



ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION DE AUDITORIA INTERNA

Sección

IV 03
IV 03

1) AUDITOR GENERAL.

2.- DESCRIPCION DE PUESTOS.

a) Auditor General,

a.1).- Secretaria,

b).- Jefe de Planeación y Control Administrativo,

b.1).- Encargado de Revisión de Gastos,

b.1.1).- Auxiliar revisión de recibos y cortes de caja,

b.1.2).- Encargado de presupuesto descentralizado,

b.1.3).- Auxiliar de presupuesto descentralizado,

b.2).- Desarrollo de sistemas de inventarios,

b.2.1).- Auxiliar de Inventarios,

b.3).- Desarrollo de Sistemas Contables,

c).- Jefe de Auditorías Internas,

c.1).- Supervisor de Auditorías Nominales,

c.1.1).- Jefe de grupo de Auditorías Nominales

c.1.2).- Auxiliar Auditoría Nominal,

c.2).- Supervisor de Auditoría Financiera,

c.2.1).- Jefe de Grupo Auditoría Financiera

c.2.2).- Auxiliar Auditoría Financiera,

A) AUDITOR GENERAL.

DESCRIPCION GENERICA: Responsable de planear, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de los programas de Auditoría Interna en la U.A.N.L., establecer los principios, prácticas y procedimientos de Auditoría.

FUNCIONES:

- Planea en coordinación con el Jefe de Auditoría Interna y Jefe de Planeación y Control Administrativo el programa anual de Auditorías a las distintas dependencias de la U.A.N.L.
- Coordina y dirige la realización de Auditorías especiales a dependencias de la U.A.N.L. que le son solicitadas.
- Establecer las prácticas y procedimientos de Auditorías que deben seguirse.
- En coordinación con el Jefe de Planeación y Control Administrativo dirige la implantación de sistemas de control interno de las dependencias de la U.A.N.L.
- Presenta los informes de Auditoría de acuerdo al programa correspondiente y formula el informe anual a la Comisión de Hacienda y al Rector.
- Supervisa el cumplimiento de los programas de actividades establecidas.
- Da solución a problemas que se le presentan tanto de ti-

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION DE
AUDITORIA INTERNA

Sección

1V 03

po técnico como administrativos.

- Autoriza pagos por percepciones extras al Personal del Departamento de Auditoría.
- Participa en la formulación del proyecto definitivo del presupuesto anual de la U.A.N.L.

A.1) SECRETARIA DEL AUDITOR GENERAL.

DESCRIPCION GENERICA: Ejecuta diversos trabajos de índole secretarial como taquigrafía, mecanografía de reportes, informes sobre Auditorías, circulares, etc., recibe y atiende a personal que acude a su departamento, lleva control del archivo, etc.

FUNCIONES:

- Atiende los trabajos taquimecanográficos del Director del Departamento.
- Mecanografía relación de recibos de gastos y lo envía a cajero pagador, constancias de cumplimiento de servicio social.
- Maneja y controla la caja chica del Departamento, realiza corte de caja diariamente.
- Efectúa transcripciones a máquina de los informes de Auditorías practicadas (Financieras y Nominales).
- Atiende llamadas telefónicas, toma y comunica recados se

gún se le indique.

- Mantiene un registro de los asuntos y citas pendientes - del Director y le informa oportunamente de las mismas.

B) JEFE DE PLANEACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCION GENERICA: Responsable de la asesoría, diseño y aplicación de sistemas de control (contables, inventarios, etc.), en las dependencias. Supervisa la revisión y tramitación de recibos de gastos. Supervisa la revisión del -- presupuesto descentralizado de las dependencias, de elaborar programa de capacitación y adiestramiento del personal del departamento.

FUNCIONES:

- Supervisa la revisión de los recibos y comprobantes de - gastos de las dependencias no descentralizadas y firma - de Vo.Bo. Asimismo los gastos descentralizados.

- Diseño y aplicación de formatos contables y flujos de -- operación.

- Brinda asesoría en el diseño e implantación de sistemas contables y de inventarios a las dependencias que lo soliciten y/o necesiten.

- Supervisa la aplicación de los sistemas de control (contables y de inventarios) en las dependencias.

- En coordinación con el Director del Departamento diseña

programas de capacitación para el personal del departa--
mento.

Controla las letras de cambio firmadas para garantizar la
- Leva los archivos de la correspondencia y documentación
general del Departamento, manteniéndolo en orden y actua
lizado. la ejecución de los cortes de caja a las cajas
receptoras.

- Recibe y atiende a personal que acude al Departamento a
tratar diferentes asuntos, al a su cargo los recibos de

- Programa actividades del mensajero.

Verifica y supervisa la revisión de recibos de gastos y -
- Manejo y control del folio de los recibos de Ingresos y
boletos de obras de teatro y música.

Supervisa el registro en tarjeta de los gastos efectua --
- Control de papelería y artículos de escritorio, elaborar
requisición cuando sea necesario, asimismo de mobiliario
con autorización del Director del Departamento.

5.1].- ENCARGADO DE REVISION DE GASTOS: DE CORTES DE CAJA

DESCRIPCION GENERICA: Responsable de revisar y firmar --
los recibos de gastos no descentralizados (facturas, reci-
bos, etc.,) supervisa cortes de caja receptora, supervisa
la revisión de los gastos por concepto del presupuesto - -
descentralizado.

FUNCIONES: las relaciones de gastos que le presentan, veri
ficando cada comprobante y la suma total de estos y --
Supervisa la revisión de la documentación comprobatoria -
de los recibos de gastos por concepto de : Indemnizaciones,
facturas y bonos de despensa de los trabajadores, becas de
post-grado, servicios (teléfonos, luz, agua, renta, etc.)-
devoluciones de cuotas de crédito educativo, presupuestos