			FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-MP-5.2-01 No. DE PAGINA		
			DÍA	MES	AÑO			
			17	08	11	1	DE	10

I.- Introducción

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones que rigen en la organización y funcionamiento de la Universidad, y como apoyo para mejorar las funciones sustantivas y actividades que realizan las Dependencias, se creó el presente documento, el cual señala las actividades y procedimientos que han de observarse en la revisión, verificación y control de las acciones que se efectúan en la Institución.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO							
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL			FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR DÍA MES AÑO 17 08 11			CG-MP-5.2-01 No. DE PAGINA 2 DE 10	

II.- Objetivo

Contraloría General


El objetivo del presente Manual de Procedimientos es apoyar al logro del objetivo estratégico 1, perteneciente al Eje estratégico de Gobernabilidad y Sustentabilidad Institucional, de refrendar el compromiso social y carácter público de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con el establecimiento de los procedimientos de vigilancia del Sistema de Control de la Gestión Institucional.

La importancia radica en la certidumbre del alcance y resultados de los procedimientos establecidos y contar con procedimientos que garanticen, obliguen y comprometan a rendir cuentas claras a la sociedad, así como fomentar la cultura de la información y transparencia que permita comunicar los proyectos y sus resultados bajo el principio de máxima publicidad.

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO						
SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL			FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-MP-5.2-01		
			DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
			17	08	11	3	DE	10


III.- Descripción del procedimiento

Es el documento técnico normativo que describe en secuencia, los procedimientos de acumular, evaluar, verificar y controlar evidencia de las diferentes dependencias universitarias, realizados por el personal de la Contraloría General competente, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre las actividades y criterios previamente establecidos.


 SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO					
	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-MP-5.2-01		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	11	4	DE	10

IV. Descripción de actividades

Actividad	Descripción
1. Elaboración y presentación del PARA al Rector.	El o la Contralor(a) elabora y presenta al Rector el Programa Anual de Revisiones/Auditorías para su autorización
2. Aplica el PARA	El o la Contralor(a) presenta el Programa Anual de Revisiones/Auditorías para su aplicación, ante el personal que conforma la CG
3. Aplicación de Auditorías/Revisiones asignadas	El o la Contralor(a) a través del Subcontralor(a) verifica la aplicación y cumplimiento del PARA
4. Elaboración de datos iniciales	El o la responsable de la revisión/auditoría elabora los Datos Iniciales. Documento denominado " Datos Iniciales "
5. Elaboración de cronograma de actividades	El o la responsable de la revisión/auditoría elabora el cronograma de actividades a desarrollar. Documento denominado " Cronograma de actividades "
6. Elaboración y envío de oficio revisión/auditoría	El o la responsable de la revisión/auditoría elabora oficio de revisión/auditoría. Documento denominado " Oficio revisión de auditoría "
7. Elaboración de acta de inicio	El o la responsable de la revisión/auditoría elabora el acta de inicio de la revisión/auditoría, en la que deberán firmar los que en ella intervengan. Documento denominado " Acta de inicio de auditoría "
8. Entrega de oficio de requerimientos	El o la responsable de la revisión/auditoría elabora y envía oficio de requerimientos. Documento denominado " Oficio de requerimientos "
9. Elaboración de Especificaciones Generales	El o la responsable de la revisión/auditoría elabora las especificaciones generales como tipos de cédulas en la que se apoyará para la realización de su trabajo. Documento denominado " Especificaciones generales "
10. Elaboración de cédulas de trabajo	El o la responsable de la revisión/auditoría elabora las cédulas de trabajo que le permitan elaborar su informe final
11. Aplicación de Formatos para la ejecución de la revisión/auditoría	El o la responsable de la revisión/auditoría aplica las cédulas de trabajo que le permitan elaborar su informe final
12. Aplicación de Marcas y Signos	El o la responsable de la revisión/auditoría elabora las Cédulas de Observación. Documento denominado " Marcas de auditoría "
13. Elaboración de informe preliminar	El o la responsable de la revisión/auditoría elabora el informe preliminar. Documento denominado " Informe preliminar "
14. Supervisión de trabajo	El o la jefe(a) de departamento, supervisa el trabajo. Documento denominado " Supervisión de trabajo "
15. Realiza reunión de prefronta con responsables de la operación revisada/auditada	El o la responsable de la revisión/auditoría elabora el acta de prefronta en la que deberán estar presentes para su firma el o los responsables de la operación revisada/auditada. Es aplicada para aquellas auditorías en que por su naturaleza lo requiera.
16. Modera las reuniones	El o la jefe(a) de departamento moderará las reuniones de prefronta
17. Elaboración de acta de	El o la responsable de la revisión/auditoría elaborará el acta

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO					
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD			FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL			DÍA	MES	AÑO
				17	08	11
			CG-MP-5.2-01			
			No. DE PAGINA			
			5	DE	10	


preconfronta	de preconfronta la que deberán firmar los que en ella intervengan. Es aplicada para aquellas auditorías en que por su naturaleza lo requiera. Documento denominado " Acta de preconfronta "
18. Elaboración de oficios de notificación de reunión de confronta	El o la responsable de la revisión/auditoría elaborará oficio de notificación de reunión de confronta dirigido al responsable del área o dependencia revisada/auditada. Es aplicada para aquellas auditorías en que por su naturaleza lo requiera
19. Realiza confronta con responsable del área/dependencia revisada/auditada	El o la responsable de la revisión/auditoría presenta al responsable del área o dependencia el resultado del informe y elabora el acta de confronta debiendo firmarla todos los que en ella intervienen. Es aplicada para aquellas auditorías en que por su naturaleza lo requiera. Documento denominado " Acta de confornta "
20. Modera las reuniones	El o la Jefe(a) de departamento modera la reunión de confronta
21. Elaboración de informe final	El o la responsable de la revisión/auditoría elaborará el informe final de la revisión/auditoría. Documento denominado " Informe final "
22. Firma y entrega al Rector el Informe Final así como, al titular del área auditada.	El o la Contralor (a) verifica el resultado del informe de revisión/auditoría, lo firma y lo entrega al Rector
23. Elaboración de Informe de Seguimiento de auditoría	El o la responsable de la revisión/auditoría elaborará el informe de seguimiento de la revisión/auditoría. Aplica de acuerdo al tipo de auditoría
24. Aplicación de Encuestas de satisfacción	El o la responsable de la revisión/auditoría aplica la encuesta de satisfacción del usuario a los responsables que atendieron la revisión/auditoría. Documento denominado " Encuestas de satisfacción "
25. Controla las revisiones/auditorías	El o la Subcontralor (a) controla el procedimiento de revisión/auditoría aplicando el formato. Documento denominado " Control de Rev-Aud "
26. Aplica la evaluación de las revisiones/auditorías	El o la Subcontralor(a) evalúa el resultado de la revisión/auditoría. Documento denominado " Evaluación de la auditoría "
27. Aplica la evaluación del personal	El o la Subcontralor(a) evalúa al personal que aplicó la revisión auditoría. Documento denominado " Evaluación del personal "
28. Hoja de control de observaciones, acciones emitidas, recomendaciones, responsabilidades y sanciones	El o la responsable de la revisión/auditoría, deberá llenar y entregar 3 tantos, uno para su seguimiento, otro para el o la Subcontralor (a) y un último para el responsable del SICA de la oficina. Documento denominado " Hoja de control de observaciones "
29. Registro de información	La persona encargada de la oficialía de partes de la CG registra la información que llega a su dependencia
30. Entrega de documentación	La persona encargada de oficialía de partes de la CG entrega la información al personal de su dependencia acorde a las instrucciones del Contralor(a) Subcontralor(a)
31. Realiza el seguimiento de información/documentación	La persona encargada de oficialía de partes de la CG realiza un seguimiento a la información entregada al personal de su

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO								
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD			FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL			DÍA	MES	AÑO	CG-MP-5.2-01 No. DE PAGINA		
				17	08	11	6	DE	10


	dependencia
32. Elaboración de informe	La persona encargada de oficialía de partes de la CG realiza un informe del estado que guarda la información que ingreso a su dependencia.

V. Tiempo aproximado de ejecución

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	MEDIO	FRECUENCIA
1. Elaboración y presentación del PARA al Rector	Contralor	Toda la Institución	Programa	Anual
2. Aplica el PARA	Contralor	Toda la Institución	Programa	Permanente
3. Aplicación de Auditorías/Revisiones asignadas	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
4. Elaboración de datos iniciales	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
5. Elaboración de cronograma de actividades	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
6. Elaboración y envío de oficio revisión/auditoria	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
7. Elaboración de acta de inicio	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
8. Entrega de oficio de requerimiento	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
9. Elaboración de Especificaciones Generales	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
10. Elaboración de cédulas de trabajo	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
11. Aplicación de Formatos para la ejecución de la revisión/auditoría	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
12. Aplicación de documento de Marcas y Signos	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
13. Elaboración de informe preliminar	Responsable de área	Toda la institución	Medios impresos	Permanente
14. Supervisión de auditoría	Jefe(a) de departamento	Toda la institución	Medios impresos	Permanente
15. Realiza reunión de preconfrenta con responsables de la operación revisada/auditada	Responsable de área	Toda la institución	Presencial	Permanente
16. Modera las reuniones	Jefe(a) de departamento	Toda la institución	Presencial	Permanente

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO								
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD			FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL			DÍA	MES	AÑO	CG-MP-5.2-01 No. DE PAGINA		
				17	08	11	7	DE	10

17. Elaboración de acta de preconfrenta	Responsable de área	Toda la institución	Medios impresos	Permanente
18. Elaboración de oficios de notificación de reunión de confronta	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
19. Realiza confronta con responsable del área/dependencia revisada/auditada	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
20. Modera las reuniones	Jefe(a) de departamento	Toda la institución	Presencial	Permanente
21. Elaboración de informe final	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
22. Firma y entrega al Rector el Informe Final así como, al titular del área auditada.	Contralor	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
23. Elaboración de Informe Seguimiento de auditoría	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
24. Aplicación de Encuestas de satisfacción	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
25. Controla las revisiones/auditorías	Subcontralor(a)	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
26. Aplica la evaluación de las revisiones/auditorías	Subcontralor(a)	Jefes de departamento, responsables de área de la CG	Medios impresos	Permanente
27. Aplica la evaluación del personal	Subcontralor(a)	Jefes de departamento, responsables de área de la CG	Medios impresos	Permanente
28. Hoja de control de observaciones, acciones emitidas, recomendaciones, responsabilidades y sanciones	Responsable de área	Toda la Institución	Medios impresos	Permanente
29. Registro de información	Oficialía de partes	CG	Medios impresos	Permanente
30. Entrega de documentación	Oficialía de partes	CG	Medios impresos	Permanente
31. Realiza el seguimiento de información/documentación	Oficialía de partes	CG	Medios impresos	Permanente
32. Elaboración de informe	Oficialía de partes	CG	Medios impresos	Mensual

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO							
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL			FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR DÍA MES AÑO 17 08 11			CG-MP-5.2-01 No. DE PAGINA 8 DE 10	

Anexos:

Lista Maestra de Documentos
Plan de Calidad