



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE
SAN NICOLAS DE HIDALGO



COMISIÓN ESPECIAL DE
REFORMA JURÍDICA
DICTAMEN NÚM.11 /2016

Morelia, Michoacán, a 21 de junio de 2016

DR. MEDARDO SERNA GONZÁLEZ
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
P R E S E N T E.

En relación a la petición presentada para dictaminar la propuesta del MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE AUDITORIAS, una vez que la Comisión Permanente de Organización y Métodos ha dictaminado favorablemente, nos permitimos

DICTAMINAR:

LA APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE AUDITORIAS DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, PRESENTADO POR EL C. CONTRALOR DE ESTA INSTITUCIÓN.

Atentamente
Los Integrantes de la Comisión

Mtro. Damian Aguayo Orozco
Coordinador

Dr. Marco Antonio Landavazo Arias

Lic. María Teresa Araceli Aguirre Medina

Naila Itzel Angelina Centeno

DAO/SCMV

Lic. Norma Lorena Gaona Farías

Mtra. Tzutzuzqui Heredia Pacheco

Oscar Cesar Sandoval Rodríguez

Recibido 28-Junio-2016
12:46 PM



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE
SAN NICOLAS DE HIDALGO



COMISIÓN PERMANENTE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DICTAMEN NÚM. 29/2016

Morelia, Michoacán, a 15 de junio de 2016

DR. MEDARDO SERNA GONZÁLEZ
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
P R E S E N T E.

En relación a la petición presentada para dictaminar la propuesta del MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE AUDITORIAS, después de haber realizado el análisis correspondiente y en cumplimiento de las atribuciones que a esta Comisión competen, nos permitimos

DICTAMINAR:

LA APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE AUDITORIAS DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, PRESENTADO POR EL C. CONTRALOR DE ESTA INSTITUCIÓN.

Dr. Rodrigo Gómez Monge

Dr. Jesús Campos García
Coordinador

Biól. Irma Elena Lozano González

Dra. Blanca de la Luz Fernández Heredia

C. Leticia Quevedo Banderas

JCG/vgv.





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE AUDITORIAS

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo, tiene por propósito establecer las disposiciones y bases para realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; y reducir y simplificar la regulación administrativa en esta materia con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan las instituciones y el Órgano Interno de Control de la Universidad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

“DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN”

CAPITULO I

Del ámbito de aplicación y definiciones

1. Las presentes disposiciones generales tienen por propósito establecer las bases que se deberán observar para la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección a las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, por parte de del Órgano Interno de Control y/o de su Unidad de Auditoría Interna.

Las auditorías y revisiones que el Órgano Interno de Control y/o Unidad de Auditoría Interna lleven a cabo para verificar y evaluar la aplicación de recursos federales y/o estatales, generados o propios asignados a las dependencias administrativas y académicas, se realizarán conforme a las disposiciones específicas que al efecto se emitan.

2. Para los efectos de las presentes disposiciones generales, se entiende por:
 - I. **Auditor:** la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización;
 - II. **Auditoría:** actividad enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implementados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias administrativas y académicas en la administración general de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados y los generados.

- III. **Órgano Interno de Control:** Contraloría de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- IV. **Dependencias Administrativas:** la Rectoría y unidades administrativas; las Secretarías y unidades administrativas, la Tesorería y unidades administrativas; al Departamento Jurídico; Coordinaciones, y la dirección de la Comisión para la Planeación Universitaria.
- V. **Dependencias Académicas:** Facultades, Institutos, Escuelas, Unidades Profesionales, Departamento de Idiomas.
- VI. **Disposiciones:** las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de inspección;
- VII. **Fideicomisos públicos:** los constituidos por la propia Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- VIII. **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** al documento que contiene la denuncia de hechos que presume incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos;
- IX. **LPHPGPGEMO:** Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Mandatos y contratos análogos:** los celebrados por la institución en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que involucren recursos públicos federales y/o estatales y generados o propios.
- XI. **Programa(s) anual(es):** programa(s) anual(es) de trabajo de auditorías;
- XII. **LRPSPEMM:** Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- XIII. **Revisión:** proceso preventivo realizado en tiempo real de una actividad o proceso con el fin de analizar la eficiencia en los procesos operacionales, programas, proyectos, etcétera.
- XIV. **Universidad:** Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- XV. **Titular de la Dependencia Académica o Administrativa Auditada:** al servidor público a quien se dirige la orden de auditoría;
- XVI. **Unidad(es) fiscalizadora(s):** a los entes fiscalizadores, como son el Titular del Órgano Interno de Control, así como al Titular del Área de Auditoría;
- XVII. **Unidad(es) auditada(s):** dependencias administrativas y académicas o unidad administrativa de la dependencia a la que se dirigen las auditorías, y
- XVIII. **Visita de inspección:** actividad que permite analizar una o más operaciones, procesos, procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redunden en la solución de la problemática detectada.

CAPITULO II

De los responsables de su aplicación

3. Los titulares de las dependencias administrativas y académicas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán los encargados de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al o los auditores el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones y las visitas de inspección.

Los servidores públicos de las dependencias administrativas y académicas deberán proporcionar, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y en general, los datos y cooperación técnica para realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Corresponde al Órgano Interno de Control y Unidad de Auditoría Interna, aplicar en el ámbito de sus respectivas atribuciones, las presentes disposiciones.

CAPITULO III

De las generalidades de las auditorías, revisiones y visitas de inspección

5. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección tendrán por propósito examinar las operaciones cualquiera que sea la naturaleza de las dependencias administrativas y académicas, mandatos y contratos análogos, para entre otros, verificar los estados financieros; los resultados de operación en las dependencias; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente en las dependencias; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados; para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados y comprobar si en el desarrollo de las actividades los servidores públicos han cumplido con las disposiciones aplicables y han observado los principios que rigen al servicio público.

Cuando de las auditorías, revisiones o visitas de inspección, se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a la normativa federal, estatal e interna de la propia universidad en Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se deberá denunciar ante la autoridad competente.

6. Los programas anuales de auditoría, que servirán como base para la planeación de las auditorías, estarán enfocados primordialmente a prevenir

y combatir la corrupción y abatir la impunidad mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, que tengan alto impacto en el presupuesto, programas, procesos o servicios que presta la dependencia o entidad auditada. Lo anterior, no será aplicable a las revisiones y visitas de inspección.

7. En los casos en que la Dependencia y/o Unidad auditada o el servidor público con quien se entienda la auditoría, la revisión o la visita de inspección, impida el acceso a las instalaciones o deje de atender la solicitud de documentación o de información, se le requerirá mediante oficio para que permita el acceso o la proporcione en un plazo no mayor de tres días hábiles, invocando al efecto las obligaciones señaladas en el artículo 8º fracciones V, VIII, XXV y XXXV, de la LRRPSPEMM, y apercibiéndosele de que en caso de incumplimiento, podrá imponérseles de manera gradual las sanciones procedentes a cada caso conforme a la normativa aplicable. De persistir el incumplimiento a los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control y/o Unidad de Auditoría Interna; el Organo Interno de Control remitirá el expediente en que se actúa en original o copia certificada a la autoridad competente para que, de resultar procedente, se inicie el procedimiento de responsabilidades administrativas. Lo anterior, bajo ninguna circunstancia releva a la Unidad auditada de la obligación de permitir el acceso o entregar la documentación solicitada.
8. Si en la ejecución de la auditoría se detectan hallazgos de alto impacto por actos indebidos a juicio del auditor responsable, éste deberá concentrar la atención del grupo de auditores a documentarlos para acreditar las posibles infracciones a las hipótesis contenidas en el artículo 8º de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
9. Las auditorías, revisiones o visitas de inspección, así como los Informes de presunta responsabilidad administrativa, deberán clasificarse y desclasificarse en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
10. El auditor responsable de coordinar la ejecución de la auditoría, verificará que el auditor de la ejecución de la misma se apegue a las presentes disposiciones, quien a su vez verificará que las actividades de los auditores al realizar la auditoría se ajusten a las mismas. En la orden de auditoría que emitan el Órgano Interno de Control y/o su Unidad de Auditoría Interna, deberá expresamente señalarse quién será el Auditor responsable.

CAPITULO IV
De la programación de las auditorías

11. El titular del Órgano Interno de Control y la Unidad de Auditoría Interna elaborarán un programa anual de auditorías, para su registro, control y seguimiento.

12. El programa anual de auditorías contendrá:

- I. Número y tipo de auditorías a realizar incluyendo el seguimiento de observaciones;
- II. Unidades administrativas y académicas, programas y actividades a examinar;
- III. Periodos estimados de realización, y
- IV. Días o semanas-hombre a utilizar.

El Órgano Interno de Control y la Unidad de Auditoría Interna, podrán adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías, debiendo obtener previamente la opinión del Rector.

El Órgano Interno de Control y la Unidad de Auditoría Interna elaborarán y enviarán su programa anual a más tardar en el primer mes de cada año y comunicarán en su caso, las modificaciones efectuadas al Rector.

13. El programa anual del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Auditoría Interna deberá estar orientado a los procesos y áreas con mayor riesgo de las dependencias administrativas y académicas. Esta acción pretende que contribuya a propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, así como la satisfacción de los objetivos a los que están destinados; el apego a la legalidad, así como la transparencia y rendición de cuentas. Para tal fin el titular del Órgano Interno de Control y la Unidad de Auditoría Interna deberán:

- I. Realizar una investigación previa para determinar las áreas, trámites, servicios y procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones. Dicha investigación servirá para elaborar la Planeación de la Auditoría;
- II. Considerar los riesgos determinados por la dependencia que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas;

- III. El programa anual formará parte del programa de trabajo del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Auditoría Interna.

CAPITULO V

De la práctica de la Auditoría

14. La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por el servidor público de la Unidad de Auditoría Interna o del Órgano Interno de Control facultado para ello, denominada "Orden de auditoría", la cual deberá contener:

- I. Nombre del titular de la Unidad auditada;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
- III. Fundamento jurídico;
- IV. Nombre de los auditores que la practicarán mencionando a los responsables de coordinar y supervisar la ejecución de la auditoría, y
- V. Objeto de la auditoría y periodo que se revisará.

15. Previo al inicio de la auditoría, la orden correspondiente se entregará por cualquiera de los designados, que la practicarán conforme a lo siguiente:

- I. Los auditores que se presenten a entregar la orden de auditoría deberán hacerlo ante el Titular de la Unidad auditada, se identificarán y entregarán dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como el sello oficial de la Unidad auditada;
- II. Una vez entregada la orden de auditoría, se elaborará un acta en dos ejemplares, para hacer constar el inicio de la auditoría, la cual contendrá lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de su inicio;
2. Nombre, cargo e identificación de los auditores que entregaron la orden de auditoría;
3. Nombre, cargo e identificación del Titular de la Unidad auditada;
4. Nombre, cargo e identificación de los que participarán como testigos, quienes podrán ser designados por el Titular de la Unidad auditada, y en caso de que se niegue a designarlos, lo harán los auditores actuantes;
5. Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se expuso al Titular de la Unidad auditada el objeto de la auditoría y el periodo que se revisará;
6. Nombre, cargo e identificación del servidor público que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser el Titular de la Unidad auditada o el designado por éste;
7. Apercebimiento para que el Titular de la Unidad auditada se conduzca con verdad y la manifestación de que se le hizo de su conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de lo previsto en el artículo 8° de la LRRPSPEMM, y

8. Fecha y hora de su conclusión.

III. Recabar las firmas de las personas que intervinieron en el acto y entregar un ejemplar al Titular de la Unidad auditada. Si se negaren a firmar se hará constar en el acta sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento y se turnará a la autoridad competente para instrumentar el procedimiento de responsabilidades administrativas.

Una vez suscrita el acta de inicio, se deberá entregar al Titular de la Unidad auditada, la solicitud inicial de documentación necesaria para la práctica de la auditoría.

16. La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor de 3 meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de auditoría. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por 3 meses más, a juicio del titular del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Auditoría Interna.

De requerirse un plazo mayor, el titular de la Unidad de Auditoría Interna, solicitará al Contralor la opinión favorable para su ampliación, misma que será otorgada previo análisis de la justificación respectiva.

Tratándose del Órgano Interno de Control las ampliaciones serán autorizadas por su titular.

17. El Titular de la Unidad auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de 5 días hábiles.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos.

18. Si durante la ejecución de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar, se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada mediante oficio suscrito por el titular de la Unidad fiscalizadora o del Órgano Interno de Control Interna, que emitió la orden de auditoría o por quien lo supla en su ausencia.

19. Los auditores que practicarán la auditoría deberán cumplir con lo siguiente:

I. Elaborar el programa de trabajo de la auditoría que describa las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución:

- II. Determinar el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la auditoría;
- III. Registrar en cédulas de auditoría el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, las cuales conjuntamente con la documentación proporcionada por el Titular de la Unidad auditada o por el servidor público con quien se entienda la auditoría o visita, formarán parte de los papeles de trabajo, y
- IV. Recabar la documentación que sustente los hallazgos y acredite las observaciones determinadas.

20. Los resultados que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán:

- I. La descripción de las observaciones;
- II. En su caso, el monto del presunto daño patrimonial y /o perjuicio;
- III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas;
- IV. Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados;
- V. El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría, y
- VI. La fecha de firma y del compromiso para la solventación de las observaciones.

La presentación de las observaciones se llevará a cabo en reunión ante el titular de la Unidad auditada, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones.

Cuando el servidor público se negara a firmar las referidas cédulas, los auditores deberán elaborar un acta en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

El titular de la Unidad auditada contará con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones, para su solventación.

21. Los resultados determinados en la auditoría se darán a conocer al Titular de la Unidad auditada, al Titular de la dependencia o entidad, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través de un documento denominado Informe de Auditoría.

Dicho informe se hará llegar, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contado a partir de que se suscriban las cédulas de observaciones.

El informe de auditoría, se integrará con los antecedentes de la auditoría; el objeto y periodo revisado; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones. Cuando la auditoría no permita determinar observación alguna, el informe se comunicará dentro del plazo establecido para realizar la auditoría.

Los hallazgos y las cédulas preliminares podrán comentarse durante la auditoría previamente a su presentación para firma.

22. El titular del Órgano Interno de Control deberá reportar al Rector, en los medios que para el efecto se establezcan, los resultados obtenidos de la práctica de auditorías, conforme a las condiciones y plazos señalados en el mismo. La Unidad de Auditoría Interna lo hará al Órgano Interno de Control de la misma manera.

CAPITULO VI

Del Seguimiento de las Observaciones

23. El Titular de la Unidad auditada remitirá al titular del Órgano Interno de Control, según corresponda, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la firma de la cédula de observaciones, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las observaciones.

Una vez revisada la documentación remitida por el Titular de la Unidad auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas por la Unidad auditada, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar el seguimiento.

Cuando resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones que presente el Titular de la Unidad auditada, el titular de la Contraloría deberá promover su atención a través de requerimientos de información.

De no solventarse las observaciones se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento correspondiente.

24. El resultado del seguimiento se remitirá trimestralmente al Titular de la Unidad auditada y se hará del conocimiento del Titular de la dependencia o entidad y de los servidores públicos que en cada caso se requiera, mediante oficio que contenga el informe respectivo, al que se anexarán las cédulas de seguimiento que correspondan.

Si derivado del seguimiento de las observaciones se determinan actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones que pudieran constituir responsabilidad administrativa, se turnará a la autoridad competente para los efectos procedentes.

El Órgano Interno de Control deberá llevar en los medios que para tal efecto establezca, los resultados obtenidos para su control y seguimiento.

CAPITULO VII

De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa

25. Los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa determinados en la auditoría, revisiones, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones, se harán constar en un informe de presunta responsabilidad administrativa, al cual se deberán anexar las constancias originales o en su caso copias certificadas que acrediten la comisión de los actos u omisiones en que incurrieron los servidores públicos, así como de sus expedientes personales.

Dicho informe deberá ser elaborado por el auditor responsable, y para ello se podrá auxiliar por la Oficina del Abogado General.

26. El informe de presunta responsabilidad administrativa deberá contener lo siguiente:

I. Proemio:
Nombre de los auditores que elaboraron el informe, número de la auditoría, nombre de la Unidad auditada, objeto y periodo revisado;

II. Antecedentes de la auditoría:

1. Fecha y número de la orden de auditoría; nombre y cargo del servidor público a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto de la auditoría;
2. Fecha, nombre y cargo del servidor público que recibió la orden de auditoría;
3. Datos del acta de inicio de auditoría;
4. En caso de sustitución, ampliación o reducción de los auditores y/o de la modificación del objeto o del periodo revisado, mencionar los datos del oficio con el que se informó al Titular de la Unidad auditada;
5. Fecha y número del informe de auditoría con el que se dieron a conocer los resultados de la misma;

III. Hechos:

Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa;

IV. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio:

Monto del presunto daño o perjuicio ocasionado por los actos u omisiones en que incurrieron los presuntos responsables;

V. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades:

Nombre, cargo y área de adscripción de los presuntos responsables, así como la descripción de los actos u omisiones en que incurrieron y el periodo en que se cometieron;

VI. Conclusiones del informe, y

VII. Datos de los auditores que elaboraron el informe:

Nombre, cargo y firma de los auditores que elaboraron el informe.

27. Una vez elaborado el informe de presunta responsabilidad administrativa, deberá ser remitido a la autoridad competente acompañado de las constancias originales o copias certificadas en que se sustente éste. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades de dicha autoridad para imponer sanciones, establecidas en la LRRPSEMM.

En el caso de que se identificaran conductas presumiblemente constitutivas de delito, el Órgano Interno de Control realizará las acciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables, en su caso, solicitarán la opinión de la Oficina del Abogado General de la Universidad.

Asimismo, cuando se trate de casos de alto impacto por actos indebidos en relación con el ejercicio del gasto, daño patrimonial, de seguridad al interior de la Universidad, pública, de carácter estructural u organizacional, social o político, el titular del Órgano Interno de Control deberá hacerlo del conocimiento del Rector, para que en el ámbito de su competencia, coordine las acciones necesarias para su debido cauce.

28. Las revisiones y visitas de inspección que practiquen el Órgano Interno de Control y la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento de sus atribuciones, se sujetarán en lo procedente a las presentes Disposiciones.

ARTÍCULO CUARTO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, al

tenor de lo siguiente:

APLICACIÓN DEL PROCESO

Objetivo

Aplicación del proceso para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, eficaz y eficiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección contiene las actividades sustantivas estructuradas en un procedimiento que describen la secuencia de acciones que aseguran los objetivos de la administración general de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en lo referente a las auditorías y revisiones que el Órgano Interno de Control y/o la Unidad de Auditoría Interna lleven a cabo para verificar y evaluar la aplicación de recursos federales y/o estatales, recursos generados asignados a las dependencias administrativas y académicas.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCESO

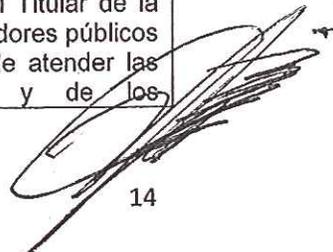
Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Emitir y Enviar mandamiento escrito denominado orden de auditoría.	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none">• Emite y envía orden de auditoría que contiene:<ol style="list-style-type: none">1. Nombre del titular de la Unidad auditada;2. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;3. Fundamento jurídico;4. Nombre de los auditores que la practicarán; mencionando a los responsables de coordinar y supervisar la ejecución de la auditoría, y5. Objeto de la auditoría y periodo que se revisará.
Recibir orden de auditoría / acusar de recibido con firma y sello oficial de la Unidad	Titular de Unidad Auditada	<ul style="list-style-type: none">• El titular de la Unidad Auditada recibe la orden de auditoría de parte de los auditores generando el acuse de recibido con firma y sello oficial.

Auditada.		
Elaborar acta de inicio de auditoría (2 ejemplares)	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora acta en dos ejemplares para hacer constar el inicio de la auditoría, la cual contendrá lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar, fecha y hora de su inicio; 2. Nombre, cargo e identificación de los auditores que entregaron la orden de auditoría; 3. Nombre, cargo e identificación del Titular de la Unidad auditada; 4. Nombre, cargo e identificación de los que participarán como testigos, quienes podrán ser designados por el Titular de la Unidad auditada y, en caso de que se niegue a designarlos, por los auditores actuantes; 5. Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se expuso al Titular de la Unidad auditada, el objeto de la auditoría y el periodo que se revisará; 6. Nombre, cargo e identificación del servidor público que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser el Titular de la Unidad auditada o el designado por éste; 7. Apercebimiento para que el Titular de la Unidad auditada, se conduzca con verdad, y la manifestación de que se le hizo de conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de lo previsto en el artículo 8o., de la LRRPSPEMM, y • Fecha y hora de su conclusión.
Recabar las firmas.	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Recaba las firmas de las personas que intervinieron en el acto. Si se negaren a firmar se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento y, se turnará a la autoridad competente para instrumentar el procedimiento de responsabilidades administrativas.
Entregar un ejemplar el acta al Titular de la Unidad Auditada.	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega un ejemplar al Titular de la Unidad auditada.

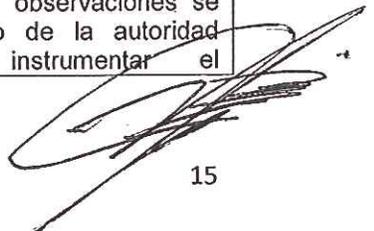
Entregar solicitud inicial de documentación.	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al Titular de la Unidad auditada, la solicitud inicial de documentación necesaria para la práctica de la auditoría.
Elaborar programa de trabajo de la auditoría.	Auditores.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboran el programa de trabajo de la auditoría que describa las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución; Determinan el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la auditoría.
Ejecutar la auditoría.	Auditores.	<ul style="list-style-type: none"> Registran en cédulas de auditoría, el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, las cuales conjuntamente con la documentación proporcionada por el Titular de la Unidad auditada o por el servidor público con quien se entienda la auditoría o visita, formarán parte de los papeles de trabajo. Recabar la documentación que sustente los hallazgos y acredite las observaciones determinadas. La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor de 3 meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de auditoría. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por 3 meses más, a juicio del titular del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Auditoría Interna. De requerirse un plazo mayor, el titular de la Unidad de Auditoría Interna, solicitará al Contralor, la opinión favorable para su ampliación, misma que podrá ser otorgada previo análisis de la justificación respectiva. Tratándose del Órgano Interno de Control las ampliaciones serán autorizadas por su titular.
Determinar resultados de auditoría.	Auditores.	<ul style="list-style-type: none"> Los resultados que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán: <ol style="list-style-type: none"> La descripción de las observaciones; En su caso el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio; Las disposiciones legales y normativas incumplidas; Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados; El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los

GT



		auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría.
Presentar las observaciones de auditoría.	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • La presentación de las observaciones se llevará a cabo en reunión ante el Titular de la Unidad auditada, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones. • Cuando el servidor público se negara a firmar las referidas cédulas, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.
Realizar y dar a conocer el Informe de Auditoría.	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados determinados en la auditoría se darán a conocer al Titular de la Unidad auditada, al Titular de la dependencia o entidad, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través de documento denominado Informe de Auditoría. • Dicho informe se hará llegar, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contado a partir de que se suscriban las cédulas de observaciones. • El informe de auditoría, se integrará con los antecedentes de la auditoría; el objeto y periodo revisado; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones. Cuando la auditoría no permita determinar observación alguna, el informe se comunicará dentro del plazo establecido para realizar la auditoría. • Los hallazgos y las cédulas preliminares podrán comentarse durante la auditoría previamente a su presentación para firma.
Atender y Solventar las observaciones.	Titular de Unidad Auditada.	<ul style="list-style-type: none"> • El Titular de la Unidad auditada remitirá al titular del Órgano Interno de Control, según corresponda, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la firma de la cédula de observaciones, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las observaciones. • Cuando resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones que presente el Titular de la Unidad auditada, el titular del Órgano Interno de Control, deberá promover su atención a través de requerimientos de información. • De no solventarse las observaciones se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el

9



		procedimiento correspondiente.
Reportar al Rector.	Órgano Interno de Control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> El titular del Órgano Interno de Control deberá reportar al Rector, en los medios que para el efecto se establezcan, los resultados obtenidos de la práctica de auditorías, conforme a las condiciones y plazos señalados en el mismo. La Unidad de auditoría Interna lo hará al Órgano Interno de Control de la misma manera.
Revisar documentación de la Unidad Auditada y realizar cédulas de seguimiento.	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez revisada la documentación remitida por el Titular de la Unidad auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas por la Unidad auditada, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar el seguimiento.
Remitir resultados de seguimiento.	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> El resultado del seguimiento se remitirá trimestralmente al Titular de la Unidad auditada y se hará del conocimiento del Titular de la dependencia o entidad y de los servidores públicos que en cada caso se requiera, mediante oficio que contenga el informe respectivo, al que se anexarán las cédulas de seguimiento que correspondan.
Evaluar responsabilidad administrativa.	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> Si derivado del seguimiento de las observaciones se determinan actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones que pudieran constituir responsabilidad administrativa, se turnará, para los efectos procedentes, a la autoridad competente.
Constatar informe de presunta responsabilidad administrativa.	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> Los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa determinados en la auditoría, revisiones, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones se harán constar en un informe de presunta responsabilidad administrativa, al cual se deberán anexar las constancias originales o en su caso copias certificadas que acrediten la comisión de los actos u omisiones en que incurrieron los servidores públicos, así como de sus expedientes personales.
Remitir informe a autoridad competente.	Órgano interno de control / Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez elaborado el informe de presunta responsabilidad administrativa, deberá ser remitido a la autoridad competente, acompañado de las constancias originales o copias certificadas en que se sustente éste. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron

		<p>dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades de dicha autoridad para imponer sanciones, establecidas en la LRRPSPEMM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que se identificaran conductas presumiblemente constitutivas de delito, el Órgano Interno de Control realizará las acciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables, en su caso, solicitarán la opinión de la Oficina del Abogado General de la Universidad. Asimismo, cuando se trate de casos de alto impacto por actos indebidos en relación con el ejercicio del gasto, daño patrimonial, de seguridad al interior de la Universidad, de carácter estructural u organizacional, social o político, el titular Órgano Interno de Control deberá hacerlo del conocimiento del Rector, para que en el ámbito de su competencia, coordine las acciones necesarias para su debido cauce.
--	--	--

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCESO

1 REFERENCIAS NORMATIVAS

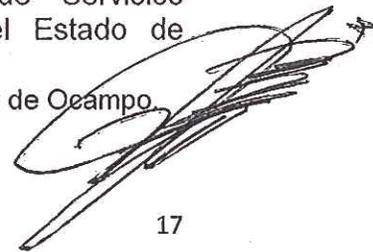
MARCO LEGAL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente que corresponda

MARCO LEGAL ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo (LPHPGPGEMO).
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios (LRRPSPEMM).
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán e Ocampo
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Prestacion de Servicios Relacionados Con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacan de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

TS



- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Código Fiscal del estado de Michoacán de Ocampo

MARCO INTERNO UNIVERSITARIO

- Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo Última reforma publicada en el Periódico Oficial: 18 de septiembre de 1986.
- Estatuto Universitario Aprobado el 19 de mayo de 1963, se adicionó la fracción XI del artículo 38 el 14 de julio de 1982.
- Reglamento del Departamento de Patrimonio Universitario Aprobado el 21 de febrero de 1978.
- Reglamento Interno del H. Consejo Universitario Aprobado 28 de mayo de 1999.
- Organigrama que Contempla la Nueva Estructura Administrativa de la Universidad Aprobado el 25 de enero de 1983.
- Lineamientos para la integración de los Consejos Técnicos y elección de sus miembros Aprobado del 23 de febrero al 16 de marzo de 1987.
- Manual para la Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles y contratación de Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo Aprobado el 14 de mayo de 2007.

Otros

De conformidad con la austeridad, disciplina y racionalidad; transparencia y rendición de cuentas.

2 FORMULARIOS

- Orden de Auditoría
- Acta de Inicio de Auditoría
- Solicitud de Documentación Inicial
- Programa Anual de Auditorías
- Programa de Trabajo de Auditoría
- Cédulas de Auditoría
- Cédula de Observaciones
- Informe de Auditoría
- Cédulas de Seguimiento
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

9

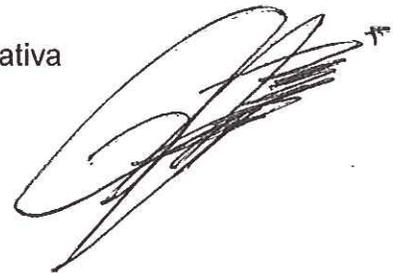
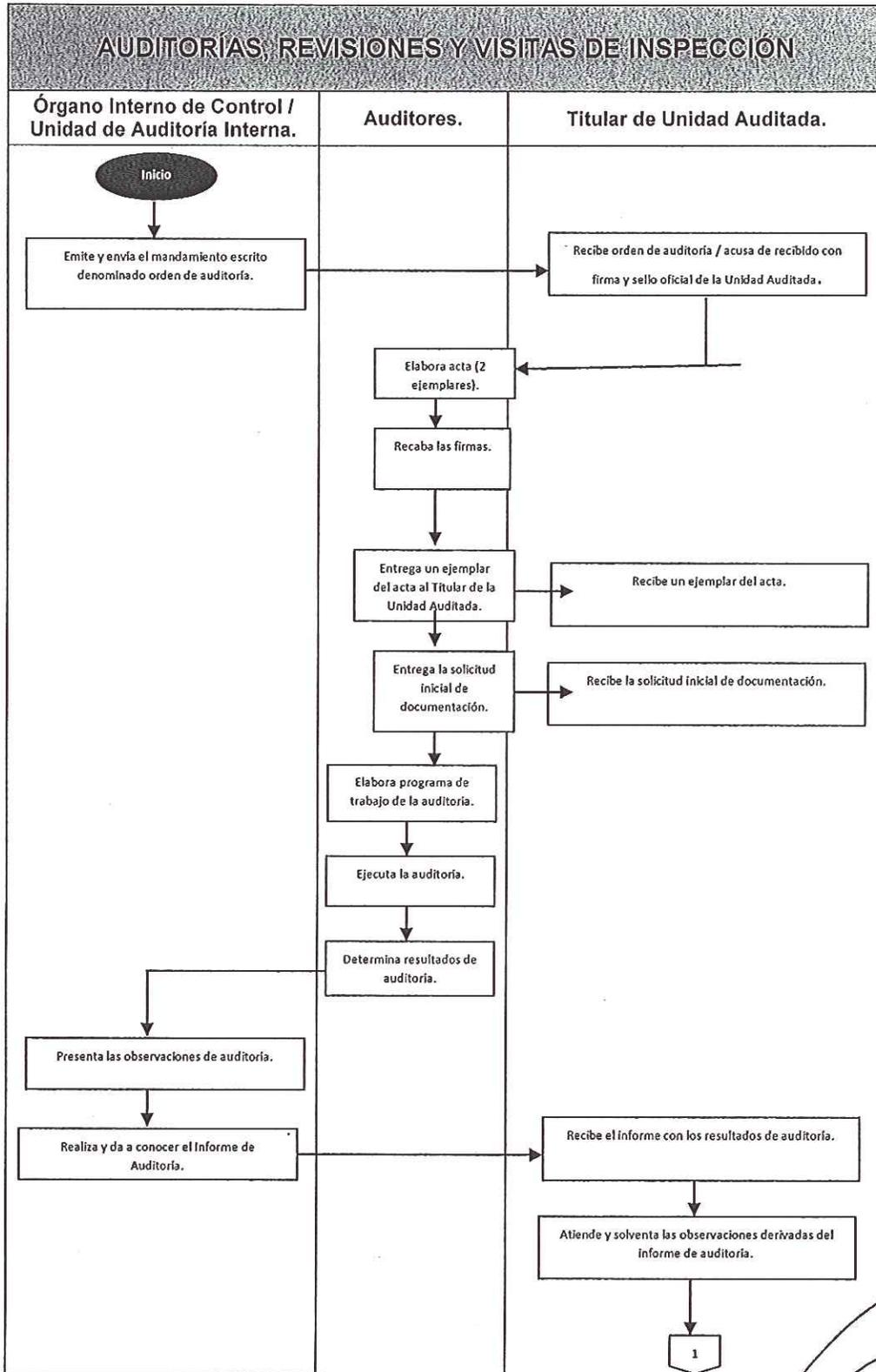
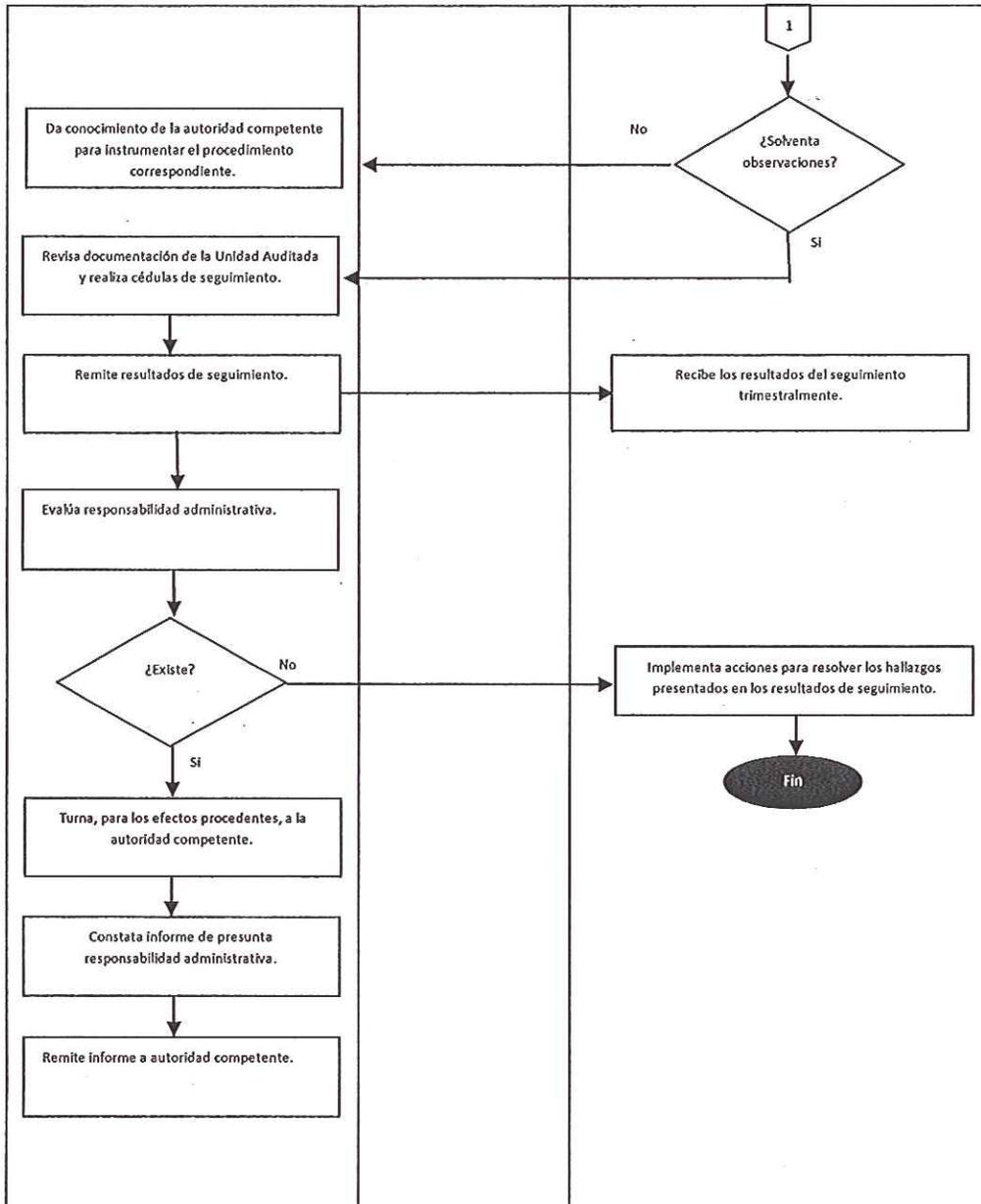


DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten mark resembling a stylized 'G' or 'J'.

ARTÍCULO QUINTO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá al Órgano Interno de Control de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

ARTICULO SEXTO.- Las Disposiciones a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por el Órgano Interno de Control y la Unidad de Auditoría Interna, para efectos de su actualización.

Handwritten signature or scribble.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- el Órgano Interno de Control de la Universidad, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor, una vez aprobado por el H. Consejo Universitario, al siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

Segundo.- Para la elaboración de los programas anuales de trabajo de auditorías se observará lo previsto en el presente Acuerdo a partir del año fiscal siguiente al de su publicación.

Morelia, Mich., a ____.- El Rector de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Medardo Serna González.- Rúbrica.

