



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de revisiones y auditorías internas.

### Macroproceso

Control Interno

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento de auditoría interna.

### Inicio

Oficio de inicio de auditoría.

### Fin

Recepción del oficio de notificación de informe de resultados.

### Objetivo

Verificar que la administración, control, utilización y destino de los recursos financieros, humanos y patrimoniales a cargo de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato, fueron aplicados con transparencia y atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, propiciando su óptimo aprovechamiento. Asimismo, verificar que la actividad financiera se haya realizado con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado y demás ordenamientos legales y normativos aplicables.

### Áreas Involucradas

D6

Liberado

**Procedimientos con los que interactúa**

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-REA	REA-PR-01	Procedimiento de responsabilidad administrativa.

<b>Entradas-Proveedores</b>	
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>
Oficio de designación para realizar la auditoría.	Titular del Órgano Interno de Control.
Oficio de interposición de recurso de reconsideración.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.
Oficio de notificación de la resolución de la existencia o no de responsabilidades administrativas.	Departamento de Asuntos Jurídicos.
Oficio de notificación de resolución al recurso de reconsideración.	Departamento de Asuntos Jurídicos.
Oficio de solicitud de auditoría.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.
Oficio o correo electrónico de respuesta a cédula de hallazgos.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.
Oficio o correo electrónico de respuesta a requerimiento de información.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.
Oficio o correo electrónico de solicitud de prórroga a la respuesta del requerimiento.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.

Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Oficio de inicio de auditoría.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.
Actas de inicio, parciales y/o de cierre.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.
Oficio de requerimiento de información.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.
Oficio de respuesta a solicitud de prórroga.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.
Oficio o correo de notificación de los hallazgos.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.
Oficio de notificación de informe de resultados.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.
Constancia de atención a recomendaciones y oficio de notificación.	Dependencias administrativas y entidades académico-administrativas sujetas a auditoría.
Oficio de remisión de expedientes de observaciones no solventadas.	Departamento de Asuntos Jurídicos.

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Reglamento de Becas, Apoyo y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos Generales de los Procedimientos de Fiscalización de la Universidad de Guanajuato.

Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda. ///

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato. //

Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Constitución Política para el Estado de Guanajuato /  
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
 Ley General de Archivos.  
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
 Código Fiscal de la Federación.  
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
 Ley de Coordinación Fiscal /  
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
 Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda.  
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
 Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
 Ley del Impuesto sobre la Renta.  
 Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
 Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.  
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.  
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
 Normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable.  
 Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.  
 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.  
 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
 Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.  
 Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.  
 Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.  
 Ley de Coordinación Fiscal del Estado  
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.  
 Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda.  
 Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.  
 Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda.  
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.  
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.  
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.  
 Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato  
 Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios.  
 Lineamientos Generales para la Integración de la Cuenta Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Elaboró

Consensuó

Autorizó

Fecha Liberación: 07/03/2023

Rev.: 4

Código: AUI-PR-02

Página 4/ 14



## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Titular del OIC-UG, titular de DRA, coordinador y auditores de DRA. ]	Consultar el Programa Anual de Revisiones. Recibir solicitud de auditoría, recibir oficio y turnar a DRA. Realizar la planeación de las auditorías consultando el programa anual de auditorías o solicitadas por parte de las DDAA o EEAA, recibidas y remitidas por la persona titular del OIC al titular del DRA.	Programa anual de auditorías., Oficios de solicitud de las DDAA o EEAA.	
2	[ Titular de DRA. ]	Designar al equipo auditor que llevará a cabo la auditoría.		
3	[ Auditor DRA. ]	Elaborar los oficios de designación, de inicio de auditoría y requerimiento de información, así como acta de inicio, y turnar para revisión y supervisión.	Oficio de designación del equipo auditor., Oficio de inicio de la auditoría., Oficio de requerimiento de información., Oficio previo de acta de inicio de la auditoría.	
4	[ Titular del departamento y coordinador de DRA. ]	Revisar los oficios de designación, de inicio de auditoría y de requerimiento de información, así como acta de inicio y turnarlos para supervisión del titular del departamento.		
5	[ Titular del OIC. ]	Recibir y firmar los oficios de designación, inicio de auditoría y requerimiento de información y turnar al titular de DRA.		
6	[ Titular de DRA. ]	Recibir y turnar al auditor los oficios de inicio de auditoría y de requerimiento de información, para notificarlos.		
7	[ Titular de DRA, coordinador y auditores de DRA. ]	Formalizar el acta de inicio y notificar los oficios de inicio de auditoría y de requerimiento de información, a las DDAA o EEAA a auditar.		

8	[ Sujeto fiscalizado (DDAA o EEAA). ]	Elaborar respuesta de requerimiento de información o en su caso de solicitud de prórroga y notificarlo al titular del OIC.	Oficio de respuesta a requerimiento de información o solicitud de prórroga.	
9	[ Titular del OIC. ]	Recibir la respuesta de requerimiento de información o en su caso solicitud de prórroga por parte de las DDAA o EEAA y turnarlos al departamento para su seguimiento correspondiente.		
10	[ Auditor y coordinador de DRA. ]	Generar, en caso de solicitud de prórroga, el oficio de respuesta al sujeto fiscalizado en caso contrario recibir la respuesta de requerimiento de información y continuar con la actividad 11.	Oficio o correo de respuesta a solicitud de prórroga.	
11	[ Auditor, coordinador y titular DRA. ]	<p>Analizar la respuesta y/o la información para proceder a ejecutar la auditoría; el auditor elaborará los papeles de trabajo (aplicando los procedimientos correspondientes de acuerdo con la normativa aplicable, actas, cédulas, verificaciones físicas, etc.), integrará la información en las carpetas físicas y digitales, registrándola en los tableros de control e historiales; el coordinador revisa, en su caso ejecuta y el jefe de departamento supervisa.</p> <p>Si se requiere información adicional, elaborar el oficio de requerimiento de información.</p>	Papeles de trabajo, actas, cédulas, verificaciones físicas, etc.	
12	[ Auditor DRA. ]	<p>Elaborar oficio o correo de notificación de los hallazgos identificados y turnar al coordinador del departamento para revisión.</p> <p>En caso de no existir hallazgos se pasa a la actividad 24.</p>	Oficio o correo de notificación de los hallazgos.	
13	[ Coordinador de DRA. ]	Revisar y turnar al titular del departamento para supervisar el oficio o correo de notificación de los hallazgos.		
14	[ Titular de DRA. ]	Recibir, supervisar y turnar para firma del titular del OIC el oficio o autorización del correo de notificación de los hallazgos.		
15	[ Titular del OIC. ]	Firmar oficio o autorizar el correo de notificación de los hallazgos y turnar en su caso el oficio al titular del departamento para notificar.		

16	[ Titular de DRA. ]	Recibir oficio de notificación de los hallazgos de la auditoría firmado por el titular del OIC y turnar al auditor, o en su caso enviar el correo electrónico autorizado.		
17	[ Titular de DRA, coordinador y auditores de DRA. ]	Notificar oficio o correo con el que se den a conocer los hallazgos.		
18	[ Sujeto fiscalizado (DDAA o EEAA). ]	Recibir oficio o correo con el que se notifiquen los hallazgos de la auditoría; generar una respuesta a los mismos, o en su caso de solicitud de prórroga y notificar al titular del OIC.	Respuesta a los hallazgos o solicitud de prórroga.	
19	[ Titular del OIC. ]	Recibir la respuesta a los hallazgos o en su caso solicitud de prórroga por parte de las DDAA o EEAA y turnarlos al departamento para su seguimiento correspondiente.		
20	[ Auditor y coordinador de DRA. ]	Generar, en caso de solicitud de prórroga, el oficio de respuesta al sujeto fiscalizado en caso contrario recibir la respuesta a los hallazgos y valorar la información e identificar si se solventaron los hallazgos.		
21	[ Auditor de DRA. ]	Elaborar el acta de cierre, informe de resultados de la auditoría y su oficio de notificación; turnar al coordinador del departamento para revisión.	Oficio de notificación del resultado de la auditoría.	
22	[ Coordinador de DRA. ]	Revisar y turnar al titular de DRA para supervisar el acta de cierre, informe de resultados de la auditoría y su oficio de notificación.		
23	[ Titular del DRA. ]	Recibir, supervisar y turnar para firma del titular del OIC el informe de resultados de la auditoría y su oficio de notificación.		
24	[ Titular del OIC. ]	Firmar el informe de resultados de la auditoría y su oficio de notificación, turnar al titular del departamento para notificar.		
25	[ Titular del DRA. ]	Recibir el informe de resultados de la auditoría y su oficio de notificación, firmados y turnar para su notificación.		

26	[ Titular de DRA, coordinador y auditores de DRA. ]	<p>Formalizar acta de cierre y notificar el oficio e informe de resultados de la auditoría.</p> <p>En caso de no existir hallazgos, se concluye el procedimiento de fiscalización.</p> <p>De prevalecer hallazgos, continuar con la actividad 32.</p>		
27	[ Sujeto fiscalizado (DDAA o EEAA). ]	<p>Recibir oficio e informe de resultados de la auditoría.</p> <p>Si esta de acuerdo con el resultado, termina el procedimiento de fiscalización. Fin del procedimiento.</p> <p>En caso, de haberse notificado observaciones y no estar de acuerdo con éstas, interponer el recurso de reconsideración y notificarlo al Órgano Interno de Control.</p>	Oficio de interposición de recurso de reconsideración al informe de resultados.	
28	[ Titular del OIC. ]	Recibir recurso de reconsideración y notificar al Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ).		
29	[ Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ). ]	<p>Recibir, resolver y notificar a la DDAA o EEAA el recurso de reconsideración interpuesto al informe de resultados.</p> <p>Si se atendieron las recomendaciones resultantes se emite y notifica la constancia de atención a recomendaciones, turnando copia al Departamento de Revisiones y Auditorías y si no se cierra el proceso. Fin del procedimiento.</p>	Oficio de resolución del recurso de reconsideración, Constanza de atención a recomendaciones.	
30	[ Sujeto fiscalizado y el DRA ]	Recibir constancia de atención de recomendaciones. Fin del procedimiento.		
31	[ Auditor DRA. ]	Si hay observaciones no solventadas (hallazgos), turnar la información o el expediente al Departamento de Asuntos Jurídicos.	Oficio para turnar expediente a DAJ.	
32	[ Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ). ]	Recibir oficio de remisión de información o expediente.		
33	[ Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ). ]	Emitir resolución de existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas y turnar.	Oficio con la resolución respecto a responsabilidades administrativas.	

34	[ Sujeto fiscalizado (DDAA o EEAA). ]	Recibir notificaciones de la resolución de existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas. Fin del procedimiento.		
----	---------------------------------------	---	--	--

**Información Complementaria y definiciones.**

Áreas involucradas: Las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato, incluidas en el programa anual de auditorías, AMOCVIES, A.C., así como aquellas que proveen información respecto del procedimiento de fiscalización.  
 AMOCVIES: Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A.C.  
 DDAA: Dependencias Administrativas.  
 EEAA: Entidades Académico Administrativas.  
 OIC: Órgano Interno de Control.  
 DAJ: Departamento de Asuntos Jurídicos.  
 DRA: Departamento de Revisiones y Auditoría.

**Identificación Trazabilidad**

Número de identificación de oficio.

**Propiedad del Cliente:**

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Oficio de inicio de auditoría.	Notificar el inicio de la auditoría.
Oficio de requerimiento de información.	Notificar requerimientos de información.
Oficio de respuesta a solicitud de prórroga.	Notificar respuesta de otorgamiento de prórroga.
Actas de inicio, parciales y/o de cierre.	Hacer constar actos de los procedimientos de la auditoría.
Oficio o correo de notificación de los hallazgos.	Notificar los hallazgos encontrados en la auditoría.
Oficio de notificación de informe de resultados.	Notificar el resultado de la auditoría.
Constancia de atención a recomendaciones y oficio de notificación.	Notificar la constancia de atención a recomendaciones.
Oficio de remisión de expedientes de observaciones no solventadas.	Notificar observaciones no solventadas.

**Possible salidas no conformes:**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Oficio o correo de notificación de los hallazgos.	Que las DDAA o EEAA auditadas no estén de acuerdo con los hallazgos notificados.	Que las DDAA o EEAA revisadas en la etapa de la ejecución, proporcionen toda la información y aclaraciones solicitadas.
Oficio de notificación de informe de resultados.	Que las DDAA o EEAA auditadas no estén de acuerdo con las observaciones notificadas.	Que las DDAA o EEAA revisadas proporcionen toda la información y aclaraciones solicitadas en la cédula de hallazgos.
Oficio de remisión de expedientes de observaciones no solventadas.	Que las DDAA o EEAA auditadas no estén de acuerdo con las observaciones notificadas.	Que las DDAA o EEAA revisadas proporcionen toda la información y aclaraciones solicitadas en la cédula de hallazgos.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Constancia	N/A	Constancia de atención a recomendaciones.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio con la resolución respecto a responsabilidades administrativas.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de designación del equipo auditor.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de inicio de la auditoría.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de interposición de recurso de reconsideración al informe de resultados.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de notificación del resultado de la auditoría.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de requerimiento de información.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de resolución del recurso de reconsideración	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio de respuesta a requerimiento de información o solicitud de prórroga.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio o correo de notificación de los hallazgos.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio o correo de respuesta a solicitud de prórroga.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.

Oficio	N/A	Oficio para turnar expediente a DAJ.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficio previo de acta de inicio de la auditoría.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Oficio	N/A	Oficios de solicitud de las DDAA o EEAA.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Formato interno	N/A	Papeles de trabajo, actas, cédulas, verificaciones físicas, etc.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Formato interno	N/A	Programa anual de auditorías.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.
Solicitud	N/A	Respuesta a los hallazgos o solicitud de prórroga.	Físico en archiveros y electrónico en el sistema de gestión digital.	5 años.