



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA**

**GUÍA PRÁCTICA DEL AUDITOR PARA LA EJECUCIÓN
DE AUDITORÍAS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS A LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL LICENCIATURA.**

**TESINA
(RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL)**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA**

**PRESENTA:
ARACELI SÁNCHEZ ROSAS**

**ASESOR:
PROFR. FÉLIX AMADO DE LEÓN REYES**

MÉXICO, D.F. MARZO 2016.



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 ÁREA ACADÉMICA:
 TEORÍA PEDAGÓGICA Y FORMACIÓN DOCENTE
 COMISIÓN DE TITULACIÓN
 PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA**

Fecha de recibido del trabajo recepcional: 29/09/2015
 Fecha de entrega del dictamen: 08/10/2015

TURNO MATUTINO
F(01) S(30)

DICTAMEN

Del Profesor(a): **MÁZATL AVENDAÑO ZATARAIN**, en mi carácter de Sinodal de Examen Profesional, de la pasante: **ARACELI SÁNCHEZ ROSAS**, quien presenta la:

TESINA (RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL) titulada: GUÍA PRÁCTICA DEL AUDITOR PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL LICENCIATURA, y después de revisar detenidamente dicho documento recepcional, emito el DICTAMEN siguiente:

APROBADO (X) NO APROBADO () CONDICIONADO ()

Agrego por escrito los comentarios, observaciones y sugerencias* con el fin de apoyar el proceso de corrección, adecuación y/o aprobación del documento con base en los siguientes criterios:

- a) Justificación del tema
- b) Marco teórico conceptual
- c) Metodología de investigación
- d) Análisis, conclusiones y recomendaciones
- e) Bibliografía del tema
- f) Presentación (coherencia, redacción, ortografía).

Área Académica
Teoría Pedagógica y
Formación Docente
08/10/15
Programa Educativo

RECIBIDO

Nombre *JGM* Hora *12:00*

ATENTAMENTE, "EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

**PROFR (A). MÁZATL AVENDAÑO ZATARAIN
PRESIDENTE**

*Los señalamientos específicos pueden escribirse al reverso de este formato o si es necesario puede incluir hojas anexas.

NOTA: Oficio revisado y aprobado por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía el 03/10/14 y por el Consejo Interno del Área Académica 5: Teoría Pedagógica y Formación Docente el 23/10/14 y entró en vigor el 05/11/14.
 2º. Actualización el 06/02/15 por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía.
 3º. Actualización el 15/03/15 por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía (Sesión 14 de la H. Comisión de Titulación de fecha 29/04/15).

c.c.p.- Comisión de Titulación.
 Alumna.
 LAGC/sqm

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
ÁREA ACADÉMICA:
TEORÍA PEDAGÓGICA Y FORMACIÓN DOCENTE
COMISIÓN DE TITULACIÓN
PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA

Fecha de recibido del trabajo recepcional: 29 Septiembre 2015
Fecha de entrega del dictamen: 13 Octubre 2015

TURNO MATUTINO
F(01) S(30)

DICTAMEN

Del Profesor(a): **JOSÉ GABRIEL RODRÍGUEZ SAN MIGUEL**, en mi carácter de Sinodal de Examen Profesional, de la pasante: **ARACELI SÁNCHEZ ROSAS**, quien presenta la:

TESINA (RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL) titulada: GUÍA PRÁCTICA DEL AUDITOR PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL LICENCIATURA, y después de revisar detenidamente dicho documento recepcional, emito el DICTAMEN siguiente:

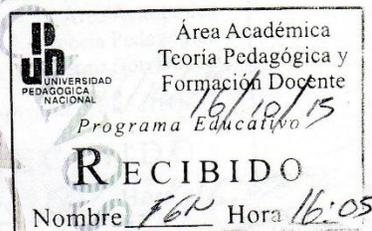
APROBADO (X)

NO APROBADO ()

CONDICIONADO ()

Agrego por escrito los comentarios, observaciones y sugerencias* con el fin de apoyar el proceso de corrección, adecuación y/o aprobación del documento con base en los siguientes criterios:

- Justificación del tema
- Marco teórico conceptual
- Metodología de investigación
- Análisis, conclusiones y recomendaciones
- Bibliografía del tema
- Presentación (coherencia, redacción, ortografía).



ATENTAMENTE,
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"


PROFR (A). **JOSÉ GABRIEL RODRÍGUEZ SAN MIGUEL**
SECRETARIO

*Los señalamientos específicos pueden escribirse al reverso de este formato o si es necesario puede incluir hojas anexas.

NOTA: Oficio revisado y aprobado por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía el 03/10/14 y por el Consejo Interno del Área Académica 5: Teoría Pedagógica y Formación Docente el 23/10/14 y entró en vigor el 05/11/14.

2ª. Actualización el 06/02/15 por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía.

3ª. Actualización el 15/03/15 por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía (Sesión 14 de la H. Comisión de Titulación de fecha 29/04/15).

c.c.p.- Comisión de Titulación.

Alumna.

LAGC/scm

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
ÁREA ACADÉMICA:
TEORÍA PEDAGÓGICA Y FORMACIÓN DOCENTE
COMISIÓN DE TITULACIÓN
PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA

Fecha de recibido del trabajo recepcional: 29/09/2015
Fecha de entrega del dictamen: 09/10/2015

TURNO MATUTINO
F(01) S(30)

DICTAMEN

Del Profesor(a): **FÉLIX AMADO DE LEÓN REYES**, en mi carácter de Sinodal de Examen Profesional, de la pasante: **ARACELI SÁNCHEZ ROSAS**, quien presenta la:

TESINA (RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL) titulada: GUÍA PRÁCTICA DEL AUDITOR PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL LICENCIATURA, y después de revisar detenidamente dicho documento recepcional, emito el DICTAMEN siguiente:

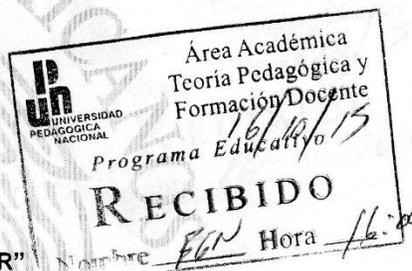
APROBADO (X)

NO APROBADO ()

CONDICIONADO ()

Agrego por escrito los comentarios, observaciones y sugerencias* con el fin de apoyar el proceso de corrección, adecuación y/o aprobación del documento con base en los siguientes criterios:

- Justificación del tema
- Marco teórico conceptual
- Metodología de investigación
- Análisis, conclusiones y recomendaciones
- Bibliografía del tema
- Presentación (coherencia, redacción, ortografía).



ATENTAMENTE,
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

Félix Amado de León Reyes
PROFR (A). **FÉLIX AMADO DE LEÓN REYES**
VOCAL

*Los señalamientos específicos pueden escribirse al reverso de este formato o si es necesario puede incluir hojas anexas.

NOTA: Oficio revisado y aprobado por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía el 03/10/14 y por el Consejo Interno del Área Académica 5: Teoría Pedagógica y Formación Docente el 23/10/14 y entró en vigor el 05/11/14.
2ª. Actualización el 06/02/15 por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía.
3ª. Actualización el 15/03/15 por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía (Sesión 14 de la H. Comisión de Titulación de fecha 29/04/15).

c.c.p.- Comisión de Titulación.

Ajumna.
LAGC/sfm



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
ÁREA ACADÉMICA:
TEORÍA PEDAGÓGICA Y FORMACIÓN DOCENTE
COMISIÓN DE TITULACIÓN
PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA**

Fecha de recibido del trabajo recepcional: 1º Octubre 2015
Fecha de entrega del dictamen: 29 Octubre 2015.

TURNO MATUTINO
F(01) S(30)

DICTAMEN

Del Profesor(a): **LAURA ELENA ORTÍZ CAMARGO**, en mi carácter de Sinodal de Examen Profesional, de la pasante: **ARACELI SÁNCHEZ ROSAS**, quien presenta la:

TESINA (RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL) titulada: GUÍA PRÁCTICA DEL AUDITOR PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL NIVEL LICENCIATURA, y después de revisar detenidamente dicho documento recepcional, emito el DICTAMEN siguiente:

APROBADO (X)

NO APROBADO ()

CONDICIONADO ()

Agrego por escrito los comentarios, observaciones y sugerencias* con el fin de apoyar el proceso de corrección, adecuación y/o aprobación del documento con base en los siguientes criterios:

- a) Justificación del tema
- b) Marco teórico conceptual
- c) Metodología de investigación
- d) Análisis, conclusiones y recomendaciones
- e) Bibliografía del tema
- f) Presentación (coherencia, redacción, ortografía).


 Área Académica
 Teoría Pedagógica y
 Formación Docente
29/10/15
 Programa Educativo
RECIBIDO
 Nombre SUSANA Hora 13:00 hrs

**ATENTAMENTE,
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"**

**PROFR (A). LAURA ELENA ORTÍZ CAMARGO
SUPLENTE**

*Los señalamientos específicos pueden escribirse al reverso de este formato o si es necesario puede incluir hojas anexas.

NOTA: Oficio revisado y aprobado por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía el 03/10/14 y por el Consejo Interno del Área Académica 5: Teoría Pedagógica y Formación Docente el 23/10/14 y entró en vigor el 05/11/14.

2º. Actualización el 06/02/15 por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía.

3º. Actualización el 15/03/15 por el Consejo de la Licenciatura en Pedagogía (Sesión 14 de la H. Comisión de Titulación de fecha 29/04/15).

c.c.p.- Comisión de Titulación.

Ajumna.

LAGC/sam

AGRADECIMIENTOS

A la **Universidad Pedagógica Nacional**, por brindarme los conocimientos necesarios para mi carrera profesional.

A todos los profesores que me impartieron clase en el transcurso de mi formación profesional.

En especial al **Profesor Félix Amado de León Reyes**, que con su experiencia y enseñanza hizo posible esta tesina.

Así como a los profesores: **Mázatl Avendaño Zatarain, José Gabriel Rodríguez San Miguel y Laura Elena Ortíz Camargo** por su apoyo.

A **Martha Elena Sánchez**, quien con su experiencia, paciencia y apoyo me ha guiado en la vida y en mi carrera profesional.

Y gracias a todas aquellas personas que de alguna manera colaboraron en la realización de este trabajo.

DEDICATORIAS

Dedico la presente:

A mis padres:

Elena y Francisco a quienes les agradezco su esfuerzo y apoyo en todo momento, para lograr mi superación profesional.

A mi hija:

Arely Lizbeth por su cariño y motivación otorgado durante este tiempo, por ser mi mayor satisfacción y principal estímulo para superarme.

A mis hermanas y hermanos:

Martha Elena, Francisco Javier, Eduardo y Sandra por su gran apoyo en mi vida personal y profesional.

ÍNDICE

I. Introducción	12
Capitulo I. La Auditoría y sus generalidades	18
1.1. Antecedentes de la Auditoría.....	18
1.2. Marco Legal.....	19
1.2.1. Legislación Externa	19
1.2.2. Legislación Institucional.....	21
1.3. Tipos de Auditoría	26
1.3.1. Concepto de Auditoría	26
1.3.2. Objetivo de la Auditoría.....	27
1.3.3. Alcance de la Auditoría	27
1.3.4. Auditoría Externa.....	27
1.3.5. Auditoría Fiscal o Tributaria.....	28
1.3.6. Auditoría Gubernamental.....	29
1.3.7. Auditoría Interna	30
1.3.8. Auditoría Contable o de Estados Financieros	31
1.3.9. Auditoría Integral	31
1.3.10. Auditoría Operacional	32
1.3.11. Auditoría Administrativa	33
Capítulo II. La Auditoría Administrativa	34
2.1. Antecedentes.....	34
2.2. Funciones.....	35
2.3. Tipos de Auditoría Administrativa	36
2.3.1. Interna	36
2.3.2. Externa	37
2.4. Fases de la Auditoría Administrativa.....	37
2.4.1. Primera Fase: Trabajo Preliminar o Recolección de la Información	37
2.4.2. Segunda Fase: Revisión de la Legislación, Objetivos, Normas y Políticas	38

2.4.3. Tercera Fase: Revisión y Prueba Preliminar de los Controles Administrativos	38
2.4.4. Cuarta Fase: Examen Profundo de las Áreas Críticas	39
2.4.5. Quinta Fase: Informe de Auditoría Administrativa	39
2.5. Características del Auditor	39
2.5.1. El Auditor	40
2.5.2. Perfil del Auditor	40
2.5.3. Responsabilidad Profesional	41
2.5.4. Responsabilidad Individual	41
2.5.5. Responsabilidad Externa	42
2.5.6. Valores y convicciones que debe contener y aplicar sobre la empresa auditada	42
2.5.7. Normas de ética profesional	42
2.5.8. Normas Internacionales de Auditoría	43
2.5.9. Procedimientos y Técnicas de Auditoría	45
2.6. Metodología	49
2.6.1. Planeación	50
2.6.2. Obtención de la Información	51
2.6.3. Análisis y evaluación de la información	54
2.6.4 Informe	57
2.6.5. Seguimiento	59
Capítulo III: Auditorías Académico-Administrativas	62
3.1. El Proceso de Auditoría Académica en la Institución de Educación Superior (IES) y su importancia	62
3.2. Auditoría Académico-Administrativa al Desempeño	66
3.3. Auditoría Académico-administrativa Especial	67
3.4. Auditoría Académico-administrativa Específica	67
3.5. Antecedentes de la Acreditación de Ingenierías y Licenciaturas y su importancia	68
3.6. Órganos Acreditadores	73
3.7. Marcos de Referencia de los órganos acreditadores	73

3.7.1. Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales, A.C. (ACCECISO)	83
3.7.2. Consejo de Acreditación de la Enseñanza en Contaduría y Administración (CACECA)	83
3.7.3. Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, Asociación Civil (CACEI)	84
3.7.4. Comité Mexicano de Acreditación de la Educación Agronómica A.C. (COMEEA)	84
3.7.5. Consejo Nacional de Acreditación de la Ciencia Económica (CONACE)	85
3.8. Requisitos acreditación	85
3.9. Requisitos re-acreditación	87
3.10. Anexos indispensables para la Acreditación	89
3.11. Anexos indispensables para la Re acreditación	93
Capítulo IV. Metodología para la Auditoría Académico-administrativa Específica del Seguimiento de la Acreditación y Re-acreditación	99
4.1. Primera etapa: Planeación del Trabajo de Auditoría Académico-administrativa Específica	100
4.1.1. Oficio de Asignación	101
4.1.2. Estudio General	102
4.1.3. Plan de Trabajo	103
4.1.4. Cronograma de actividades	103
4.1.5. Cuestionario de Control Interno	103
4.2. Segunda etapa: Ejecución de la Auditoría Académico-administrativa Específica	106
4.2.3. Protocolo de inicio de auditoría	107
4.2.4. Acta de Cierre de auditoría académico-administrativa	113
4.2.5. Legajo de papeles de trabajo	114
4.3. Tercera etapa: Resultados de auditoría académico-administrativa	115
4.4. Cuarta etapa: Seguimiento de observaciones	117
4.4.1. Oficio de asignación	118
4.4.2. Cronograma de actividades	118
4.4.3. Cédula de seguimiento de observaciones pendientes	119
4.4.4. Oficio de requerimiento de información	119

4.4.5. Visita a la instancia universitaria	120
4.4.6. Recopilación de datos	120
4.4.7. Análisis de la información	120
4.4.8. Registro de datos.....	121
4.4.9. Reporte de Situación de Observaciones.....	121
4.4.10. Expediente de seguimiento de observaciones	122
CONCLUSIONES	123
Bibliografía.....	127
Textos:	127
Legislación externa.....	127
Páginas Web.....	128
Normatividad de la Universidad.....	128
Anexos.....	130

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Contraloría General de la Institución de Educación Superior (IES) nos señala que: “La Contraloría, es un Órgano de Control Interno, dependiente del H. Consejo Universitario, de apoyo a las funciones administrativas de la IES; es tarea fundamental normar, cuidar, vigilar y custodiar el subsidio fondo federal asignado a la propia Universidad. Asimismo, con un enfoque preventivo, asegurarse que las actividades y operaciones sustantivas de la Universidad se realicen conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; al señalar que la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se realicen en estricto apego a los principios de eficacia, eficiencia, financiamiento, transparencia y honradez, siendo estos observados por los funcionarios, servidor universitario y trabajador de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en los artículos 9º, 11º, 15º y 16º del Reglamento de Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones Aplicables a los Funcionarios de la Universidad”.

El Departamento de Auditoría Académica, dependiente del Órgano Interno de Control, surge en 1994, con el fin de realizar un diagnóstico de aspectos académicos para coadyuvar en la función sustantiva de docencia en la IES.

Lo anterior permitió la implementación de un Sistema de Auditorías Académicas, en el Departamento de Auditoría Interna, generando actividades y funciones limitadas, en revisar y verificar las funciones sustantivas de la Universidad: Docencia, Investigación, Servicio y Difusión de la Cultura; lo que dio origen, en el mismo Departamento, al Área de Auditorías Académicas.

Tiempo después, el H. Consejo Universitario aprobó el Reglamento Interno de la Contraloría General, dando origen al Departamento de Auditoría Académica en donde se incluyen las Interventorías; posteriormente en el Acuerdo No. 990-6 se reemplazaron las siete funciones existentes en el Artículo 10 inciso b,

correspondientes al Departamento de Auditoría Académica por doce numerales con mayor amplitud de funciones para el Departamento.

Con el fin de fortalecer el cumplimiento de los objetivos y ser más eficiente, eficaz y efectivo en las funciones del Departamento de Auditoría Académica, dependiente del Órgano Interno de Control de la Universidad, se elabora la presente Guía para realizar auditorías académico-administrativas específicas, a los programas académicos del nivel de licenciatura, re acreditados, acreditados o en vías de acreditación.

El contenido de esta Guía, tiene el propósito de aclarar y definir los aspectos que han sido susceptibles de mejora en el actuar del personal del Departamento de Auditoría Académica, en las instancias que integran a la Universidad.

El principal objetivo es proporcionar un marco de referencia que permita identificar los aspectos susceptibles de mejora durante el proceso de revisión para la acreditación o re acreditación de las ingenierías y licenciaturas que se imparten en la Universidad y con ello lograr el reconocimiento y asegurar la calidad académica en la misma, al elaborar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice el trabajo de auditoría que realiza el personal del Departamento de Auditoría Académica, a partir de la planeación, el desarrollo de la revisión y presentación de los resultados en el Informe de Auditoría Académico-administrativo Específica y el seguimiento de las observaciones que surjan en dicha auditoría; la integración de los papeles de trabajo y documentos de auditoría, se dispondrá de una herramienta de orientación y consulta, que permita al equipo de auditores conocer y aplicar los procedimientos a seguir en la ejecución de auditorías académico-administrativas específicas.

De acuerdo al Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A. C. (CACEI), la acreditación de un programa académico del nivel superior es el reconocimiento público que otorga un Organismo Acreditador, en el sentido de que cumple con determinados criterios y parámetros de calidad. Significa también que el programa tiene pertinencia social. Los mecanismos previstos para asegurar la

calidad de la educación son la evaluación diagnóstica y la acreditación. La primera, realizada por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), la cual valora los procesos y prácticas de una institución de educación superior en su totalidad o de algún programa en específico, otorgándoles un nivel, mientras que la acreditación que realizan los Organismos Acreditadores reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), es el resultado de un proceso cuyo objetivo es el de reconocer pública y formalmente, que se cumple con criterios de calidad, fomentando la mejora continua a través de las recomendaciones que formulan.

La diferencia fundamental entre la evaluación y la acreditación, radica en el papel del agente que evalúa o acredita; el evaluador puede ser interno o externo, mientras que el acreditador es necesariamente externo. El trabajo de los evaluadores forma parte del desarrollo de las instituciones, mientras que los acreditadores confieren o niegan un aval a la labor de la misma institución.

En el caso particular de la Universidad, ésta no ha estado al margen de los procesos de evaluación y acreditación de sus programas educativos. Estos procesos se iniciaron en 1998 y desde entonces se han obteniendo buenos resultados en cuanto al número de programas educativos acreditados, esto ha sido de manera paulatina y con serias dificultades, debido a la resistencia inicial por parte del profesorado y las autoridades de las unidades académicas. Por consiguiente; se ha hecho necesario encontrar conjuntamente estrategias que integren al personal académico en las diferentes tareas de la autoevaluación y de acreditación y también plantear políticas institucionales que clarifiquen las líneas a seguir, así como los objetivos fundamentales.

La necesidad apremiante de contar con Programas Acreditados mejorará en forma eficiente el quehacer sustantivo de la Universidad, sujeta al cumplimiento de los objetivos estratégicos y líneas de desarrollo, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y el apego a los marcos de referencia de cada uno de los órganos

acreditadores, lo que muestra un incremento en la cobertura del universo de trabajo del Departamento de Auditoría Académica, en cuanto a la acreditación de los Programas Educativos, dando origen al surgimiento de objetivos y metas que se orienten a la verificación y supervisión de los procesos académico-administrativos.

Los Organismos Acreditadores, surgen como agencias especializadas en evaluación externa, las cuales están reconocidas por instancias definidas para tales efectos por el gobierno federal y la sociedad Consejo para la Acreditación de la Educación Superior A.C. (COPAES). Están legalmente constituidas y cuentan con una estructura de asociación civil, tienen reconocimiento y representación de su gremio profesional y de los relacionados con él, cuentan con un marco de referencia, el cuál es público y dinámico, tienen una organización interna y logística adecuada para la realización de la actividad de acreditación, tienen independencia financiera y sus servicios profesionales son de la más alta calidad y sin fines de lucro. Asimismo, cuentan con un padrón nacional de evaluadores entrenados y capacitados para tal efecto, con absoluta solvencia moral y profesional en sus respectivas instituciones y en el ambiente profesional. Además, los organismos acreditadores están sujetos a las leyes y normativa del fuero federal aplicables según el ámbito de competencia, así como las establecidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el COPAES.

En el proceso de acreditación en los programas de la universidad, han participado los siguientes organismos acreditadores: Comité Mexicano de Acreditación de la Educación Agronómica, A.C. (COMEEA), Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. (CACEI), Consejo de Acreditación de la Enseñanza en la Contaduría y Administración, A.C. (CACECA); Consejo Nacional para la Acreditación de la Ciencia Económica, A.C. (CONACE) y la Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales, A.C. (ACCECISO). Los cuales son los órganos acreditadores para las ingenierías y licenciaturas de la Universidad de la que hemos hablado.

El Departamento de Auditoría Académica, carece de una metodología sistemática o mecanismo formal para el proceso de ejecución de las auditorías programadas y autorizadas, año con año por el H. Consejo Universitario de la Universidad, lo que hace necesario la elaboración de una Guía práctica, que ofrezca los elementos que permitan al auditor planear y organizar el trabajo de auditar, de una manera sistemática, eficiente y ordenada.

La importancia de la función sustantiva de la Universidad, su magnitud así como los recursos humanos, materiales y financieros con los que esta cuenta, hacen necesarias las actividades del Departamento de Auditoría Académica en el amparo del Reglamento Interno de la Contraloría General Interna de esta Universidad; sus prioridades son la detección de posibles deficiencias, omisiones o irregularidades en los rubros de planeación, organización, recursos humanos, normatividad, control interno, productividad, así como supervisar el cumplimiento de los preceptos normativos a que se encuentra sujeta; lo que hace de gran importancia contar con los elementos de juicio que permitan lograr el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de operaciones, a través de la presentación de medidas preventivas y correctivas para hacer más eficientes las labores sustantivas con la finalidad de elevar los índices de calidad del desempeño en la gestión académica administrativa.

Con el fin de fortalecer el cumplimiento de los objetivos y ser más eficiente, eficaz y efectivo en las funciones del Departamento de Auditoría Académica, dependiente del Órgano Interno de Control de la Universidad, se elabora la presente Guía del Auditor para la ejecución de auditorías académico-administrativas Específicas y el seguimiento de observaciones.

El contenido de esta Guía, aclara y define los aspectos que han sido susceptibles de mejora en el actuar del personal del Departamento de Auditoría Académica; el presente trabajo de investigación tiene como finalidad guiar, las actividades que se deben realizar durante el desarrollo de una auditoría específica, cómo se verifica el cumplimiento de los reglamentos y objetivos institucionales, la Guía del Auditor,

describe el procedimiento y proporciona los formatos para la correcta planeación, organización y ejecución asentando en un informe las recomendaciones para la mejora continua en la gestión académica administrativa de la Universidad.

La Metodología para la realización de este trabajo de investigación, primeramente se desarrollará un estudio hermenéutico, analítico y sintético para analizar e interpretar la información referente al concepto de auditoría académica, consultada en libros, archivos electrónicos, publicaciones, revistas y archivos del Departamento de Auditoría Académica de la Contraloría General Interna de la Universidad, por lo tanto la metodología empleada será el análisis e interpretación documental.

De la información y documentación a revisar, se buscará conocer y obtener ideas, datos y antecedentes, para mejorar el desarrollo de la auditoría; esta metodología permitirá conocer las características principales del proceso de auditar, obteniendo información que servirá de referencia para la sustentación de la misma.

La Guía se conforma de los siguientes cuatro capítulos, con los anexos correspondientes.

El Capítulo 1, señala el concepto de auditoría y sus generalidades; el Capítulo 2, describe la auditoría administrativa y los aspectos generales que la conforman. El Capítulo 3, describe la auditoría académica, sus tipos desprendiéndose de esta la Auditoría Académico-administrativa, motivo de la presente investigación, permitiendo el enfoque hacia la Auditoría académico-administrativa específica de programas acreditados, asimismo señala los órganos acreditadores a los que hacemos referencia; siendo el punto de partida para la ejemplificación de la realización de una auditoría específica. El Capítulo 4, señala la Metodología para la ejecución y seguimiento para la acreditación o re-acreditación; de igual forma el seguimiento de las observaciones resultado de la auditoría, en este mismo capítulo se muestra el uso de los formatos para llevar a cabo una Auditoría académico-administrativa específica a los programas del nivel licenciatura de la Universidad.

CAPITULO I. LA AUDITORÍA Y SUS GENERALIDADES

La Contraloría General de la Universidad Autónoma Chapingo, tiene como objetivos fundamentales: registrar, controlar y vigilar la aplicación de los recursos financieros de la UACH; supervisar el cumplimiento de la normatividad existente; desarrollar y consolidar sistemas de control y evaluación internos, que permitan detectar y corregir irregularidades, omisiones y errores, a fin de que se cumplan los objetivos y metas institucionales.

La Contraloría General es un Órgano de Control Interno, dependiente del H. Consejo Universitario; de apoyo a las funciones administrativas de la UACH, con la finalidad de optimizar los mecanismos de control y fiscalización, para que, con un enfoque preventivo, se asegure el manejo honesto y transparente de los recursos y la observancia del marco normativo que regula la función universitaria. Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que emite, la Contraloría debe mantener independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por su naturaleza estén sujetos a su vigilancia y fiscalización. (Reglamento de la Contraloría General Interna, 2014).

1.1. Antecedentes de la Auditoría.

La Auditoría existe desde que el hombre surge como productor de sus propios alimentos, solamente que no era un proceso muy complejo, se dependía de saber cuánto producir y de cuánto disponía para comer. Con el paso del tiempo la auditoría se convierte en un proceso más elaborado, con la aparición del trueque y la invención de los mercados, no sólo se tenía control de lo que se producía para consumo propio; sino también para intercambiar productos por otros.

Con la llegada de la tecnología en la época industrial la Auditoría toma un cambio importante en la historia, las empresas producían a gran escala, esto trajo irregularidades como sobrantes y faltantes de mercancías, llevar un control de inventarios era más complejo. Entonces la función del auditor ya no era solamente

tomar registro de los productos sino también la prevención y sanción del engaño. (Jiménez, et al. 2009)

Desde 1862, que fue reconocida como profesión, hasta 1905 la Auditoría no tuvo cambios y siguió desarrollándose de igual forma en Inglaterra. (López, 2008)

Para principios de 1900 la Auditoría llega a Estados Unidos, simplemente como una colaboración para revisar los estados financieros de las empresas. Es en este país se desarrolla lo que hoy conocemos como auditoría interna, esto solo era un asesoramiento por parte de la misma empresa. (Mojica, et al. 2010)

Para 1936 se publican dos documentos, los cuales fueron tomados como obligatorios para todos los auditores, dichos documentos fueron: " Declaración tentativa de principios de contabilidad", y "El examen de estados financieros" (Badillo, et al 2010)

En la época de los 70's y 80's con más organizaciones oficiales de auditores, privadas y públicas, se buscó darle un alcance mayor a los auditores en donde no solo eran los aspectos financieros, también los administrativos.

1.2. Marco Legal

1.2.1. Legislación Externa

1.2.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

La CPEUM, en su Artículo 3 fracción VII señala: "Las universidades y las demás instituciones de educación superior, a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismos; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas, fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, y administrarán su patrimonio".

1.2.1.2. Secretaría de la Función Pública (SFP)

En el Diario Oficial de la Federación se publicó el 12 de julio de 2010 y modificó el 16 de junio de 2011, el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, la Secretaría de la Función Pública consideró conveniente actualizar la Guía General de Auditoría Pública; estos documentos han sido retomados para ser aplicados por el personal del Departamento de Auditoría Académica de la Universidad Autónoma Chapingo en su Universo de Trabajo, tanto de las instancias universitarias de la Administración Central, como en las divisiones, departamentos de enseñanza, investigación y servicio, centros y unidades regionales universitarias, que conforman esta Casa de Estudios.

1.2.1.3. Auditoría Superior de la Federación

La Guía de Auditoría 2010, Formato DE42/T18, de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), propone una planeación detallada con los “Términos de referencia para las auditorías de desempeño a las instituciones públicas de educación” (ASF, 2010) dicho documento, es considerado en las planeaciones detalladas de los auditores con las adecuaciones correspondientes al tipo de auditoría y con base a las características y necesidades de la UACH.

1.2.1.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Es quien norma y regula el presupuesto, la responsabilidad hacendaria y el gasto público federal, de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal, Poderes y Órganos Autónomos. Dispone las clasificaciones del presupuesto de egresos del gobierno federal y la forma en que el mismo puede ser adecuado.

En su artículo 113 nos dice “la auditoria ejercerá las atribuciones que, con forme a la ley de fiscalización superior de la federación y las demás disposiciones aplicables, le correspondan en materia de responsabilidades.”

En cuanto a su reglamento nos dice de las auditorías:

“Artículo 305. La Función Pública, por sí o a través de los órganos internos de control, podrá realizar auditorías y visitas a las dependencias y entidades.

Las auditorías al gasto público federal serán un mecanismo coadyuvante para controlar y evaluar las operaciones que realicen las dependencias y entidades.”

En el “artículo 307. Las auditorías al gasto público federal podrán ser:

- I. De tipo financiero,
- II. Operacional,
- III. De resultado de programas y
- IV. De legalidad.

Las cuales podrán ser efectuadas por la Función Pública, por sí o a través de los órganos internos de control y por los auditores que ésta designe.”

Artículo 309. Los órganos internos de control realizarán las revisiones y auditorías correspondientes de acuerdo con la normatividad, políticas y procedimientos que en materia de auditoría emita la Función Pública.”

1.2.1.5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Es una ley reglamentaria del título IV Constitucional, define las obligaciones políticas y administrativas de los servidores públicos, las responsabilidades en que incurres por su incumplimiento, los medios para identificarlo y las sanciones y procedimientos para prevenirlo y corregirlo.

1.2.2. Legislación Institucional

1.2.2.1. Ley que Crea la Universidad

La Ley que Crea la Universidad en su Artículo 3º establece los siguientes objetivos:

“I.- Impartir educación de tipo superior-técnico, de licenciatura y de postgrado para formar personal docente, investigadores y técnicos con juicio crítico, democrático, nacionalista y humanístico que los capacite para contribuir a la solución de los

problemas del medio rural. También si la Universidad lo estima conveniente podrá prestar enseñanza a nivel medio;

II.- Desarrollar la investigación científica, básica y tecnológica, ligada a la docencia para obtener el mejor aprovechamiento económico y social de los recursos agropecuarios, forestales y otros recursos naturales del país y encontrar nuevos procedimientos que respondan a las necesidades del desarrollo nacional independiente;

III.- Preservar, difundir y acrecentar la cultura y promover la realización del hombre especialmente en el medio rural para lograr una sociedad más justa y creadora;

IV.- Propiciar la libre investigación a través de la participación de alumnos y personal académico en un proceso educativo abierto a todas las corrientes del pensamiento;

V.- Promover la formación de profesionales de alto nivel conforme a programas académicos y de investigación que colaboren al establecimiento de una estrategia viable para combatir el subdesarrollo.

VI.- Pugnar porque las innovaciones científicas y tecnológicas lleguen oportunamente al sector rural, a fin de promover el cambio social para lograr un mejor nivel económico y cultural de sus miembros;

VII.- Procurar, en coordinación con otras instituciones de carácter agrícola, una adecuada planificación de la agricultura, especialmente de la de temporal, atendiendo a los aspectos ecológicos, de crédito, mecanización agrícola, perfeccionamiento de sus técnicas de producción e industrialización, fertilizantes, sanidad vegetal, seguridad agrícola, comercialización agrícola, formas de organización, servicios asistenciales, y otros, a fin de elevar la productividad, ingresos y nivel de vida de los campesinos y otros trabajadores del campo.

El Artículo 6°, de la misma Ley, señala: “La Universidad tomará las medidas correspondientes, en base a su reglamentación respectiva, para asegurar ante

cualquier circunstancia, la estabilidad y continuidad de las actividades de investigación científica, básica y tecnológica.”

1.2.2.2. Estatuto de la Universidad

El Estatuto Universitario en el Artículo 88°, fracción III señala: La Contraloría tendrá la función de controlar la aplicación del presupuesto de la Universidad, así como ingresos y egresos de la misma.”

1.2.2.3. Reglamento Interno de la Contraloría General Interna

El Reglamento Interno de la Contraloría General de la UACH en el Título Tercero “Organización de la Contraloría General” el Artículo 10° inciso b, indica el objetivo y las funciones del Departamento de Auditoría Académica, que a la letra dice:

“Tendrá como Objetivo:

Detectar posibles deficiencias, omisiones o irregularidades en los rubros de planeación, organización, recursos humanos, normatividad, control interno, productividad y supervisar el cumplimiento de aspectos académicos, con el fin de proponer las medidas preventivas y correctivas correspondientes y hacer más eficientes las labores sustantivas para elevar los índices de calidad del desempeño académico.

Sus Funciones:

I.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditorías (PACA) con relación al ámbito académico que forma parte del Programa de Trabajo de la Contraloría General Interna, de acuerdo a la calendarización establecida, así como lo relacionado con la fracción XII del Artículo 8° del presente Reglamento.

II. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas para su atención, derivadas de las auditorías académicas realizadas, y promover su solventación y desahogo.

- III. Realizar Interventorías académico-administrativas en los procesos de admisión y egreso de alumnos a la Universidad, exámenes de oposición, y coadyuvar con la autoridad académica correspondiente en las controversias académicas que así lo requieran.
- IV. Investigar en el ámbito académico-administrativo los actos u omisiones relacionados con: convenios, intercambios académicos, movilidad académica, admisión de alumnos especiales y bajos, estímulos al desempeño, actividades de extensión y servicio, proyectos académicos remunerados y otros que puedan implicar alguna irregularidad.
- V. El jefe de Departamento asignará a los auditores encargados de ejecutar las auditorías académico-administrativas.
- VI. Verificar que la planeación de las actividades académicas se realice con criterios de calidad, eficiencia y eficacia para atender el cumplimiento de los objetivos y normas departamentales y/o divisionales, así como institucionales.
- VII. Verificar que la organización de las funciones académicas-administrativas se realicen en tiempo, forma, de manera eficiente y efectiva.
- VIII. Comprobar el buen funcionamiento de los sistemas de control y registro que asegure la eficiencia y eficacia, en apego a las políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetos de manera interna e institucional.
- IX. Verificar que los departamentos de enseñanza, investigación y servicio y demás Unidades Básicas de Programación y Presupuesto (UBPP), den cumplimiento a las leyes, Estatuto, reglamentos, normas y acuerdos relacionados con la actividad académica que se emitan por las autoridades correspondientes.
- X. Verificar que se cumplan las metas y objetivos institucionales establecidos en la Ley que Crea a la Universidad, Estatuto Universitario, Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y demás ordenamientos relacionados.

XI. Supervisar que para el cumplimiento de la función académica se disponga de los medios que aseguren el efectivo cumplimiento de las metas y objetivos que ésta establezca.

XII. Verificar la existencia de mecanismos e instrumentos adecuados de evaluación que permitan mejorar la función académica, promoviendo la detección y corrección oportuna de posibles deficiencias.”

1.2.2.4. Otra Normatividad Institucional

Aunado a la legislación citada, el Departamento de Auditoría Académica para el cumplimiento de sus funciones, también debe considerar las disposiciones institucionales emanadas de las autoridades, autorizadas para ello, como: los acuerdos del H. Consejo Universitario, acuerdos de los consejos departamentales, divisionales, centros y unidades universitarias regionales, los oficios y circulares de las instancias universitarias, reglamentos, lineamientos, manuales de organización y procedimientos de las unidades académicas de la Universidad.

1.3. Tipos de Auditoría

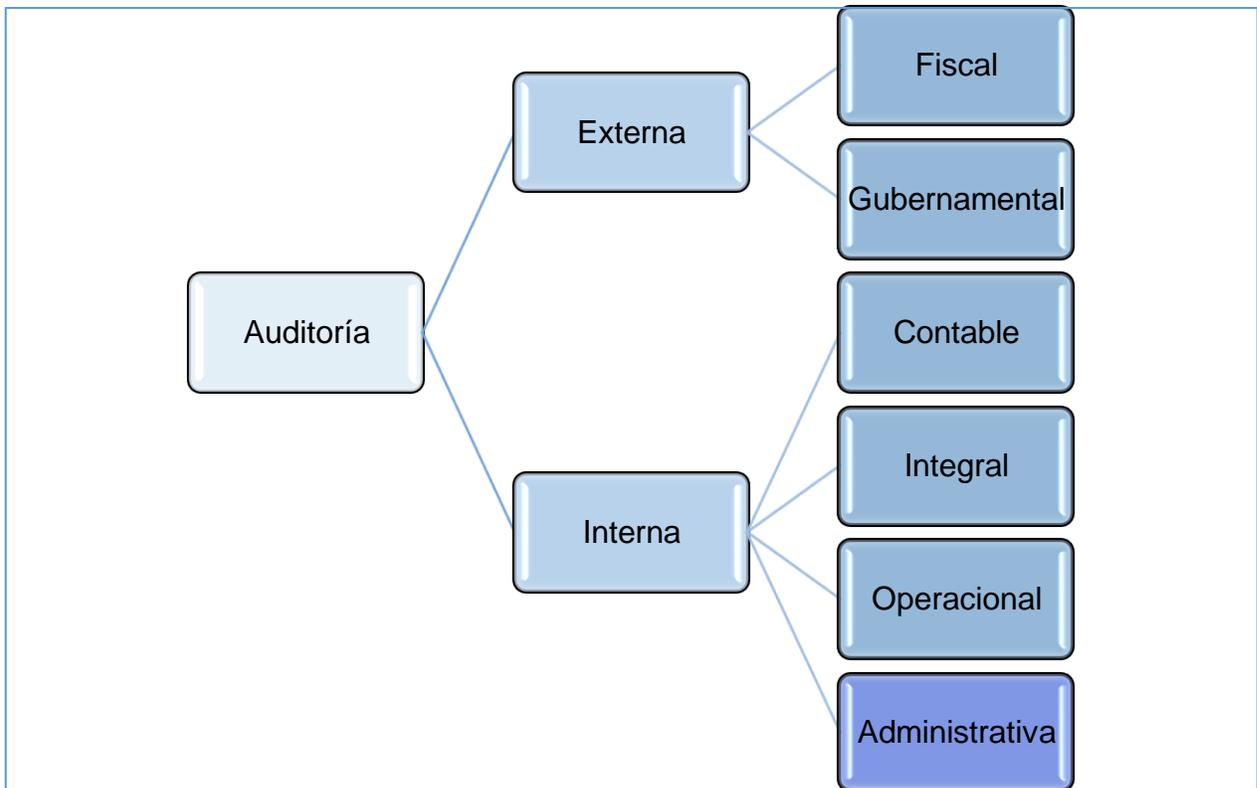


Figura 1.1. Los diferentes tipos de auditorías. Fuente Badillo, Rodríguez, Sánchez, 2008

1.3.1. Concepto de Auditoría

Es un examen táctico de los registros y control de los estados financieros, los cuales deben coincidir con las políticas y cualquier otra exigencia de los principios de la contabilidad. (Madariaga, 2004)

Es un proceso en el cual se evalúa el desempeño de un área de una empresa y que el resultado se verá reflejado en el informe donde se pondrá la situación en la que se encuentra. El proceso no es más que la de recolección de información para analizarla y determinar si el área estudiada está realizando sus actividades conforme a los objetivos planteados por la empresa. (Mojica, Pérez, Reyes, Rosales, 2010)

Holmes afirma que “La Auditoría es una evaluación de los registros administrativos, en donde el auditor es el que evaluará la exactitud con la que se cumplen las funciones, acorde a los registros y documentos”. (Santillana, s.f.) En (Sandoval 2012).

De los conceptos anteriormente citados, se concluye que la Auditoría es un examen donde se compara el cumplimiento de las actividades del personal y los estados financieros, con las normas y manuales de procedimientos, cuya finalidad es identificar la situación actual del área o empresa.

1.3.2. Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la Auditoría consiste en recolectar información, de un área o de la empresa en general, que pueda ofrecer al Auditor identificar las irregularidades que afectan el funcionamiento. La Auditoría es una especie de asesoramiento a los altos dirigentes, en la cual se les informa en qué aspectos se debe poner atención ya que no funcionan y retrasan los procesos. La Auditoría determina cuáles son los errores o virtudes de cada área de la empresa y propone planes de mejora o reforzamiento para hacer crecer la eficacia y eficiencia en las actividades.

1.3.3. Alcance de la Auditoría

La Auditoría puede ser aplicada en 100% de una empresa, privada o gubernamental, no es exclusiva de un departamento, puede aplicarse en toda la empresa, en los procesos, sistemas y operaciones que utilizan, la Auditoría es una herramienta de mejora y control.

1.3.4. Auditoría Externa

1.3.4.1. Concepto

Revisión de los estados financieros de una empresa, en un determinado periodo, por un auditor altamente calificado ajeno a la empresa, con la finalidad de ofrecer una

opinión independiente con base en lo que se revisó, ofreciendo información de qué ha cambiado y cuáles son los errores que se encontraron. (Borrajo, 2002)

Revisión de los estados financieros por un profesional de la economía, cuyas características son aplicar exámenes y pruebas a los rubros revisados. Las pruebas deben estar relacionadas con las normas de Auditoría aceptadas por la profesión, los resultados obtenidos son revisados y analizados por el profesional para después dar su opinión y explicar si cumple con las normas de contabilidad. (Bac, 2011)

De lo antes mencionado se concluye: La Auditoría Externa es una actividad realizada por un Auditor calificado que no depende de la empresa, las actividades que realiza son con el fin de analizar las finanzas de la empresa y determinar está en óptimas condiciones para laborar, si esta se apega a las normas de contabilidad, los resultados obtenidos por el Auditor son revisados para emitir una opinión que pueda mejorar o reforzar los estados financieros de la empresa.

1.3.4.2. Objetivo de la Auditoría Externa

El objetivo de la Auditoría Externa es obtener una opinión ajena a la entidad, que les pueda informar si los estados financieros están bien o, de lo contrario, en qué aspectos están mal para que se puedan corregir y así con ello mejorar la empresa.

1.3.5. Auditoría Fiscal o Tributaria

1.3.5.1. Concepto

Realizada por un profesional en la cual revisa todos los documentos contables, en un periodo determinado, de un sujeto pasivo para demostrar si éste ya cumplió con todas sus obligaciones tributarias. (Arnau, Arnau, 1994) en (MSc. Carmen et al. 2010).

Proceso sistemático para obtener información acerca de tratos económicos, a fin de analizar las declaraciones, compararlas con los criterios establecidos e informar de los resultados a las partes interesadas. (American Accounting Association, 1973) en (Arenas del Buey, 2003)

Se concluye que la Auditoría Fiscal es un proceso sistemático que consiste en recaudar información de un sujeto pasivo para conocer si ha cumplido con sus deberes tributarios en un periodo determinado, con el fin de analizarla detalladamente e informar a las partes involucradas.

1.3.5.2. Objetivo de la Auditoría Fiscal o Tributaria

Tiene como objetivo analizar que la empresa ha cumplido con todos los pagos fiscales a los que son acreedores, comparar que los pagos se hicieron en tiempo y forma, así como también que sea la cantidad que fue señalada, para evitar, en el peor de los casos, el cierre de la misma.

1.3.6. Auditoría Gubernamental

1.3.6.1. Concepto

Analizar las operaciones y funciones que realizan las entidades dependientes de la administración pública federal para compararlos con lo planeado desde el comienzo de un nuevo proceso, detallar la información de si ha cumplido con sus derechos y obligaciones correspondientes, como también si ha respetado leyes y normas. (Acosta, et al. 2005)

Revisar los estados financieros, la administración y las operaciones de una entidad gubernamental, así como el cumplimiento de los objetivos de programas dependientes de él. (Villegas, 2011).

Se concluye: La Auditoría Gubernamental es el análisis de las organizaciones públicas, dicho análisis se hace en las áreas, procesos, funciones y los estados financieros que presentan, con el fin de demostrar si cumple con los aspectos legales.

1.3.6.2. Objetivo de la Auditoría Gubernamental

El objetivo de esta Auditoría es demostrar que las entidades públicas están cumpliendo con lo que se planeó hacer, para demostrar en que se está invirtiendo el dinero público, evitar pérdidas de materiales y hacer crecer el país.

1.3.7. Auditoría Interna

1.3.7.1. Concepto

Es una actividad independiente, que forma parte de la misma organización, para calcular el buen funcionamiento de la entidad. (Institute of Internal Auditors) en (Sandoval, 2010)

Examen detallado con base a un sistema de una organización, dicho examen lo realiza un profesional que cuenta con vínculos laborales a la misma organización, este empleado se basa en técnicas ya determinadas y con la única meta de mejorar el funcionamiento de la empresa. (“Manual de Auditoría Interna con Enfoque Preventivo”, s/f)

La Auditoría Interna es una actividad que consta de asegurar y mejorar las operaciones y actividades de la organización, buscando el cumplimiento de los objetivos y la calidad de los procesos. (Institute of Internal Auditors, 1999) en (Estupiñan, 2006)

De lo mencionado se desprende el siguiente concepto:

La Auditoría Interna es una actividad independiente que realiza una persona capacitada y certificada, cuenta con una relación laboral con la misma organización auditada, en la que se busca mejorar el funcionamiento de dicha organización.

1.3.7.2. Objetivo de la Auditoría Interna

El objetivo de la Auditoría Interna es revisar la situación actual de la empresa, analizar los resultados y proponer, en una especie de asesoramiento a los altos

dirigentes, mejoras en los departamentos que se encontraron errores para ayudar a la empresa a crecer.

1.3.8. Auditoría Contable o de Estados Financieros

1.3.8.1. Concepto

Analizar los estados financieros de la entidad para demostrar la situación financiera en la que se encuentra la empresa, así mismo mostrar que la empresa está cumpliendo con las normas y principios de contabilidad, (Anderser, 1997) en (Pacheco, Rivera, 2010)

Es una evaluación de información de estados financieros de cómo se opera y administra, así como los medios y sistemas que intervienen en su ejecución. (Villegas, 2011).

Se concluye: Examen detallado que consiste en recaudar información de los estados financieros para demostrar cómo está operando la empresa, cuáles son sus gastos y en qué situación financiera se encuentra actualmente.

1.3.8.2. Objetivo de la Auditoría Financiera

El objetivo de esta Auditoría es generar confianza y entusiasmo dentro de la empresa, ya que de tener un dictamen positivo de parte del Auditor se puede concluir que la empresa está en una dirección hacia el éxito y que las personas que laboran dentro de ella son personas de confianza.

1.3.9. Auditoría Integral

1.3.9.1. Concepto

La Auditoría Integral determina si se cumplieron las metas y objetivos de una dependencia o de un programa que se implementó, a través del cómo se consiguió y que tan satisfactorio fue conseguirlo, también esta Auditoría demuestra si la empresa cumple con sus procesos legales. (Osorio, 1996).

La Auditoría Integral es un estudio a detalle del proceso administrativo de la entidad con el fin de recolectar la suficiente información y formular una opinión constructiva que apoye a la entidad a crecer. (Yépez, 2008)

De lo mencionado se concluye: la Auditoría Integral es una Auditoría que examina toda la organización y pretende demostrar el funcionamiento de cada área de la misma organización y con ello conocer cómo y cuál fue el costo de cumplir con los objetivos.

1.3.9.2. Objetivo de la Auditoría Integral

Es conocer el estado actual de toda la empresa, su objetivo es reforzar cada área que compone la entidad para hacerla crecer, evitar pérdidas en los recursos y alcanzar los objetivos con menor tiempo.

1.3.10. Auditoría Operacional

1.3.10.1. Concepto

Proceso que realiza el Contador Público, el cual consiste en examinar la administración de la empresa que solicitó la Auditoría, con la intención de elaborar opiniones de mejora con respecto a las operaciones que realizan. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos de México, A.C. 1997) en (Portillo, 2005).

Acción que realiza un Auditor altamente calificado que consiste en la revisión sistemática de la entidad, con el propósito de demostrar si los objetivos han sido cumplidos satisfactoriamente y de no ser así proponer soluciones que repercutan en el alcance de los mismos. (Quintanar, Haskins, 1980).

Se concluye: La Auditoría Operacional es una Auditoría enfocada en la revisión sistemática de las operaciones que realiza toda la organización, con el propósito de encontrar fallas que estén impidiendo o retrasando el alcance de los objetivos, siendo el propósito de esta Auditoría proponer estrategias de mejora para que se obtenga lo planeado.

1.3.10.2. Objetivo de la Auditoría Operacional

El objetivo de esta Auditoría es revisar, como su nombre lo dice, las operaciones que realiza la empresa, de la Auditoría dependerá la recolección de evidencias que demuestren si están realizando de manera adecuada las actividades individuales y mostrar si los sistemas implementados están brindando los resultados esperados, es importante que la Auditoría tenga hallazgos significativos para poder emitir un juicio de mejora.

1.3.11. Auditoría Administrativa

1.3.11.1. Concepto

La definición de Herrerón respecto a la Auditoría Administrativa dice que es el arte de localizar las áreas que no funcionan adecuadamente, a través de una valuación de políticas, normas y procedimientos, con la finalidad de mejorarlas. (Rodríguez, 1990) en (López, 2008)

La Auditoría Administrativa es cumplir con las fases del proceso administrativo, así como también fomentar a las organizaciones a adherirse a él. (Santillana, 2000) en (Villegas, 2011)

Se concluye, la Auditoría Administrativa es identificar las áreas que no cumplen con sus obligaciones y responsabilidades para después, a través del Proceso Administrativo (planear, organizar, dirigir y controlar) lograr su mejoramiento.

1.3.11.2. Objetivo de la Auditoría Administrativa

La Auditoría Administrativa tiene como objetivo evaluar el Proceso Administrativo que lleva a cabo la entidad (planear, organizar, dirigir, controlar) para determinar en cuál o cuáles de estas etapas no están cumpliendo con lo esperado y detienen el proceso, sistemas y/o actividades que realizan, poniendo en riesgo el alcance de los objetivos y generando pérdidas que afectan los estados financieros de la entidad.

CAPÍTULO II. LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Como se mencionó anteriormente la Auditoría Administrativa es un examen total o parcial, aplicado a una organización para determinar su funcionamiento y su oportunidad de crecimiento. (Franklin, s/f) en (Canseco, 2007).

Teniendo como objetivo examinar las fases del proceso administrativo para determinar cuál o cuáles se pueden reforzar para lograr una mejor eficiencia y eficacia en el alcance de los objetivos.

2.1. Antecedentes

La Auditoría Administrativa parte de los orígenes de la Auditoría operacional y esta a su vez de la Auditoría Interna. La Auditoría operacional surge por la necesidad de saber cómo se están llevando a cabo las operaciones de la empresa, la Auditoría Administrativa se desprende del mismo objetivo, la diferencia está en que se dedica a examinar actividades administrativas. (Canseco, 2007)

En 1925 el maestro Joaquín Rodríguez Valencia señala: “el padre de la Administración es Henry Fayol” ya que el mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias, es estudiar el mecanismo administrativo para determinar si la empresa está bien administrada. (Santillana, 2000) en (Villegas, 2011)

En 1962 William P. Leonard en su libro “The Management Audit” reúne corrientes de Auditoría Administrativa conocidas hasta ese entonces y menciona otras de su autoría. Los conocedores de la materia mencionan que gracias a este libro se puede considerar el nacimiento de la Auditoría Administrativa. (Villegas. 2011)

En 1984, Robert J. Thierauf utiliza la Auditoría Administrativa como evaluación de las funciones administrativas de cada área de la empresa a través de cuestionarios de trabajo, el cual consistía en una serie de preguntas para evaluar el desempeño del área, ambiente de trabajo y sistemas de información. (López, 2008)

La Auditoría Administrativa es importante hoy en día ya que se le considera una de las herramientas fundamentales para el funcionamiento adecuado de una empresa.

La Auditoría Administrativa llega a México gracias a empresas extranjeras que pretenden invertir capital en el país, las empresas extranjeras traen técnicas, mentalidad y forma de trabajar diferente, entre sus distintas formas de trabajo está la Auditoría Administrativa, esta técnica es copiada y empleada en las empresas nacionales, principalmente en las gubernamentales, con la finalidad de evaluar las organizaciones y tener un mejor control sobre ellas, a pesar de que no se tienen fechas exactas sobre estos acontecimientos se estima que fue entre los años cincuenta y sesenta. (Rodríguez, 1990) en (López, 2008).

2.2. Funciones

Retomando los siguientes puntos de López, 2008.

1. Investigación constante de planes y objetivos: Se debe investigar constantemente cuales son los planes trazados y los objetivos que se pretenden alcanzar para no perder de vista la línea de trabajo que se debe seguir e identificar cambios en los mismos.
2. Estudio de las políticas y sus prácticas: Analizar las reglas internas y externas de la organización para mantener orden en el trabajo.
3. Revisión constante de la estructura orgánica: Revisar el organigrama a cada momento para saber los cambios en la estructura y evitar malos entendidos.
4. Estudio constante de las operaciones de la empresa: Tener un control de las operaciones que realizan en la empresa para evitar errores que puedan desencadenar pérdidas.
5. Analizar la eficiencia de la utilización de recursos humanos y materiales: Evaluar la utilización de los recursos para evitar desperdicios y aprovechar el máximo de los mismos.

6. Revisión del equilibrio de las cargas de trabajo: Mantener a los trabajadores con buen ambiente de trabajo sin sobrecargarlos para no generar distracciones a la hora de elaborar sus actividades.
7. Revisión constante de los métodos de control: Determinar que métodos de control serán utilizados durante el proceso.

2.3. Tipos de Auditoría Administrativa

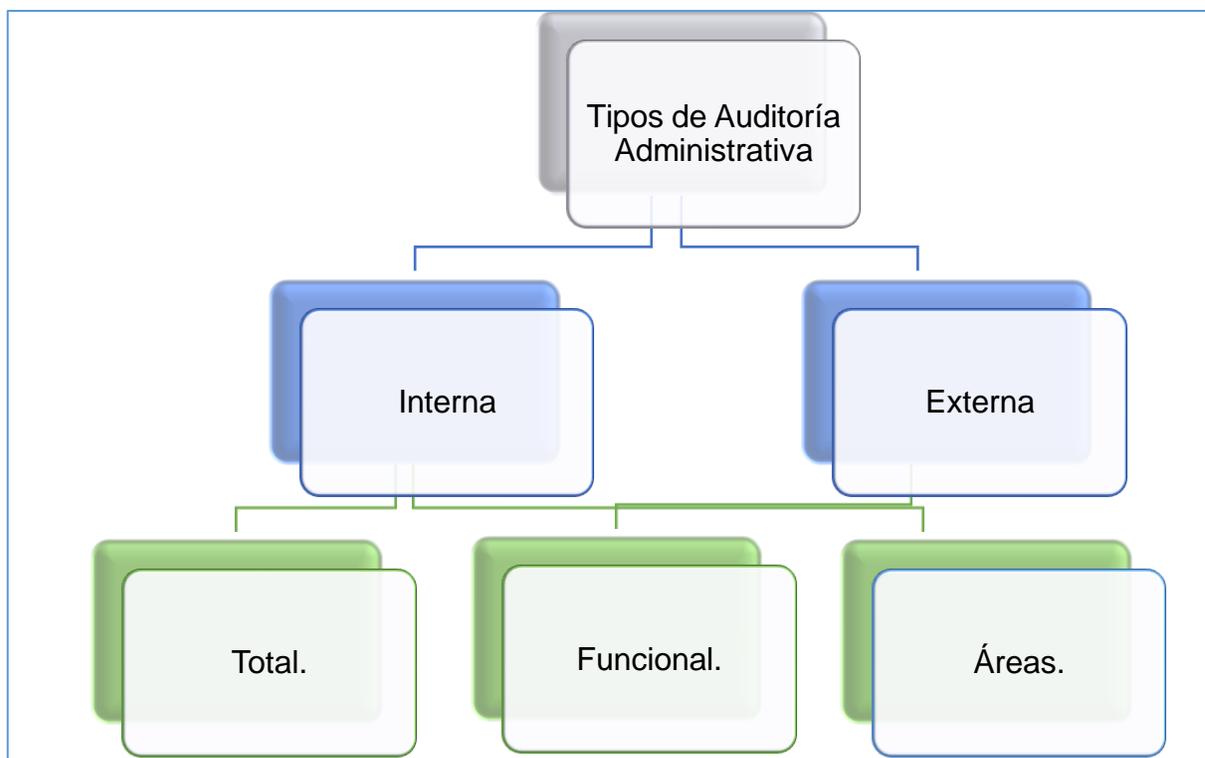


Figura 2.1. Tipos de auditoría administrativa. Fuente Cortés, 1986.

A continuación, se describen los distintos tipos de Auditoría Administrativa.

2.3.1. Interna

Función desempeñada por un auditor con vínculos laborales hacia la empresa auditada.

2.3.2. Externa

Función que ejerce un auditor, cuya única relación con la empresa auditada es por medio de un contrato independiente. Este tipo de Auditoría Administrativa se usa normalmente cuando la empresa que será auditada no cuenta con los recursos económicos para mantener un departamento que se especialice en la materia.

Las Auditorías antes mencionadas pueden ser aplicadas de la siguiente manera: en su totalidad, la cual es aplicada a la organización en todos los sentidos. Desde el alto directivo hasta la parte más baja donde labora personal, todas las áreas, operaciones, funciones, política y normas que maneja la empresa. La Auditoría de este tipo suele ser costosa y conlleva mucho tiempo para ser realizada.

Cuando hablamos de una auditoría administrativa funcional nos referimos a la que se encarga de evaluar el correcto funcionamiento de las de las actividades que realiza la empresa, por ejemplo: Las ventas, la Auditoría analiza si se está haciendo una buena labor, cómo se hace y cuál es el objetivo.

Y por último nos referiremos a la auditoría administrativa por áreas, quien se encarga de examinar las actividades que realizan un área específica o un conjunto de ellas.

2.4. Fases de la Auditoría Administrativa

Reuniendo información de dos fuentes distintas, como lo son (Yucra, 2012) y (Naranjo 2010), Se mencionan cinco fases de la Auditoría Administrativa:

2.4.1. Primera Fase: Trabajo Preliminar o Recolección de la Información

- La finalidad de esta fase es la de recolectar suficiente información de la organización, con rapidez y de forma concreta, indistintamente de las áreas, y que pueda servir como base para las fases que siguen.

- Eliminar cualquier riesgo de un problema crítico, a través de observar la forma en cómo se desempeña el personal y aplicando exámenes concretos sobre las actividades a desempeñar.
- En caso de percibir un problema que pueda afectar a la empresa en un futuro se deberá recaudar la mayor información posible para detectar en que área se deberá poner mayor énfasis.

El tipo de información que se pretende recolectar es la siguiente:

1. Antecedentes sobre la organización
2. Políticas y normas a las que se está sujeto
3. Descripción del organigrama.
4. Descripción de actividades
5. Descripción de problemas pasados y actuales.
6. Resultados de Auditorías previamente realizadas

2.4.2. Segunda Fase: Revisión de la Legislación, Objetivos, Normas y Políticas

- El propósito de esta fase es determinar si se está cumpliendo con los reglamentos, las responsabilidades y limitaciones que se le impusieron, de no ser así observar cuales son los métodos de sanción por incumplimiento.
- Durante esta fase se observará si los objetivos previamente planeados se están logrando, como se están cumpliendo y de ser lo contrario encontrar cual es el error. Comparar los objetivos establecidos contra lo que se encontró en la primera fase, demostrando si existe una relación cuerda entre una y otra.

2.4.3. Tercera Fase: Revisión y Prueba Preliminar de los Controles Administrativos

- Esta fase descifra la forma en cómo se están llevando a cabo las actividades establecidas, encontrar los errores más notables y realizar un análisis extenso sobre ellos, con la información obtenida en las fases previas.

- Durante esta fase se determinará el número de personal que será necesario para la cuarta fase, también se busca estipular el tiempo necesario que se necesitará para completar las cinco fases y entregar el Informe Final.

2.4.4. Cuarta Fase: Examen Profundo de las Áreas Críticas

- El propósito de esta fase es encontrar el error crítico de las áreas que están afectado el desempeño de la organización, se debe realizar un examen detallado del área estudiada, revisión de los archivos, entrevistas con el personal e inspecciones físicas son métodos que se utilizan durante esta fase.
- Los resultados obtenidos de las áreas revisadas serán la base del informe final de Auditoría,

2.4.5. Quinta Fase: Informe de Auditoría Administrativa

- La última fase de la Auditoría Administrativa podría ser la más importante, en esta fase el Auditor deberá presentar, a los funcionarios que solicitaron la Auditoría, los errores encontrados, sus conclusiones sobre lo examinado y presentar recomendaciones.
- El informe debe ser claro y conciso, tendrá que expresar de la forma mejor detallada los errores encontrados, sin ocultar información. Las conclusiones y recomendaciones deberán estar fundamentadas con gráficos, cuadros y demás herramientas utilizadas.

2.5. Características del Auditor

La Auditoría Administrativa debe ser ejecutada por especialistas en la materia como; contadores públicos o privados, licenciados en administración, psicología, ciencias políticas, informática o bien personal que tenga suficiente experiencia y conocimiento en la resolución de problemas empresariales.

2.5.1. El Auditor

Especialista independiente que propone soluciones a problemas encontrados con una previa evaluación. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2008) en (Badillo, et. al 2008).

Personaje especializado en realizar la Auditoría Administrativa, responsable de conceptualizarla, elaborarla y lograr resultados necesarios, con la intención de proponer soluciones satisfactorias para la empresa. (Canseco, 2007).

Se concluye: El Auditor es experto en la elaboración de Auditorías, cuya formación puede ser en las ramas de contabilidad, administración o informática, se encarga de revisar a detalle las actividades que realiza una empresa con el propósito de entregar un informe con los errores encontrados y sus posibles soluciones.

2.5.2. Perfil del Auditor

Retomando los siguientes puntos de Villegas, 2007.

1. Título, Licenciatura en Administración o Contabilidad, Maestría en Ciencias Administrativas o Económicas. - Documento que avale su máximo grado de estudios y su especialización en la materia.
2. Conocimiento de normas legales y profesionales. - Conciencia de las diferentes normas que se manejan en el ámbito empresarial, así como sus sanciones de no ser cumplidas.
3. Conocimiento de disciplina del área administrativa. - Amplio conocimiento de las funciones administrativas que realiza cada área de la empresa.
4. Reconocida experiencia en el manejo de temas operativos y de gestión. - Conocimiento sobre las operaciones que serán examinadas para ofrecer una buena recomendación.
5. Poseer condiciones personales que le permitan encarar eficientemente su tarea.- Actitudes y aptitudes imparciales en la elaboración de la Auditoria,

deberá presentar los resultados con honestidad evitando distorsionar la información.

6. Capacidad técnica. - Contar con diversas habilidades como: facilidad de palabra, actitud positiva, saber escuchar, capacidad de negociación, que le puedan ayudar para lograr los objetivos con los auditados.
7. Espíritu docente. - comprometerse con el trabajo que se está realizando y con la organización auditada.
8. Lograr la aceptación del auditado. - Lograr empatía con la(s) personas a la(s) que se le(s) está realizando la evaluación, y con ello evitar que el auditado omita información importante.

Retomando los siguientes puntos de Villegas, 2007.

2.5.3. Responsabilidad Profesional

La responsabilidad Profesional de un Auditor está sujeta a dos aspectos, personales y externos, que intervienen con su desempeño hacia la empresa auditada. Algunos aspectos son mencionados en el libro “Auditoría Administrativa: gestión estratégica del cambio” (Benjamín, 2007)

2.5.4. Responsabilidad Individual

- Preservar su independencia mental.
- Cumplir con las normas o criterios que se señalen.
- Capacitarse en forma continua.
- Preservar su autonomía e imparcialidad.
- Interés económico personal en la Auditoría.
- Relación con empresas que interactúan con la organización.

2.5.5. Responsabilidad Externa

- Interferencia externa en la selección o aplicación de técnicas para la realización de la Auditoría.
- Recursos limitados que provoquen no obtener los resultados esperados.
- Presión de alguien para desencadenar errores.

2.5.6. Valores y convicciones que debe contener y aplicar sobre la empresa auditada

- Objetividad. - Mantener su propio criterio a los hechos que se encontraron, no formular suposiciones sin fundamentos.
- Responsabilidad. - Cumplir con las actividades de forma eficaz.
- Confidencialidad. - Mantener privada la información que se obtiene y no tomar ventaja de la misma.
- Compromiso. - Cumplir con sus obligaciones individuales y con las que tiene con la empresa auditada.
- Honestidad. - Dar lo mejor de su parte, evitando tratos indebidos de personas que puedan alterar los resultados.
- Iniciativa. - Ser una persona capaz de tomar oportunidades que puedan generar mejor desempeño de sus funciones.
- Creatividad. - Innovador en la forma de obtener información de los auditados.

2.5.7. Normas de ética profesional

El auditor está sujeto a una ética profesional que debe aplicar a su trabajo independientemente de la empresa donde labore. Algunos puntos importantes que debe manejar se mencionan a continuación (López, 2008).

Capacidad: El Auditor debe estar profundamente consciente de que el trabajo que se le ha asignado lo puede desarrollar eficazmente, debe ser una persona con suficiente autoestima y liderazgo para dirigir al personal a su cargo.

Independencia: El auditor actúa conforme a su experiencia y conocimientos, no deberá tener influencias externas de la opinión de los trabajadores a su cargo, formula sus propios resultados, ideas y propuestas conforme a lo que el observó y recolectó.

Equidad: El Auditor deberá manejar los resultados y recomendaciones con cuidado, mantendrá un juicio igualitario que no afecte los intereses del auditado y no provoque una reacción negativa en los dirigentes.

Selección de clientes: El profesional deberá mantener una selección de clientes de calidad, el auditor deberá mantener distancia con los clientes que tengan proposiciones de fraude que puede afectar su historial.

Secreto profesional: El auditor al desempeñar su labor en la empresa se encontrará con información importante de la misma, que deberá mantener en privado cuando este haya finalizado su labor, así como también eliminara pensamientos de sacar ventaja o chantaje.

Honorarios: Los honorarios deberán estar relacionados directamente con las cuestiones de calidad que puede impartir el auditor a su trabajo.

Difusión de servicios: El auditor deberá desarrollar su trabajo con la mayor, rapidez, responsabilidad y calidad que su experiencia y conocimientos le permitan, permitiendo así hacerse de una buena y saludable imagen que agrade a las personas que le han contratado, permitiendo que estos difundan sus servicios como buen profesional a empresas en similares circunstancias.

2.5.8. Normas Internacionales de Auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), han sido traducidas por el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España, revisada y aprobada por el Directorado General de Traducciones de la Unión Europea (DGT) y por el Comité Revisor, integrado por diferentes asociaciones de contadores públicos de varios países

latinoamericanos, incluyendo México, a través de la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (CONAA).

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), miembro de la International Federation of Accountants (IFAC), adquirió el compromiso de adoptar las normas emitidas por este organismo, incluyendo la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés).

En el año 2010 se aprobó la adopción integral para los ejercicios que iniciaron el 1 de enero de 2012

La CONAA durante 2008 al 2010 emitió diversas normas de auditoría que tienden a homologar los pronunciamientos normativos en nuestro país, con las que prevalecen internacionalmente, concluyendo así el proceso de convergencia con las NIA en el 2010. (Curso-taller "Diferencias entre Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA) " M.D.F. María de los Ángeles Velázquez Martínez 2015)

Para realizar la auditoría el Auditor asignado debe cumplir con las NIA vigentes aplicables a la auditoría y a las circunstancias que en cada tipo de auditoría se presenten.

El Auditor asignado debe conocer el texto completo de las NIA, incluidas la guía de aplicación y otras anotaciones explicativas, con el fin de comprender sus objetivos y aplicar sus requerimientos adecuadamente.

Con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en las NIA, el Auditor asignado debe seguir los lineamientos establecidos al planificar y ejecutar la auditoría, teniendo en cuenta las relaciones existentes entre las NIA, con la finalidad de:

- Determinar si es necesario algún procedimiento de auditoría adicional a los exigidos por las NIA para alcanzar los objetivos establecidos en ellas.
- Evaluar si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y competente.

El Auditor asignado debe cumplir cada uno de los requerimientos de las NIA salvo que en las circunstancias de la auditoría:

- ✓ No sea aplicable la totalidad.
- ✓ El requerimiento no sea aplicable porque incluya una condición y ésta no ocurra

La estructura de las Normas Internacionales de Auditoría es la siguiente:

Normas Personales y Generales

- a) Título profesional, entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Conocimiento del asunto del que se trate el trabajo
- c) Condiciones para poder llevar a cabo el trabajo de atestiguar
- d) Cuidado y diligencias profesionales
- e) Independencia

Normas de ejecución del trabajo

- a) Planeación y supervisión
- b) Obtención de evidencia suficiente y competente

Normas de Información

- a) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.
- b) Bases de opinión sobre trabajos de atestiguar

2.5.9. Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Los procedimientos consisten en el conjunto de técnicas de investigación de auditoría, aplicables a un concepto, proyecto, programa o rubro a revisar, mediante

las cuales el auditor al ejecutar la auditoría obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones.

Las técnicas de auditoría más comunes en el trabajo de auditoría académico-administrativa son las siguientes:

1. *Técnica de Estudio general.* Es la apreciación sobre las características generales de la instancia universitaria, área, concepto, rubro, proyecto o programa sujeto a auditar; así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar los datos e información de la instancia universitaria, área, concepto, rubro, proyecto o programa a revisar, las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

2. *Técnica de Análisis.* Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman la instancia universitaria, área, concepto, rubro, proyecto o programa a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas.

El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan actividades en los procesos académico-administrativos, registro y archivo documental.

3. *Técnica de Inspección.* Es el examen físico de documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.

4. *Técnica de Confirmación.* Es la obtención de la comunicación escrita de una persona independiente a la Instancia Universitaria auditada, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de un manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o actividad).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pregunta, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de las siguientes formas:

Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.

Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.

Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre el proceso, procedimiento, actividades o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

5. *Técnica de Investigación*. Es la obtención de información, datos y comentarios emitidos por el Titular de la Instancia Universitaria o los responsables de los procesos académico-administrativos. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, procedimientos o actividades de la Instancia Universitaria auditada y del área, concepto, rubro, proyecto o programa a revisar.

6. *Técnica de Declaración*: Manifestación por escrito con la firma del Titular de la Instancia Universitaria o los responsables de los procesos académico-administrativos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor.

Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

7. *Técnica de Certificación*. Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

8. *Técnica de Observación*. Es la presencia física para constatar cómo se realiza una operación, actividad o evento. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de los procesos académico-administrativos, mismos que puede cotejar contra los manuales de organización y procedimientos.

9. *Técnica de Cálculo*. Es la verificación matemática de alguna operación o partida. El auditor podrá realizar visitas de verificación en otras instancias universitarias, para solicitar documentación y compararla con la presentada por la Instancia Universitaria auditada.

La Auditoría Académico-administrativa se lleva a cabo por instrucción formal del Jefe del Departamento de Auditoría Académica, al Auditor asignado adscrito al Departamento Auditoría Académica.

El Auditor asignado a realizar la auditoría académico-administrativa, dependiendo del tipo de ésta, lleva a cabo los procedimientos de recopilación de documentación o evidencia; análisis de la misma, asentando en cédulas y papeles de trabajo los resultados, asimismo debe señalar en el cronograma de actividades, los tiempos reales en el cumplimiento del desarrollo de cada actividad

El Auditor asignado a realizar la ejecución de la auditoría debe presentarse en la instancia universitaria sujeta a revisión y con ello comienza el protocolo de inicio de auditoría; entrega copia del oficio de asignación, original de la Orden de Auditoría (Formato 1) y requisita el Acta de Inicio de Auditoría Académico-administrativa. En este acto, el auditor debe recabar las firmas de las personas que intervienen y entregar un ejemplar en copia al Titular de la Instancia Universitaria a auditar.

Durante el desarrollo de la auditoría, el Auditor asignado registra en la Cédula de Observaciones los hallazgos u observaciones detectadas, así como el fundamento o incumplimiento normativo.

El Auditor asignado elaborará el Informe de Auditoría Académico-administrativo, que será entregado mediante oficio emitido por el Jefe del Departamento de Auditoría Académica al Titular de la Instancia Universitaria auditada.

2.6. Metodología

La metodología de la Auditoría Administrativa sirve como cronograma, donde se mencionan las diferentes actividades que el Auditor desarrollará, cuándo serán realizadas y qué tiempo se tomará para desarrollarlas. También cumple con la función de una forma efectiva de organizar la información sobre los hechos, evidencias y situaciones que se presentan durante su ejecución, para en el momento de realizar el informe sea más rápido y eficaz. (Franklin, 2007) en (Moreno, 2008).

La Metodología que se menciona se compone de 5 fases que a continuación se enuncian:



Figura 2.2. Muestra la metodología de la Auditoría Administrativa.
Fuente: Franklin, 2007 en Moreno, 2008.

2.6.1. Planeación

Durante esta etapa el Auditor deberá prever lo que realizara durante su estancia en la empresa, así como el proceso administrativo, la planeación es la primera fase de un proceso a desarrollar, donde tendrá que manejar los objetivos a conseguir, quién los buscará y cuándo se realizará la búsqueda.

Retomando los puntos de Morales, 2006.

2.6.1.1. Objetivo

Estipular las metas que se quieren obtener, manejando los recursos que se utilizarán y el proceso que se mantendrá para la obtención de los mismos.

2.6.1.2. Factores a Revisar

El Auditor formalizará lo que inspeccionará durante su labor como: documentos, procesos, sistemas, organigramas, planos, recursos, productos, servicios que ofrece y de los que es acreedor y que le permitan obtener información para el logro de sus objetivos.

2.6.1.3. Investigación Preliminar

El propósito de esta fase es que el Auditor obtenga conocimientos generales sobre la empresa, con el fin de generar una planificación, de cuál será su recorrido de las áreas, entre los conocimientos importantes que deberá obtener se encuentran: políticas, normas, procedimientos, sistemas y métodos de control que maneja la organización.

2.6.1.4. Elaboración del Proyecto de Auditoría

En esta fase el Auditor deberá entender lo que el cliente pretende obtener de sus servicios, por otra parte, el Auditor deberá presentar un breve resumen de la información que ha podido recolectar hasta ese momento como: el giro de la empresa, misión, visión, áreas críticas, resumen de Auditorías pasadas, recursos necesarios y los beneficios que puede ofrecer con la Auditoría.

2.6.1.5. Programa de Trabajo

El Auditor presentará formalmente el nombre del estudio a realizar, los responsables de la realización de la Auditoría, las áreas que investigará, actividades que implementará, el cronograma de actividades y técnicas a utilizar.

2.6.2. Obtención de la Información

Retomando los puntos obtenidos de Moreno, 2008.

Esta etapa consiste en establecer los métodos o técnicas que el Auditor implementará para la recolección de información, también debe mencionar las técnicas de medición que utilizará.

2.6.2.1. Recopilación de la Información

Durante esta etapa el Auditor debe registrar la información importante que haya encontrado, apuntando áreas y fechas revisadas, para evitar el confundir información que pueda provocar una mala recomendación, retrasos en el desempeño de las funciones o la cancelación de la Auditoría.

2.6.2.2. Técnicas de Recolección



Figura 2.3. Diferentes técnicas de recolección.

2.6.2.3. Investigación Documental

Utilizar esta técnica de recolección consiste en investigar y analizar los documentos que puedan aportar al Auditor información valiosa sobre la empresa, documentos que contengan información del siguiente tipo:

- Normativa. - Políticas y reglas de la empresa, tanto internas como externas.
- Administrativas. - Metas y/u objetivos de la organización, manuales, organigramas y funciones del personal.
- Ubicación Geográfica. - Donde se localiza actualmente la organización.
- Estudios Financieros. - Balance general, estado de pérdidas y ganancias, flujo de efectivo.

- Comportamiento del Consumidor. - Bases de datos de los clientes, Estadísticas de recurrencia del cliente.

2.6.2.4. Observación directa

Técnica utilizada por los Auditores para recolectar información sobre el clima organizacional y las áreas físicas donde desarrollan las actividades el personal auditado, determinando si el espacio de trabajo es el óptimo para que la persona desempeñe su labor.

2.6.2.5. Acceso a redes de información

Mantener una relación interactiva entre el Auditor y la empresa, donde la empresa deberá permitir el acceso total a las redes que manejan, como lo pueden ser la intranet o extranet, con el propósito de obtener información sobre sus proveedores, empleados y clientes.

2.6.2.6. Entrevista

Posiblemente la técnica más eficaz donde el auditor se reúne con una o varias personas e intercambian preguntas en relación con lo que les puede incomodar o la carencia de algo, esta técnica brinda muchos resultados positivos para el auditor ya que no solo obtiene información detallada, sino que también observa comportamientos del personal.

2.6.2.7. Cuestionarios

Normalmente se aplica a los empleados para determinar si el personal está consciente de las metas que debe lograr, como debe realizar las actividades en su puesto y a quien debe de entregar resultados, también deberá ofrecer información sobre el conocimiento general que tiene el personal de la empresa.

2.6.2.8. Evidencias

Las evidencias muestran la información irrefutable de lo encontrado durante la Auditoría, y componen un elemento importante para la realización del dictamen. Las evidencias varían y pueden ser de la siguiente forma:

- Físicas. - Se presentan durante una técnica de recolección como la observación directa, mencionada anteriormente, y se pueden presentar en notas, fotografías, gráficas o muestras materiales.
- Documental. - Durante la investigación documental se recolectan evidencias que pueden ser mostradas como notas, registros, facturas, recibos y toda clase de acuerdos plasmados sobre papel avalados por una autoridad.
- Testimonial. - Se obtiene de cualquier persona participante en la Auditoría durante la técnica de entrevista y puede ser presentada como una grabación o video.
- Analítica. - son cálculos, comparaciones y la división de información por áreas, estas evidencias pueden ser tomadas de los cuestionarios aplicados y se pueden presentar como estadísticas.

2.6.3. Análisis y evaluación de la información

2.6.3.1. Análisis de la información

El auditor ya consiguió, para esta fase, la suficiente información para tener una idea de cuál es el problema de la empresa, durante esta fase se encargará de separar la información, ordenarla y analizarla para determinar la causa principal del problema, es simple, descomponer un todo para evaluar sus partes.

Para analizar la información se manejan seis pasos relacionados entre sí (Canseco, 2007).

- **Examen crítico del objeto.** Análisis a detalle de la organización auditada.

- **Observación científica.** Generación de cuestionamientos sobre la empresa.
- **Desintegrar el todo en partes.** Desmantelar información para su análisis.
- **Ordenamiento de las partes.** Organizar sistemáticamente la información.
- **Comprensión de las partes.** Interpretar la relación de las partes.
- **Integración de las partes.** Incorporar las partes con un análisis ya elaborado.

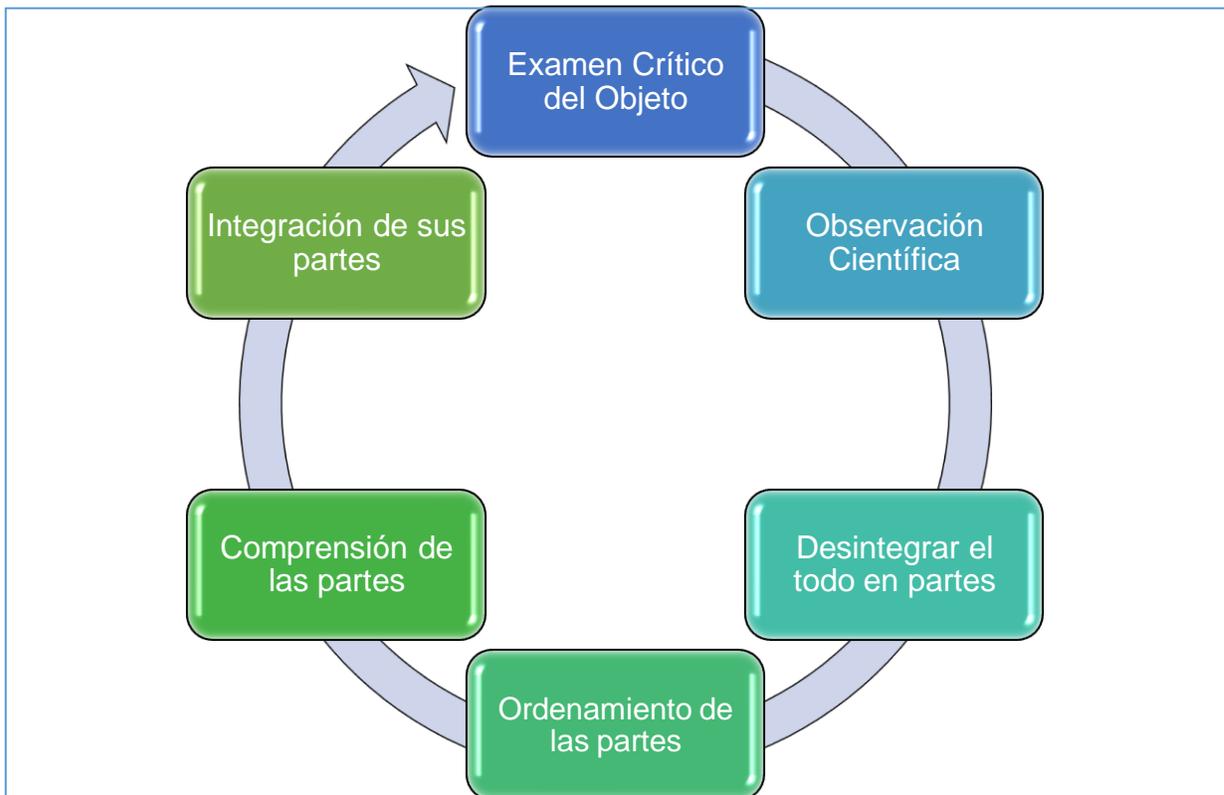


Figura 2.4. Descripción del análisis de la información.

2.6.3.2. Técnicas de análisis de información

Cuadro 2.1. Presenta las diez técnicas útiles para el análisis de la información.

Análisis de costo-beneficio.	Organigramas.
Auto evaluación.	Teoría de las restricciones.
Diagrama de causa y efecto.	Análisis de series de tiempo.

Gráficas de flujo.	Gráficas estadísticas.
Gráficas de distribución.	Distribución de espacios.

Fuente: Canseco, 2007.

- Análisis de costo-beneficio. - Este análisis se enfoca en los estados monetarios donde el auditor determinará los beneficios de las operaciones y sistemas que la empresa está obteniendo.
- Auto evaluación. - La empresa elaborara un plan de revisión general para determinar cuáles son los puntos más fuertes y señalar los puntos que no logran los objetivos planeados, estos se presentarán al auditor para que los evalúe.
- Diagrama de causa y efecto. - Este tipo de diagrama pone a los supuestos problemas al frente y después empieza a deslindar las causas, por áreas, qué podrían haberlo originado.
- Gráficas de flujo. - Este tipo de gráfica muestra el proceso de las actividades que desarrolla la empresa, determinando cual sería el problema durante la ejecución de los procesos.
- Graficas de distribución. - El auditor organiza la información en tablas, para determinar en qué zona existe una alteración a lo establecido.
- Organigramas. - El auditor tomará como referencia los organigramas de la empresa, comparando la distribución de información que debe existir contra lo que se maneja realmente.
- Teoría de las restricciones. - Este tipo de análisis compara los objetivos que se están cumpliendo o no, contra lo que se planeó al inicio del proceso, esta técnica ayudará a indagar en cuáles son los obstáculos que no permiten que la empresa se desarrolle en plenitud.
- Análisis de series de tiempo. - El auditor deberá estudiar la información de proyectos pasados, que se lograron o en su defecto fracasado, el auditor

deberá analizar cuáles fueron los errores o virtudes que se cometieron en esos proyectos para evitar que se cometan en el futuro.

- Gráficas estadísticas. - Con la información que se cuenta el auditor puede organizarla en gráficas que le faciliten la comprensión y análisis de la misma.
- Distribución de espacios. - Analizar la distribución de las oficinas que le permita al auditor darse cuenta cual es la secuencia de un proceso, analizando los tiempos que se lleva pasar la información, recursos y productos de un área a otra.

2.6.3.3. Evaluación de la información

Ampliando la información obtenida de López, 2008

Una vez determinada la o las técnicas de análisis que se utilizarán, el auditor deberá evaluar la información dándole un valor de importancia para separar cuáles son los datos críticos, que el auditor a través del informe deberá hacerle saber a la organización.

Una de las etapas más difíciles para el auditor es la etapa de la evaluación, ya que examina los comportamientos y los resultados de las decisiones tomadas por la empresa, por el comportamiento que tienen los empleados entre sí. La dificultad deriva en que no tienen información totalmente cuantificable.

Por lo tanto, la evaluación deberá ser lo más específica posible ya que de ello dependerá la generación de recomendaciones funcionales para la organización.

2.6.4 Informe

Una vez concluido el examen y evaluación de la información obtenida durante la Auditoría se debe presentar el Informe donde se darán a conocer los hallazgos y recomendaciones totalmente fundamentadas con los papeles de trabajo.

2.6.4.1. Contenido del informe

El informe deberá ser presentado en tiempo y forma, con calidad, congruencia y claridad. El orden del informe es de la siguiente manera:

- Introducción. - Explicación del Informe.
- Antecedentes. - Información que antecede a la situación actual de la organización.
- Justificación. - Elementos que provocan la realización de la Auditoría.
- Objetivos. - Fines que persigue el informe.
- Estrategia. - Métodos que se emplearon y recursos utilizados
- Resultados. - Hallazgos y evidencias.
- Conclusiones. - Dedución de la evidencia y delimitación del problema.
- Recomendaciones. - Propuestas de mejora.
- Asuntos especiales. - Aspectos que necesitan un estudio detallado.

2.6.4.2. Lineamientos generales

Ampliando los puntos obtenidos de Revelo, 2012.

- No perder de vista el objeto de la auditoría cuando se llegue a las conclusiones y recomendaciones finales.
- Determinar el valor de las recomendaciones para conocer su viable aplicación
- Proponer diferentes recomendaciones donde se especifique cuáles son recomendaciones PREVENTIVAS y CORRECTIVAS.
- Dar el valor a Auditorías pasadas y complementar los informes presentados con el informe que se está elaborando.

2.6.4.3. Tipos de informe

Los informes pueden variar dependiendo de lo que la empresa le haya pedido al auditor realizar, se mencionan tres de los más comunes:

El Informe general contempla los siguientes puntos: menciona el área responsable, introducción, antecedentes, técnicas empleadas, diagnóstico, propuesta, estrategia, seguimiento, conclusiones, recomendaciones y anexos.

El Informe ejecutivo se presenta con los siguientes puntos: área responsable, el periodo de revisión, objetivos, alcance, metodología, resumen y conclusiones.

El Informe de aspectos relevantes solo menciona las áreas que están en estatus crítico para poner mayor atención en ellas.

2.6.4.4. Presentación del informe

Cuando el auditor considere que ha terminado su informe con los puntos anteriormente señalados se prepara para entregarlo. El auditor convocará a una junta al personal que solicitó sus servicios para entregarles el informe y darles explicaciones en caso de que existan dudas. (Revelo, 2012).

2.6.5. Seguimiento

Esta es la última parte metodológica de la Auditoría donde el auditor revisará que las recomendaciones que elabore se tomaron en cuenta, fueron implementadas y estas generando resultados positivos. El seguimiento consiste en evitar que los problemas que se detectaron durante la Auditoría no se presenten en un futuro.

Por lo tanto, se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Implementar las recomendaciones en tiempo, término, fecha, función, proceso, programas y proyectos.
- Ceder todo el poder de las decisiones al titular.
- Desarrollar una nueva revisión para verificar que se están llevando a cabo las recomendaciones.

2.6.5.1. Objetivo

Constatar que las recomendaciones se estén elaborando bien y que brinden los resultados de mejora esperados por la empresa.

Finalizadas las observaciones del auditor se tomará el tiempo para evaluar los avances de la empresa, obtenidos con las recomendaciones elaboradas, por medio de una Auditoría de seguimiento.

2.6.5.2. Seguimiento a las recomendaciones

Durante esta Auditoría el auditor se reunirá con el o los responsables de la empresa y de las áreas críticas donde se implementaron las recomendaciones, con el fin de obtener información de cuáles son sus comentarios y aclaraciones conforme a lo sugerido. Una vez concluida la reunión, tomando en cuenta la nueva información y sugerencias por parte de los responsables, se generarán nuevas recomendaciones.

2.6.5.3. Tipos de recomendaciones

2.6.5.3.1. Correctivas

Recomendaciones que se elaboran y se proponen con la finalidad de eliminar las causas que originaron el incumplimiento o problema de la empresa. (Rodríguez, 2014).

Menciona en un documento la Universidad Autónoma del Estado de México (s/f), La recomendación Correctiva tendrá que contener los siguientes datos:

- Las inconformidades encontradas.
- Especificar las causas que lo originaron.
- Proponer acciones que aseguren que no se repetirán los mismos errores.
- Seguimiento de las acciones.
- Registro de los resultados de las acciones implementadas.
- Revisar las acciones correctivas.
- Tomar en cuenta las opiniones del empresario.
- Reelaborar acciones si se ameritan.

Cuándo se deben implementar acciones correctivas

- Cuando se presentan irregularidades en la operación y aplicación de los procesos.

- Cuando se están generando productos o servicios deficientes.
- Cuando se observan bajas de clientes.
- Cuando los recursos no se aprovechan al máximo.
- Cuando el incumplimiento en lo planeado se presenta.

2.6.5.3.2. Preventivas

Recomendaciones que se elaboran y se proponen con la finalidad de eliminar las causas que podrían desencadenar problemas o incumplimientos en la empresa. (Rodríguez, 2014).

Menciona en un documento la Universidad Autónoma del Estado de México (s/f), La recomendación Preventiva deberá contener los siguientes datos:

- Mencionar las inconformidades potenciales y sus posibles causas.
- Analizar la necesidad de realizar acciones que prevengan que se desarrollen las posibles inconformidades.
- Concluir y ejecutar las acciones necesarias.
- Tener un registro de los resultados que arrojan las acciones tomadas.
- Reelaborar acciones si se ameritan.

Se deberán implementar acciones Preventivas:

- Cuando se detectan probables fallas en las operaciones realizadas.
- Cuando se tiene un poco de conocimiento sobre la operación que se implementará y esta generará errores.

CAPÍTULO III: AUDITORÍAS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS

3.1. El Proceso de Auditoría Académica en la Institución de Educación Superior (IES) y su importancia

La IES, al recibir recursos públicos de la sociedad, está obligada a rendir cuentas de la calidad de su quehacer y, por ende, a evaluar su desempeño, con la finalidad tener credibilidad ante la sociedad.

En ese contexto, el Proceso de Auditorías Académico-administrativas se concibe como un instrumento para la verificación y supervisión de la actividad sustantiva de la Universidad, y contribuir al análisis y ejercicio transparente de las actividades académico-administrativas, dentro de las normas que las rigen.

Con la aplicación de las auditorías académico-administrativas se propone contribuir a mejorar el desempeño de la institución, al evaluar con criterios-indicadores de riesgo, para la toma de decisiones tanto institucional, departamental, divisional y utilizar los indicadores para medir la calidad de las funciones sustantivas de la Universidad y así minimizar la incidencia de situaciones de riesgo.

El trabajo que se ha desarrollado en el Departamento de Auditoría Académica desde su creación y aprobación, ha sido en el marco limitado del modelo tradicional de auditorías operacionales-administrativas o integrales, lo que ha permitido de manera general y restringida verificar los procesos académico-administrativos encaminados al cumplimiento de los objetivos de las unidades académicas y el desempeño de sus funciones, de igual forma, el correcto manejo de la información y canales de comunicación, tanto interno como externo.

El escenario que presenta actualmente el Departamento de Auditoría Académica, es sujeto a una diversidad de cambios, que obedecen a la ampliación de los alcances y a la necesidad de conducir en forma eficiente y eficaz los procesos académico-administrativos, lo que permitirá cada vez más posicionarse como un Departamento objetivo e imparcial, técnicamente sólido y sujeto a la mejora continua, cuyos

resultados coadyuven en las actividades sustantivas de la Universidad: Docencia, Investigación, Servicio y Difusión de la Cultura, al proponer medidas preventivas y correctivas, para hacer más eficientes las labores sustantivas y con ello elevar los índices de calidad de desempeño en las unidades académicas y administrativas.

De esta manera, la actividad del Departamento de Auditoría Académica, contribuirá a generar confianza y alcanzar la credibilidad en los funcionarios respecto al apego a la normatividad institucional; al manejo y control de los recursos humanos y materiales destinados a los aspectos académicos, asimismo a fortalecer los mecanismos de registro y control documental e información veraz, oportuna y confiable, sustento de los resultados vertidos en los informes académico-administrativos.

La necesidad apremiante de planear, organizar, dirigir y supervisar en forma eficiente el quehacer sustantivo de la Universidad, sujeta al cumplimiento de los objetivos estratégicos y líneas de desarrollo, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y el apego a la normatividad, tanto interna como externa que la regula, ha mostrado un incremento en la cobertura del Universo de Trabajo del Departamento de Auditoría Académica, en el surgimiento de objetivos y metas que dan origen a la verificación y supervisión de los procesos académico-administrativos, señalados en la normativa institucional y que deben estar sustentados de manera correcta, para que su ejecución represente un proceso estructurado sobre argumentos legales y normativos respaldados y apoyados en las evidencias obtenidas, mediante acciones preventivas y correctivas, cuyos resultados sean realmente útiles para la mejora continua, en particular en cada unidad académica y en general.

Con la finalidad de mejorar los resultados que se generan de los procedimientos del Proceso de Auditorías Académico-administrativo que se realizan en el Departamento de Auditoría Académica, durante el año 2014, se realizó un inventario de las auditorías académico-administrativas realizadas durante el periodo de 2008-2013, llevando a cabo un análisis y clasificación de estas, asimismo se realizó un estudio general de la problemática que presentan las instancias universitarias respecto de su

actividad académica, con el propósito de obtener estadísticas que permitieron tomar decisiones en función de las necesidades de la Universidad aplicándose una metodología que permitió proporcionar al Departamento, información suficiente y relevante para determinar de su Universo de Trabajo, los diversos criterios-indicadores de riesgo que podrían impactar significativamente en las funciones académico-administrativas, dando como resultado aquellas unidades académicas susceptibles de auditar y con ello coadyuvar en el logro de sus objetivos y metas.

La Auditoría Académica, es en una actividad importante en las instituciones educativas, tanto a nivel internacional como nacional, el primer proceso de Auditoría Académica surgió de la Auditoría Integral, es independiente y multidisciplinaria. Comprende aspectos normativos, así como el sistema curricular, los planes individuales de trabajo docente, el sistema del servicio bibliotecario y el uso de internet, entre otros. Asimismo, apoya con la autoevaluación interna y con la revisión confirmatoria externa de acreditación, basada en evidencias sustentadoras de una opinión sobre la ejecución de los planes propuestos, para un periodo de tiempo, en función a los recursos y oportunidades de mercado. También propicia el aseguramiento interno para minimizar riesgos y elabora indicadores de competitividad académica; utiliza procedimientos y técnicas especializadas para determinar su objetivo, alcance, criterios e información, a fin de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.

A nivel internacional las universidades que cuentan en sus programas con Auditoría Académica son la Universidad Nacional Federico Villarreal y Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en Perú; la Universidad de Carabobo, en Venezuela y la Universidad de Valencia, en España.

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos, “Aplica auditorías académicas mediante el Órgano de Inspección y Control Interno, que tiene como funciones comprobar que las normas directas que emanan de los órganos de gobierno están acordes a los estatutos y reglamentos.

Y también efectúa visitas periódicas a las diversas unidades académicas y administrativas de la universidad para comprobar el cumplimiento del Estatuto y de los Reglamentos. Informar periódicamente al Consejo Universitario de las faltas debidamente comprobadas a las normas que emanen del Estatuto y de los reglamentos, así como sugerir las acciones que resulten pertinentes”. (<http://www.unmsm.edu.pe/oici/index.html>. Consulta: 12 de febrero 2015).

La Universidad de Carabobo, en Venezuela, cuenta con “La comisión de Auditoría Académica es el órgano especializado adscrito al Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo, el cual realiza funciones de asesoría y control en materia de evaluación académica y garantiza el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria de la función académica de la institución.

“Sus funciones van desde: asesor y orientar sobre el acontecer académico a cualquier miembro del personal docente y organismos del gobierno de nuestra Universidad, divulgar el quehacer de la Comisión, su vigencia y la necesidad de aceptación por parte de la comunidad universitaria, determinar la naturaleza y número de los sectores que demandan los servicios de tipo académico en la Universidad, evaluar los recursos académicos necesarios para satisfacer a los sectores demandantes de los servicios requeridos, planificar la evaluación de las Unidades de Investigación, Extensión y Postgrado, las demás que le señalen las leyes y sus reglamentos respectivos y el Órgano Superior al cual se encuentran adscritos”. (www.uc.edu.ve/uni_dependencias_comisiones-php. Consulta 11-febrero-2015).

La importancia de la actividad sustantiva de la Universidad Autónoma Chapingo en la educación media superior y superior, hacen necesarias las actividades del Departamento de Auditoría Académica, dependiente del Órgano Interno de Control, la cual surge en 1994, con el fin de realizar un diagnóstico de aspectos académicos para coadyuvar en la función sustantiva de docencia en la Universidad, lo que en un inicio fue la implementación de un Sistema de Auditorías Académicas, como una

función de apoyo a las actividades sustantivas: Docencia, Investigación, Servicio y Difusión de la Cultura.

En la Universidad, el Departamento de Auditoría Académica es dependiente de la Contraloría General Interna y tiene como objetivo: “Detectar posibles deficiencias, omisiones o irregularidades en los rubros de planeación, organización, recursos humanos, materiales, normatividad, control interno, productividad y supervisar el cumplimiento de aspectos académicos, con el fin de proponer las medidas preventivas y correctivas, correspondientes y hacer más eficientes las labores sustantivas para elevar los índices de calidad del desempeño académico”. (Reglamento Interno de la Contraloría General Interna, diciembre 2014)

El Proceso de Auditorías Académico-administrativas, tiene características que hacen a un Procedimiento de Auditoría Académico-administrativo, distinto de otros. Dichas características darán a cada procedimiento de auditoría su singularidad, entre otros, el quién la práctica, el objetivo que se persigue, el objeto sujeto a revisión, el alcance, el enfoque, la periodicidad, la instancia universitaria, los procedimientos y técnicas, etc.

El Proceso de Auditorías Académico-administrativas, está dividido en los siguientes cuatro tipos: 1) Auditoría al Desempeño, 2) Auditoría Especial, 3) Auditoría Específica, 4) Seguimiento de Observaciones; cada uno de ellos persigue objetivos particulares, en apego a las funciones sustantivas de la Universidad: Docencia, Investigación, Servicio y Difusión de la Cultura y en las instancias universitarias.

3.2. Auditoría Académico-Administrativa al Desempeño

La Auditoría al Desempeño es el instrumento de evaluación que permite contribuir al análisis y al ejercicio transparente de los procesos académico-administrativos, dentro de las normas que rigen a esta Universidad. Es la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como el de los fines

sustantivos de esta Casa de Estudios y privilegiar la adecuada presentación de los diversos servicios que ofrece.

Objetivo y alcances: Conocer si las instancias universitarias cumplieron con sus objetivos, metas, atribuciones y actividades, en apego a la normatividad externa e institucional en función de la Docencia, Investigación, Servicio y Difusión de la Cultura.

3.3. Auditoría Académico-administrativa Especial

Este tipo de auditorías no forman parte del Programa Anual de Control y Auditorías, estas pueden ser de desempeño o específicas, se llevan a cabo, cuando son del interés de funcionarios conocer cómo se manejó administrativamente determinada instancia universitaria, programa, recursos, secciones o áreas y previa autorización de la Comisión de Contraloría del H. Consejo Universitario. El Órgano Interno de Control mandata su ejecución al Departamento de Auditoría Académica. Asimismo, sea del interés de la misma Contraloría General Interna, auditar las instancias universitarias, programas, cursos, etc., en las que, de acuerdo a investigaciones especiales y auditorías realizadas con anterioridad, se determine la ausencia o insuficiencia de controles adecuados u otros indicios mediante los cuales determine la existencia de riesgos potenciales en su operación académico-administrativo.

Objetivo y alcances: Evaluar el grado y forma de cumplimiento de los objetivos y metas, de las instancias universitarias en específico, o en su caso, las áreas, secciones, etc. que conforman el Universo de Trabajo del Departamento de Auditoría Académica.

3.4. Auditoría Académico-administrativa Específica

Este tipo de auditoría se refiere a revisiones determinadas, aisladas y limitadas con alcances, enfoques y objetivos particulares.

Objetivo y alcances: Revisar determinadas instancias universitarias, sus recursos, áreas, secciones o programas, abarcando todas sus fases que integran su operación académico-administrativo: organización, planeación, controles internos, observancia de la legislación universitaria y obtención de metas y objetivos.

Este tipo de auditoría la académico-administrativa específica, es la que vamos a retomar para realizar la Guía de Auditoría Académico- administrativa Específica: Seguimiento de Acreditación o Re acreditación de las Ingenierías y Licenciaturas de una Institución de Educación Superior; para ello revisaremos lo que es la acreditación y re acreditación, los órganos acreditadores, los marcos de referencia de estos y lo que necesitemos para llevar a término este tipo de auditoría.

3.5. Antecedentes de la Acreditación de Ingenierías y Licenciaturas y su importancia

De acuerdo al Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A. C. (CACEI), la acreditación de un programa académico del nivel superior es el reconocimiento público que otorga un Organismo Acreditador, en el sentido de que cumple con determinados criterios y parámetros de calidad. Significa también que el programa tiene pertinencia social. Los mecanismos previstos para asegurar la calidad de la educación son la evaluación diagnóstica y la acreditación. La primera, realizada por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), la cual valora los procesos y prácticas de una institución de educación superior en su totalidad o de algún programa en específico, otorgándoles un nivel, mientras que la acreditación que realizan los Organismos Acreditadores reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), es el resultado de un proceso cuyo objetivo es el de reconocer pública y formalmente, que se cumple con criterios de calidad, fomentando la mejora continua a través de la recomendaciones que formulan.¹

¹ www.cacei.org

La diferencia fundamental entre la evaluación y la acreditación radica en el papel del agente que evalúa o acredita; el evaluador puede ser interno o externo, mientras que el acreditador es necesariamente externo. El trabajo de los evaluadores forma parte del desarrollo de las instituciones, mientras que los acreditadores confieren o niegan un aval a la labor de la misma institución.

La Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) desde la década de los setenta ha promovido que las Instituciones de Educación Superior (IES) alcancen una cultura de evaluación, por lo que acordó la creación de un organismo no gubernamental que regulara los procesos de acreditación y a las organizaciones especializadas que realizaran esta labor.

Gradualmente se fue constituyendo en México un sistema de acreditación, integrado hasta 2003, por doce organismos acreditadores y el COPAES, creado en octubre de 2000 por acuerdo de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la ANUIES. En este último recae la responsabilidad de otorgar el reconocimiento a las agencias que llevan a cabo la acreditación de las profesiones. De esta manera, para un buen sector de los universitarios, en las instituciones educativas la planeación es importante para el ciclo de la calidad, por lo que ya se ha ido desvaneciendo el mito de no aplicar la gestión de calidad; muchos IES ya tienen planes de desarrollo, pero algunas carecen de seguimiento y evaluación de la planeación para avanzar en la mejora de la calidad educativa, por lo que no tiene sentido hacer planes si no hay seguimiento.

Para lograr la calidad educativa se considera como fundamental, al personal docente y su efectividad para el aprendizaje, la infraestructura y las condiciones existentes con las que cuentan las IES para el desarrollo del proceso docente. Para esto, la calidad del desarrollo académico se orienta fundamentalmente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Debido a esta situación, la evaluación constante y permanente de la calidad se ha convertido en la principal preocupación en las universidades mexicanas, como un

medio factible en la identificación de problemas prioritarios y sobre todo en la búsqueda de soluciones pertinentes. En este sentido, la evaluación de la calidad de un programa educativo contempla como primordial objetivo el mejoramiento académico institucional.

En el caso particular de la Universidad, ésta no ha estado al margen de los procesos de evaluación y acreditación de sus programas educativos. Estos procesos se iniciaron en 1998. A lo largo de la realización de estos procesos, la IES ha tenido que pasar por varias etapas, una de ellas ha sido la de sensibilización de su comunidad, para poder acceder a este tipo de procesos, en ésta ha sido importante enfatizar que debe existir claridad respecto a las implicaciones de someterse a un proceso tanto de autoevaluación, como de acreditación, siendo necesario abrir espacios de reflexión y de discusión que dieran como resultado inmediato propuestas concretas con las cuales se adquiriera un verdadero compromiso con la calidad educativa y por consiguiente con el mejoramiento y desarrollo académico de la universidad, para generar una cultura de evaluación que se sustente en la participación amplia de la comunidad académica.²

En la Universidad se han obtenido buenos resultados en cuanto al número de programas educativos acreditados, esto se ha dado a pasos muy lentos y con serias dificultades, debido a la resistencia inicial por parte del profesorado y las autoridades de las unidades académicas. Por consiguiente; ha sido necesario encontrar conjuntamente estrategias que integren al personal académico en las diferentes tareas de la autoevaluación y de acreditación y también plantear políticas institucionales que clarifiquen las líneas a seguir, así como los objetivos fundamentales. Parte de esto último ha quedado plasmado en el Plan de Desarrollo Institucional.

² Congreso Iberoamericano de Ciencia, Tecnología y Educación “Los Procesos de Acreditación en la Universidad Autónoma Chapingo: Situación Actual. Gómez Lozoya, Zamora, r.; Torres, J.

Actualmente la acreditación de programas es uno de los indicadores públicos más utilizados en la métrica de la evaluación de los niveles de calidad que definen a las diferentes instituciones educativas.³

La acreditación, mediante algunos de sus estándares e indicadores, pone el acento en dimensiones del proceso educativo tales como los procedimientos en la administración escolar y del currículo, los procesos de actualización de la normatividad que rige al proceso, los niveles de actualización de los propios planes y programas de estudio, la suficiencia e idoneidad de los recursos de aprendizaje como los servicios de bibliotecas y los laboratorios de cómputo, entre otros. Los distintos procesos de acreditación han ofrecido indicios sobre insuficiencias y carencias, y aportado diagnósticos particulares que han permitido orientar las acciones y formular estrategias para solventarlos.

El proceso de acreditación exige necesariamente de la conformación de grupos de trabajo, así como de la promoción de labor y responsabilidades colegiadas, por lo que en el ámbito universitario se ha constituido en un instrumento de cohesión de las colectividades académicas. En este marco amplio y distinto, la acreditación se abrió paso en la Universidad en el interior de cada una de las unidades académicas y generaron consensos que, en el marco de las facultades de sus respectivas direcciones y H. Consejos, se materializaron en acuerdos.

El proceso de acreditación de los programas de ingenierías y licenciaturas en la Universidad, ha transitado por diversos momentos o etapas, que aluden a los grados de disposición o receptividad y a los avances registrados en diferentes periodos. La primera etapa o momento de desarrollo de la acreditación, que se sitúa en los últimos dos años de la administración 1998-2002 y en el primer año de la administración 2003-2007, incluyó cuantiosas tareas de sensibilización e informativas en las unidades académicas, así como el inicio de los contactos con las agencias

³ Informe de Labores de Rectoría 2003-2007.

acreditadoras, la valoración de los requisitos definidos por éstas, así como la organización de los procesos de autoevaluación.

Durante el periodo 2004-2005, que representa un segundo momento en el desarrollo de la acreditación, se logró cumplir con los requisitos en 4 de los 21 programas existentes en ese momento.

El tercer y más intenso momento del proceso de acreditación se inscribió en el periodo 2005- 2006 y se caracterizó fundamentalmente porque se acreditaron seis programas más.

En el proceso de acreditación participan los siguientes órganos acreditadores que son de relevancia para esta Universidad en particular.

Cuadro 1.1. Órganos acreditadores.

ÓRGANO ACREDITADOR	
ACCECISO	Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales, A.C.
CACECA	Consejo de Acreditación de la Enseñanza en la Contaduría y Administración, A.C.
CACEI	Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C.
COMEAA	Comité Mexicano de Acreditación de la Educación Agronómica, A.C.
CONACE,	Consejo Nacional para la Acreditación de la Ciencia Económica, A.C.

Fuente: Información de página web. www.copaes.org Consulta abril 2015.

A partir de que se iniciaron en la Universidad los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas educativos, el tener en cuenta la mejora continua al interior de las Unidades Académicas, ha implicado establecer de manera sistemática niveles de calidad y productividad en los sistemas de evaluación señalados por el organismo acreditador correspondiente, atendiendo las recomendaciones necesarias para cumplir con los indicadores de calidad establecidos por el organismo acreditador correspondiente.

3.6. Órganos Acreditadores

Los **Órganos Acreditadores** surgen como agencias especializadas en evaluación externa, las cuales están reconocidas por instancias definidas para tales efectos por el gobierno federal y la sociedad (COPAES). Están legalmente constituidas y cuentan con una estructura de asociación civil, tienen reconocimiento y representación de su gremio profesional y de los relacionados con él, cuentan con un marco de referencia, el cuál es público y dinámico, tienen una organización interna y logística adecuada para la realización de la actividad de acreditación, tienen independencia financiera y sus servicios profesionales son de la más alta calidad y sin fines de lucro.

Asimismo, cuentan con un padrón nacional de evaluadores entrenados y capacitados para tal efecto, con absoluta solvencia moral y profesional en sus respectivas instituciones y en el ambiente profesional. Además, estas agencias están sujetas a las leyes y normativa del fuero federal aplicables según el ámbito de competencia, así como las establecidas por la SEP y el COPAES (Consejo para la Acreditación de la Educación Superior A.C.) el cual es la instancia facultada legalmente para conferir reconocimiento a organismos acreditadores de programas académicos de educación superior, ofrecidos por instituciones públicas y privadas, previa evaluación de sus capacidades, procedimientos e imparcialidad, cuidando que su constitución y funcionamiento sean equitativos, transparentes y confiables ante la sociedad.⁴

3.7. Marcos de Referencia de los órganos acreditadores

La acreditación de programas educativos y la certificación académica en educación superior, se conciben como medios para reconocer y asegurar la calidad académica, ambas se fundamentan en procesos de evaluación.

En las instituciones se evalúan las funciones académicas en los docentes, los servicios, los proyectos, el aprendizaje, el currículum y los programas; es así que el objeto de la evaluación determina el reconocimiento que se otorga. La acreditación

⁴ www.comeaa.org

implica un proceso previo de evaluación a instituciones o a programas por parte de un organismo facultado que otorga un reconocimiento formal por su desempeño.

El Cuadro 3.1 es un comparativo de los marcos de referencia de los órganos acreditadores que competen a las carreras que se imparten en la Universidad.

Cuadro 3.1. Cuadro comparativo del contenido en los marcos de referencia de los organismos acreditadores que evalúan las ingenierías y licenciaturas en la Universidad.

ACCECISO	CACECA	CACEI	COMEAA	CONACE
1.- Personal Académico	Categoría 1. Personal Académico	1.- Personal Académico	Categoría 1. Personal Académico	I. Recursos
Reclutamiento	1.1 Nivel de calificación y productividad	1.1 Reclutamiento	1.1 Reclutamiento	Normatividad institucional que regule la operación del programa
Selección	1.2. Formación y actualización.	1.2. Selección.	1.2. Selección.	Personal académico del programa
Contratación	1.3. Selección y Contratación.	1.3. Contratación.	1.3. Contratación.	Alumnos
Desarrollo	1.4. Categorías (de los profesores).	1.4. Desarrollo	1.4. Desarrollo	Plan de estudios
Categorización y nivel de estudios	1.5. Promoción y Evaluación del Desempeño.	1.5. Categorización y nivel de estudios.	1.5. Categorización y nivel de estudios.	Servicios institucionales de apoyo al aprendizaje
Distribución de la carga académica de los docentes (PTC y Parcial).	1.6. Asignación de carga académica.	1.6. Distribución de la carga académica de los docentes de tiempo completo.	1.6. Distribución de la carga académica de los docentes de tiempo completo.	Infraestructura y equipamiento
Evaluación		1.7. Evaluación.	1.7. Evaluación.	
Promoción		1.8. Promoción.	1.8. Promoción.	

Fuente: Información tomada de las Guías de Autoevaluación de: ACCECISO, CACECA, CACEI, COMEAA y CONACE.

Continúa **Cuadro 3.1.**

ACCECISO	CACECA	CACEI	COMEAA	CONACE
2.- Estudiantes	Categoría 2. Estudiantes	2.- Estudiantes	Categoría 2. Estudiantes	II. Procesos.
Selección	2.1. Admisión.	2.1. Selección	2.1. Selección	Formación y actualización de profesores
Ingreso (estudiantes de nuevo ingreso)	2.2. Nuevo ingreso.	2.2. Ingreso.	2.2. Ingreso.	Enseñanza-aprendizaje
Trayectoria escolar	2.3. Titulación.	2.3. Trayectoria escolar	2.3. Trayectoria escolar	Métodos e instrumentos para evaluar el aprendizaje
Tamaño de grupos	2.4. Índices de eficiencia.	2.4. Tamaño de los grupos.	2.4. Tamaño de los grupos.	Planeación y evaluación
Titulación		2.5. Titulación.	2.5. Titulación.	Conducción académico-administrativa
Índices de rendimiento escolar por cohorte generacional		2.6. Índices de rendimiento Escolar por Cohorte Generacional.	2.6. Índices de rendimiento Escolar por Cohorte Generacional.	Gestión administrativa y financiamiento

Fuente: Información tomada de las Guías de Autoevaluación de: ACCECISO, CACECA, CACEI, COMEAA y CONACE.

Continúa **Cuadro 3.1.**

ACCECISO	CACECA	CACEI	COMEAA	CONACE
3.- Plan de estudios	Categoría 3. Evaluación del Aprendizaje.	3.- Plan de estudios	Categoría 3. Plan de Estudios.	III. Resultados
Fundamentación	3.1. Mecanismos e instrumentos de evaluación continúa.	3.1. Fundamentación	3.1. Fundamentación	Egresados
Perfiles de Ingreso y Egreso	3.2. Estímulos al rendimiento académico.	3.2. Perfiles de Ingreso y Egreso.	3.2. Perfiles de Ingreso y Egreso.	Investigación
Normativa para la permanencia, egreso y revalidación		3.3. Normativa para la permanencia, egreso y revalidación.	3.3. Normativa para la permanencia, egreso y revalidación.	Vinculación
Programas de asignaturas		3.4. Programas de asignaturas.	3.4. Programas de asignaturas.	Impacto en el entorno social
Contenidos		3.5. Contenidos.	3.5. Contenidos.	
Flexibilidad curricular (si la hay)		3.6. Flexibilidad Curricular.	3.6. Flexibilidad Curricular.	
Evaluación y actualización		3.7. Evaluación y Actualización.	3.7. Evaluación y Actualización.	
Difusión		3.8. Difusión	3.8. Difusión	

Fuente: Información tomada de las Guías de Autoevaluación de: ACCECISO, CACECA, CACEI, COMEAA y CONACE.

Continúa **Cuadro 3.1.**

ACCECISO	CACECA	CACEI	COMEAA	CONACE
4.- Evaluación del aprendizaje	Categoría 4. Currículum.	4.- Evaluación del aprendizaje	Categoría 4. Evaluación del aprendizaje.	
Metodología de Evaluación Continua	4.1. Aspectos generales.	4.1. Metodología	4.1. Metodología de Evaluación Continua.	
Estímulos al rendimiento académico	4.2. Normativa.	4.2. Becas, reconocimiento y estímulos.	4.2. Estímulos al rendimiento académico.	
	4.3. Programas de asignatura.			
	4.4. Estructura de contenidos.			
5.- Formación Integral	Categoría 5. Formación Integral.	5.- Formación Integral	Categoría 5. Formación integral.	
Desarrollo de emprendedores	5.1. Desarrollo de emprendedores.	5.1. Desarrollo del emprendimiento.	5.1. Desarrollo de emprendedores	
Actividades culturales	5.2. Actividades culturales y deportivas.	5.2. Actividades culturales	5.2. Actividades culturales	
Actividades deportivas	5.3. Eventos académico-científicos.	5.3. Actividades deportivas.	5.3. Actividades deportivas.	

Fuente: Información tomada de las Guías de Autoevaluación de: ACCECISO, CACECA, CACEI, COMEAA y CONACE.

Continúa **Cuadro 3.1.**

ACCECISO	CACECA	CACEI	COMEAA	CONACE
Orientación Profesional	5.4. Desarrollo personal.	5.4. Orientación profesional y eventos científicos y/o tecnológicos.	5.4. Orientación profesional	
Orientación psicológica		5.5. Orientación para prevención de actitudes de riesgo	5.5. Orientación Psicológica.	
Servicios médicos		5.6. Servicios médicos.	5.6. Servicios médicos.	
Enlace Escuela-Familia		5.7. Vinculación Escuela-Familia.	5.7. Enlace Escuela-Familia.	
6.- Servicio de apoyo para el aprendizaje	Categoría 6. Servicios Institucionales de Apoyo.	6.- Servicios de apoyo para el aprendizaje	Categoría 6. Servicios de apoyo para el aprendizaje.	
Tutorías	6.1. Tutorías y asesorías.	6.1. Programa institucional de tutorías.	6.1. Tutorías.	
Asesorías académicas	6.2. Biblioteca.	6.2. Asesorías académicas	6.2. Asesorías académicas	
Biblioteca (acceso a la información)	6.3. Bolsa de Trabajo.	6.3. Biblioteca.	6.3. Biblioteca.	

Fuente: Información tomada de las Guías de Autoevaluación de: ACCECISO, CACECA, CACEI, COMEAA y CONACE.

Continúa Cuadro 3.1.

ACCECISO	CACECA	CACEI	COMEAA	CONACE
6.- Servicio de apoyo para el aprendizaje	Categoría 6. Servicios Institucionales de Apoyo.	6.- Servicios de apoyo para el aprendizaje	Categoría 6. Servicios de apoyo para el aprendizaje.	
Tutorías	6.1. Tutorías y asesorías.	6.1. Programa institucional de tutorías.	6.1. Tutorías.	
Asesorías académicas	6.2. Biblioteca.	6.2. Asesorías académicas	6.2. Asesorías académicas	
Biblioteca (acceso a la información)	6.3. Bolsa de Trabajo.	6.3. Biblioteca.	6.3. Biblioteca.	
7.- Vinculación y extensión	Categoría 7. Vinculación-Extensión	7.- Vinculación y extensión	Categoría 7. Vinculación-Extensión.	
Vinculación con los sectores público, privado y social	7.1. Vinculación con los sectores social y productivo.	7.1. Vinculación con los sectores Público, Privado y Social.	7.1. Vinculación con los sectores Público, Privado y Social.	
Seguimiento de egresados	7.2. Seguimiento de egresados.	7.2. Seguimiento de egresados.	7.2. Seguimiento de egresados.	
Intercambio académico	7.3. Intercambio académico.	7.3. Intercambio académico.	7.3. Intercambio académico.	
Servicio Social	7.4. Servicio Social.	7.4. Servicio social.	7.4. Servicio social.	
Bolsa de trabajo	7.5. Extensión	7.5. Bolsa de trabajo.	7.5. Bolsa de trabajo.	
Extensión		7.6. Extensión.	7.6. Extensión.	

Fuente: Información tomada de las Guías de Autoevaluación de: ACCECISO, CACECA, CACEI, COMEAA y CONACE.

Continúa **Cuadro 3.1.**

ACCECISO	CACECA	CACEI	COMEAA	CONACE
8.- Investigación	Categoría 8. Investigación.	8.- Investigación o Desarrollo Tecnológico.	Categoría 8. Investigación.	
Líneas y proyectos de investigación	8.1. Líneas y Proyectos de Investigación.	8.1. Líneas y Proyectos de Investigación.	8.1. Líneas y Proyectos de Investigación.	
Recursos (humanos y financieros) para la investigación	8.2. Recursos para la Investigación.	8.2. Recursos para la Investigación.	8.2. Recursos para la Investigación.	
Difusión de la investigación	8.3. Difusión de la Investigación.	8.3. Difusión de la Investigación.	8.3. Difusión de la Investigación.	
Impacto de la investigación		8.4. Impacto de la Investigación.	8.4. Impacto de la Investigación.	
9.- Infraestructura y equipamiento	Categoría 9. Infraestructura y Equipamiento.	9.- Infraestructura y equipamiento	Categoría 9. Infraestructura y equipamiento.	
Infraestructura	9.1. Infraestructura.	9.1. Infraestructura.	9.1. Infraestructura.	
Equipamiento	9.2. Equipamiento.	9.2. Tecnologías de la Información y la Comunicación.	9.2. Equipamiento.	
			Subcategoriza: Instalaciones especializadas	

Fuente: Información tomada de las Guías de Autoevaluación de: ACCECISO, CACECA, CACEI, COMEAA y CONACE.

Continúa **Cuadro 3.1.**

ACCECISO	CACECA	CACEI	COMEAA	CONACE
10.- Gestión administrativa y financiamiento	Categoría 10. Gestión administrativa y financiamiento.	10.- Gestión administrativa y financiamiento	Categoría 10. Gestión administrativa y financiamiento.	
Planeación, evaluación y organización	10.1. Planeación, Evaluación y Organización.	10.1. Planeación, Evaluación y Organización.	10.1. Planeación, Evaluación y Organización.	
	10.2. Capital humano.	10.2. Administración de servicios de apoyo	10.2. Recursos Humanos Administrativos, de Apoyo y de Servicios.	
	10.3. Recursos Financieros.	10.3. Recursos Financieros.	10.3. Recursos Financieros.	

Fuente: Información tomada de las Guías de Autoevaluación de: ACCECISO, CACECA, CACEI, COMEAA y CONACE.

3.7.1. Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales, A.C. (ACCECISO)

ACCECISO es el órgano reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), cuya función es llevar a cabo procesos de evaluación y de acreditación de los programas y planes de estudio en las disciplinas de las ciencias sociales.

La acreditación se sustenta en el proceso de revisión de los programas educativos y de su operación, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de su calidad académica. El punto de partida no es un modelo ideal de disciplina al que debe ajustarse la enseñanza de las ciencias sociales, sino el modelo que cada institución establece y sus condiciones de operación.⁵

3.7.2. Consejo de Acreditación de la Enseñanza en Contaduría y Administración (CACECA)

CACECA nace bajo la tutela de la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA), en 1996. A partir del 2002 se consolida como asociación civil y en 2003 es reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) como el único organismo acreditador para los programas de contaduría, administración y afines en el país, evaluando con estándares e índices que engloban tres aspectos: alumnado, docencia y administración.

Tras diversas mejoras, producto de más de 10 años de experiencia en la acreditación, la metodología del CACECA ha evolucionado junto con el perfeccionamiento de su instrumento.

En 2014, CACECA recibió la renovación de su Certificado como Agencia Acreditadora. Lo que la faculta para continuar con sus trabajos durante cinco años más, al mismo tiempo que ha emprendido un proceso de transformación para

⁵ www.acceciso.org.mx

mejorar su imagen, actualizar a su personal, revisar sus procesos y mejorar su gestión interna, tanto desde la perspectiva académica como administrativa.

Entre las 28 agencias acreditadoras de programas académicos existentes en el país avalados por el COPAES, CACECA es la única que cuenta con una Junta de Gobierno que orienta y regula el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de la Asociación Civil, para velar por el buen cumplimiento de su misión y tareas esenciales.⁶

3.7.3. Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, Asociación Civil (CACEI)

El Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, Asociación Civil (CACEI), se constituye formalmente el 6 de julio de 1994.

El CACEI es la primera instancia acreditadora que se constituye en nuestro país y desempeña una función de gran trascendencia, pues coadyuva a la mejora de la calidad de la enseñanza de la ingeniería y proporciona información oportuna, pertinente y objetiva, misma que es de gran valor para las instituciones educativas, los estudiantes, profesores, egresados, empleadores y padres de familia.⁷

3.7.4. Comité Mexicano de Acreditación de la Educación Agronómica A.C. (COMEAA)

El Comité Mexicano de Acreditación de la Educación Agronómica A.C. COMEAA, es un organismo sin fines de lucro, con capacidad técnica, administrativa y cuyo objeto de trabajo es la evaluación con fines de acreditación de programas de licenciatura en las ciencias agrícolas, forestales, ambientales, agronegocios, zootecnia, desarrollo rural, y de agroindustria.

Este sistema de acreditación cuenta con el reconocimiento del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES), de las instituciones afiliadas

⁶ www.caceca.or

⁷ www.cacei.org

en la Asociación Mexicana de Educación Agrícola Superior, A.C. (AMEAS), la Secretaría de Educación Pública (SES-SEP), y la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior A.C. (ANUIES).

El COMEAA, ha procurado que su sistema de acreditación, no solamente, sean un criterio para otorgar una acreditación como indicador de calidad en su sistema educativo, sino que, también propone que éste, sea un instrumento referente para la planeación del desarrollo de los programas académicos.⁸

3.7.5. Consejo Nacional de Acreditación de la Ciencia Económica (CONACE)

El Consejo Nacional de Acreditación de la Ciencia Económica (CONACE), es una asociación civil creada por el Colegio Nacional de Economistas, veinte colegios estatales de economistas y la iniciativa de un grupo de académicos de diferentes universidades del país, con el propósito de evaluar programas de licenciatura en economía con fines de acreditación, para fortalecer su nivel académico iniciando un proceso continuo de mejora de la calidad en la enseñanza, investigación y extensión. Es un organismo autónomo sin fines de lucro, acreditado por el Consejo Nacional de Acreditación de la Educación Superior, A.C.

El CONACE es el responsable de acreditar los planes de estudio de Ingeniero Agrónomo Especialista en Economía y Licenciado en Economía Agrícola, estos planes están en un periodo de transición ya que serán cambiados por los de Ingeniero en Economía Agrícola y Licenciado en Economía de los cuales su primera generación egresa en el ciclo escolar 2014-2015.⁹

3.8. Requisitos acreditación

Para iniciar el Proceso de evaluación con fines de Acreditación, el Programa Académico de Licenciatura requiere:

⁸ www.comeaa.org

⁹ www.conace-sae.org

- a. Tener por lo menos una generación de egresado
- b. Disposición y compromiso con el Proceso de evaluación
- c. Enviar carta solicitud
- d. Firma de contrato correspondiente
- e. Apegarse a los lineamientos del proceso de evaluación
- f. Realizar el pago correspondiente
- g. Organización de la logística de la visita de evaluación
- h. Integración de un **Comité de Acreditación o un Comité de Calidad** (Funcionarios y académicos del programa académico respectivo) e indicar el responsable del mismo
- i. Documento del Plan de Estudios vigente
- j. Plan de Desarrollo del Programa Educativo con una visión mínima a 10 años. Según Metodologías de la Planeación Estratégica, Administración por Objetivos, etcétera
- k. Plan de Mejora Continua
- l. Realización de la visita de evaluación por parte del Comité de evaluación definido por la Comisión Técnica de la especialidad y notificado a la institución previamente
- m. Entregar el informe de auto-evaluación (con sus respectivos anexos) del Programa Académico
- n. Emisión del dictamen de acreditación realizado por el Comité de Acreditación, previo análisis del reporte de evaluación formulado por el Comité de Evaluación y el análisis a profundidad realizado por la Comisión Técnica de Especialidad
- o. Envío del dictamen y reporte de acreditación del programa educativo a la instancia solicitante.

3.9. Requisitos re-acreditación

En el caso de re acreditación, la institución deberá entregar junto con la autoevaluación un reporte de atención a las recomendaciones emitidas en el proceso anterior con evidencias de su atención y cumplimiento.

Para el seguimiento de la atención a las recomendaciones, la institución deberá entregar, en un plazo no mayor de seis meses, un plan de mejora para la atención de las recomendaciones realizadas al programa y un informe de medio término, a los dos años y medio, donde describa las acciones y estrategias realizadas para atender las recomendaciones del Comité de acreditación, sustentado con evidencias.

Para el caso de la re-acreditación o refrendo a la acreditación obtenida, se solicita la misma información que para la acreditación y adicionalmente lo siguiente:

- a. Solicitud de la máxima autoridad de la institución.
- b. El Informe de Autoevaluación del programa académico a evaluar:
- c. Implantación de un Modelo de Calidad en formato electrónico e integración de los procesos de planeación, seguimiento, evaluación.
- d. Documento del Plan de Estudios Vigente.
- e. Modificaciones, acciones o cambios de estrategias obtenidas en los últimos cinco años del Plan de Desarrollo del Programa Educativo con una visión mínima a 10 años.
- f. Resultados del Plan de Mejora Continua, integración de los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y utilización de los mismos, y sobre todo de todos aquellos indicadores de desempeño. Según Metodologías de Procesos u otras de la Planeación Estratégica.
- g. Resultados de los trabajos y acciones realizadas por el Comité de Calidad o Comité de Acreditación en el periodo correspondiente.
- h. Informe de autoevaluación: debe contener tanto las acciones emprendidas para resolver las áreas de oportunidad que en la pasada evaluación y acreditación se detectó al PA, así como una exposición clara e información sustantiva y veraz

sobre los nuevos avances y dificultades que el desarrollo académico del programa ha experimentado en los últimos cinco años.

En ese sentido, el Informe de autoevaluación se constituye como un documento de diagnóstico que, además de tener un carácter descriptivo, sea analítico y elaborado a partir de un eje comparativo en el que destaque y dé a conocer los cambios ocurridos en los últimos cinco años del PA. Por ello, es fundamental tomar en cuenta como puntos de referencia tanto el Informe de autoevaluación proporcionado para la acreditación antecedente, como el Informe de evaluación emitido, en su oportunidad, por el organismo acreditador.

Especificaciones:

- a. El Informe de autoevaluación deberá entregarse impreso, en cuatro tantos.
- b. Los documentos probatorios (anexos) que lo justifiquen y sustenten se deberán entregar en formato digital, con un listado cuyos títulos coincidan con aquéllos a los que hace referencia el Informe de autoevaluación para una fácil identificación.
- c. Toda aseveración del desarrollo y avance del PA deberá contar con una evidencia documental que lo sustente.
- d. En ningún caso los anexos, o su referencia a ellos, sustituirán la información vertida en el documento de autoevaluación, que debe ser interpretada en el informe, incluso las tablas o cuadros estadísticos del desarrollo del Programa.
- e. Cuando el indicador demande información cuantitativa o estadística, ésta deberá ser presentada con datos procesados en el cuerpo del Informe de Autoevaluación y, de manera adjunta, se agregará el documento de evidencia completo.
- f. En caso de que la IES y el PA no cuenten con la información que se requiere en cada uno de los 96 indicadores es necesario que se indique.
- g. Las IES tendrán que ser creativas para responder a este nuevo instrumento de evaluación, debido a que existen criterios e indicadores que no estuvieron comprendidos en la pasada evaluación, hace cinco años.

h. El documento de autoevaluación debe contener el siguiente índice¹⁰

3.10. Anexos indispensables para la Acreditación

En este punto realizamos una recopilación utilizando los cinco órganos acreditadores de relevancia para la Universidad Autónoma Chapingo, con la finalidad de aglutinar únicamente lo más relevante al momento de recopilar la información solicitada por cada acreditadora, está de acuerdo a las categorías que se manejaron en el cuadro resumen de los diferentes Marcos de Referencia.

Categoría 1. Personal Académico

- 1) Carpeta electrónica con currículum vitae de todos los profesores de carrera y de asignatura adscritos al Programa Académico (PA). Así como los profesores que participan en la licenciatura y que aparecen en la plantilla (especificar el departamento en el que están Adscritos)
- 2) Presentar un concentrado de cuadros que refleje toda la información académica de los docentes (grado académico, nombramiento y antigüedad, adscripción, carga docente, SIN, distinciones, materias que imparte, perfil profesional, y otros datos que consideren señalar o que la comisión en turno solicite)
- 3) Una muestra del instrumento de evaluación a los profesores por parte de los alumnos
- 4) Resultados de las evaluaciones por alumnos de todos los profesores (al menos los tres más recientes)
- 5) Muestra de formato de informe de actividades de profesores
- 6) Listado de distinciones y reconocimientos a los docentes

Categoría 2. Estudiantes

¹⁰ ídem

- 1) Evidencias de actividades de promoción, publicidad, convocatorias dirigidas a los aspirantes.
- 2) Evidencias de mecanismos de difusión para que el alumno este informado acerca de los procedimientos de evaluación y acreditación del aprovechamiento escolar.
- 3) Listado de alumnos que han obtenido algún tipo de reconocimiento institucional o del programa académico (o externo) en los últimos cinco años)
- 4) Listado de alumnos que cursan la licenciatura y provienen de lugares distintos a la localidad, indicando lugar de procedencia
- 5) Presentar evidencias del sistema de información que se emplea para conocer datos sobre la situación académica de cada estudiante.
- 6) Presentar un ejemplo de expediente de alumno del Programa Académico (PA).
- 7) Lista de materias con alto índice de reprobación señalando porcentajes (últimos cuatro periodos) y las acciones emprendidas para su atención.
- 8) Lista de titulados de las últimas cinco generaciones por opción de titulación.
- 9) Listado de tesis de los últimos cinco años, por alumno y fecha de presentación (las propias tesis deberán estar a la disposición de los pares durante la vista) presentar durante la visita ejemplares de trabajos de titulación de los últimos cinco años.

Categoría 3. Plan de Estudios

- 1) Documentos de aprobación oficial de la licenciatura
- 2) Clave de registro y nombre oficial de la licenciatura
- 3) Plan de estudios vigente completo (justificación proceso de reforma, organización curricular, programas de todas las asignaturas, requisitos de ingreso y egreso)
- 4) En su caso nuevo proyecto de plan de estudios completo o avances con los que se cuenta y evidencias del proceso de revisión.
- 5) Mapa curricular del plan de estudios vigente (y en su caso del nuevo proyecto)
- 6) Tabla de equivalencias en caso de estar operando dos planes de estudio

- 7) Cartas descriptivas (programas de estudios) de todas las asignaturas (obligatorias y optativas) que conforman el plan de estudios vigente (y en su caso del nuevo proyecto)
- 8) Instrumento de registro y seguimiento de prácticas de campo y prácticas profesionales
- 9) Horarios, programación de grupos/asignaturas de los últimos cinco periodos (semestres) con nombre de materia y de profesor, así como número de alumnos inscriptos.

Categoría 4. Evaluación del Aprendizaje

- 1) Documento que formaliza el actual modelo educativo bajo el cual se orienta al PA.
- 2) Documentos que evidencien el cumplimiento de los alumnos en sus materias.
- 3) Listado de alumnos del programa que se evalúa, que reciben algún tipo de apoyo o beca (distinguiendo por tipo de beca) en los últimos cinco años.
- 4) Lista de profesores que imparten cursos de inducción.

Categoría 5. Formación Integral

- 1) Listado de actividades de extracurriculares para la formación integral (consultorías, asesorías; visitas a entidades públicas y privadas.
- 2) Listado de actividades culturales y deportivas, como un comparativo entre cada año, a partir de los últimos cinco (conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros, etcétera), pero que principalmente estén vinculadas con el PA.
- 3) Evidencias de la vinculación que el PA tiene con padres de familia.
- 4) Listado de empresas con las que se tiene convenio para la realización de estas actividades.
- 5) Mostrar los materiales de apoyo a las asesorías académicas.

Categoría 6. Servicio de Apoyo para el Aprendizaje

- 1) Documentos que evidencien la asistencia de profesores en el programa de tutorías.
- 2) Listados de tutores y tutorados de los últimos cuatro ciclos.
- 3) Cursos de capacitación a profesores para actividad tutorial. Indicar los docentes del PA que los han cursado.

Categoría 7. Vinculación y Extensión

- 1) Listado de las instituciones con las cuales el PA se vincula formalmente: Sectores públicas, Empresas privadas y Sectores sociales.
- 2) Evidencias de las actividades de vinculación con egresados en los últimos cinco años.
- 3) Listado de alumnos que han participado en movilidad nacional e internacional en los últimos cinco años (indicar lugar y tiempo de estancias e intercambios)
- 4) Listado de movilidad de profesores de la institución y visitantes (indicar lugar y tiempo de estancias, intercambios, etcétera) en los últimos cinco años.
- 5) Listado de espacio donde los alumnos del PA prestan servicio social. Señalar la vigencia de dichos convenios.

Categoría 8. Investigación

- 1) Lista de proyectos de investigación en curso señalando responsable, profesores y alumnos participantes del PA.
- 2) Lista de cuerpos académicos e integrantes de cada uno, señalando líneas de investigación, responsables, participantes y adscripción.
- 3) Lista de publicaciones de los docentes/investigadores del PA, señalando si dicha producción es derivada de un proyecto de investigación institucional o de la iniciativa del profesor (las propias publicaciones deberán de estar disponibles para la visita).

Categoría 9. Infraestructura y Equipamiento

- 1) En su caso, presentar el diagnóstico sobre la calidad de la infraestructura y el equipamiento.

Categoría 10. Gestión administrativa y financiamiento

- 1) Presentar organigramas: Académico de la institución, incluyendo todos sus campus; de la Unidad; De la facultad o División y Departamento a la que pertenece el Programa académico; De la coordinación o jefatura de la carrera.
- 2) Presentar planes de desarrollo: Institucional; De la facultad, División, Departamento; Plan de trabajo del Programa Académico.
- 3) Informes de labores de los dos últimos años del rector, del director de la unidad (escuela, facultad, división, departamento) y del responsable del PA.
- 4) Listado completo de la legislación de la universidad.
- 5) Lista de cuerpos colegiados y nombre de participantes del PA en éstos.
- 6) Actas o minutas de las reuniones de cuerpos colegiados y academias.
- 7) En su caso, resultados de evaluación de CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior)

3.11. Anexos indispensables para la Re acreditación

Los anexos indispensables deberán acompañar al Informe de Autoevaluación en formato digital en una USB o CD (además de los que deben incorporar como probatorios de la información presentada en cada una de las 10 categorías). Estos indispensables deberán estar disponibles durante la visita in situ para apoyo de la revisión de documentos.

Categoría 1. Personal Académico

- 1) Carpeta electrónica con el currículo vitae de los profesores de carrera y de asignatura adscritos al Programa Académico (PA). Así como los profesores que participan en la licenciatura y que aparecen en la plantilla (especificar el departamento en el que están adscritos).

- 2) Presentar un concentrado de cuadros que refleje toda la información académica de los docentes (grado académico, nombramiento y antigüedad, adscripción, carga docente, SNI, distinciones, materias que imparte, perfil profesional, y otros datos que consideren señalar o que la Comisión en turno solicite).
- 3) Una muestra del instrumento de evaluación a los profesores por parte de los alumnos.
- 4) Resultados de las evaluaciones por alumnos de todos los profesores (al menos los tres más recientes).
- 5) Muestra de formato de informe de actividades de profesores.
- 6) Listado de distinciones y reconocimientos a los docentes.

Categoría 2. Estudiantes

- 1) Evidencias de actividades de promoción, publicidad, convocatorias dirigidas a los aspirantes.
- 2) Evidencias de mecanismos de difusión para que el alumno esté informado acerca de los procedimientos de evaluación y acreditación del aprovechamiento escolar.
- 3) Listado de alumnos que han obtenido algún tipo de reconocimiento institucional o del programa académico (o externo) en los últimos cinco años.
- 4) Listado de alumnos que cursan la licenciatura y provienen de lugares distintos a la localidad, indicando lugar de procedencia.
- 5) Presentar evidencias del sistema de información que se emplea para conocer datos sobre la situación académica de cada estudiante.
- 6) Presentar un ejemplo de expediente de alumno del Programa Académico (PA).
- 7) Lista de titulados de las 5 últimas generaciones por opción de titulación.
- 8) Listado de tesis de los últimos cinco años, por alumno y fecha de presentación (las propias tesis deberán estar a la disposición de los pares durante la vista) presentar durante la visita ejemplares de trabajos de titulación de los últimos cinco años.

Categoría 3. Plan de Estudios

- 1) Documento de aprobación oficial de la licenciatura.
- 2) Clave de registro y nombre oficial de la licenciatura.
- 3) Plan de estudios vigente completo (justificación, proceso de reforma, organización curricular, programas de todas las asignaturas, requisitos de ingreso y egreso).
- 4) En su caso nuevo proyecto de plan de estudios completo o avances con los que se cuenta y evidencias del proceso de revisión
- 5) Mapa curricular del plan de estudios vigente (y en su caso del nuevo proyecto)
- 6) Tabla de equivalencias en caso de estar operando dos planes de estudio.
- 7) Cartas descriptivas (programas de estudios) de todas las asignaturas (obligatorias y optativas) que conforman el plan de estudios vigente (y en su caso del nuevo proyecto)
- 8) Instrumento de registro y seguimiento de prácticas de campo y prácticas profesionales
- 9) Horarios-programación de grupos/asignaturas de los últimos cinco periodos (semestres) con nombre de materia y de profesor, así como número de alumnos inscritos.

Categoría 4. Evaluación del Aprendizaje

- 1) Documento que formaliza el actual modelo educativo bajo el cual se orienta al PA.
- 2) Documentos que evidencien el cumplimiento de los alumnos en sus materias.
- 3) Listado de alumnos del programa que se evalúa, que reciben algún tipo de apoyo o beca (distinguiendo por tipo de beca) en los últimos cinco años
- 4) Lista de profesores que imparten cursos de inducción.
- 5) Lista de materias con alto índice de reprobación señalando porcentajes (últimos cuatro periodos) y las acciones emprendidas para su atención.

Categoría 5. Formación Integral

- 1) Listado de actividades de extracurriculares para la formación integral (consultorías, asesorías; visitas a entidades públicas y privadas).
- 2) Listado de actividades culturales y deportivas, así como un comparativo entre cada año, a partir de los últimos cinco (conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros, etcétera), pero que principalmente estén vinculadas con el PA.
- 3) Evidencias de la vinculación que el PA tiene con padres de familia.
- 4) Listado de empresas con las que se tiene convenio para la realización de estas actividades.
- 5) Mostrar los materiales de apoyo a las asesorías académicas.

Categoría 6. Servicios de Apoyo para el Aprendizaje

- 1) Documentos que evidencien la asistencia de profesores en el programa de tutorías.
- 2) Listados de tutores y tutorados de los últimos cuatro ciclos.
- 3) Cursos de capacitación a profesores para la actividad tutorial. Indicar los docentes del PA que los han cursado.

Categoría 7. Vinculación y Extensión

- 1) Listado de las instituciones con las cuales el PA se vincula formalmente:
 - Sectores públicos
 - Empresas privadas
 - Sectores sociales
- 2) Evidencias de las actividades de vinculación con egresados en los últimos cinco años.
- 3) Listado de alumnos que han participado en movilidad nacional e internacional en los últimos cinco años (indicar lugar y tiempo de estancias e intercambios).
- 4) Listado de movilidad de profesores de la institución y visitantes (indicar lugar y tiempo de estancias, intercambios, etcétera) en los últimos cinco años.

- 5) Listado de espacios donde los alumnos del PA prestan servicio social. Señalar la vigencia de dichos convenios.

Categoría 8. Investigación

- 1) Lista de proyectos de investigación en curso señalando responsable, profesores y alumnos participantes del PA.
- 2) Lista de cuerpos académicos e integrantes de cada uno, señalando líneas de investigación, responsables, participantes y adscripción.
- 3) Lista de publicaciones de los docentes/investigadores del PA, señalando si dicha producción es derivada de un proyecto de investigación institucional o de la iniciativa del profesor (las propias publicaciones deberán de estar disponibles para la visita).

Categoría 9. Infraestructura y Equipamiento

- 1) En su caso, presentar el diagnóstico sobre la calidad de la infraestructura y el equipamiento.

Categoría 10. Gestión Administrativa y Financiamiento

- 1) Presentar organigramas:
 - Académico de la institución, incluyendo todos sus campus
 - De la Unidad
 - De la Facultad o División y Departamento a la que pertenece el Programa académico
 - De la coordinación o jefatura de la carrera
- 2) Planes de Desarrollo:
 - Institucional
 - De la Facultad, División, Departamento
 - Plan de trabajo del Programa académico
- 3) Informes de labores de los dos últimos años del rector, del director de la unidad (escuela, facultad, división, departamento) y del responsable del PA.
- 4) Listado completo de la legislación de la universidad

- 5) Lista de cuerpos colegiados y nombre de participantes en éstos
- 6) Actas o minutas de las reuniones de cuerpos colegiados y academias.
- 7) En su caso, resultados de evaluación de CIEES.¹¹

¹¹ ídem

CAPÍTULO IV. METODOLOGÍA PARA LA AUDITORÍA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA DEL SEGUIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN Y RE-ACREDITACIÓN

Con la finalidad de orientar el desarrollo de las actividades en la ejecución de la auditoría académico-administrativa Específica, se tomó como base el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección 2011, dicho documento fue adecuado a las necesidades y características de la Universidad.

La Figura 4.1. Describe las etapas que el auditor debe atender para el cumplimiento de su encomienda.

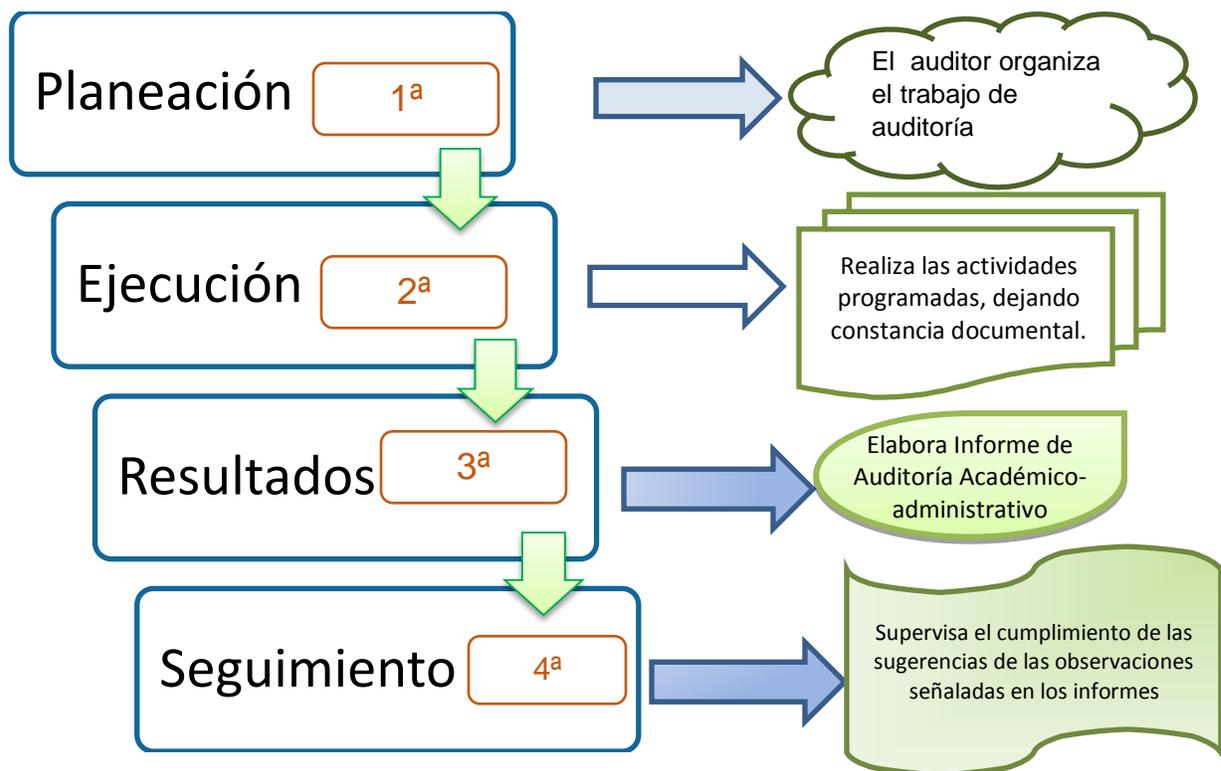


Figura 4.1: Etapas del trabajo de auditoría académico-administrativa específica.
Fuente: Información de la Guía General de Auditoría Pública (2011)

4.1. Primera etapa: Planeación del Trabajo de Auditoría Académico-administrativa Específica

En esta primera etapa el Auditor asignado, con la supervisión del Jefe del Departamento de Auditoría Académica organiza las actividades a realizar durante el desarrollo de la Auditoría Académico-administrativa asignada; preparará la documentación que se requiere tales como oficios, cédulas, plan de trabajo, cronograma y los cuestionarios, tanto de control interno como de evaluación de riesgos.

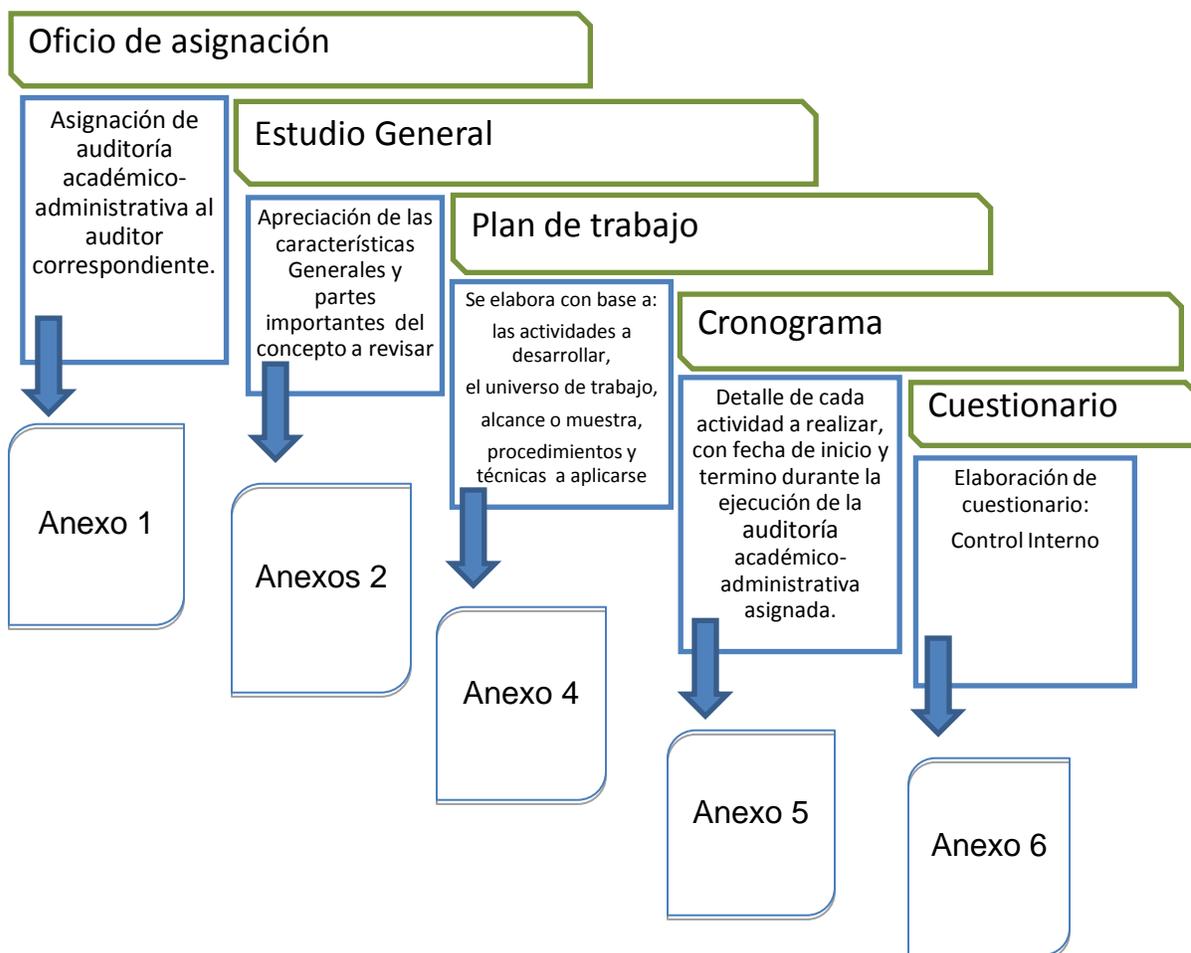


Figura 4.2. Fases de la Planeación de Auditoría académico-administrativa específica.
Fuente: Guía General de Auditoría Pública (2011).

Previo al inicio de la Auditoría Específica Seguimiento de Acreditación o Re-acreditación de las Ingenierías y Licenciaturas, el equipo de auditores deberá conocer y apegarse, a la normatividad externa y legislación interna, a las Normas de Auditoría Pública, Normas Generales de Control Interno y Técnicas, Procedimientos de Auditoría Pública y a los Marcos de Referencia de cada uno de los organismos acreditadores de relevancia para la Universidad y que ya hemos mencionado (ACCECISO, CACECA, CACEI, COMEAA y CONACE), con el propósito de proponer mejoras en la gestión académico-administrativa y con ello prevenir ineficiencias, errores, desviaciones u omisiones en la función sustantiva de la Universidad, más que encontrar culpables.

Para dar inicio al trabajo de la Auditoría Especifica Seguimiento de Acreditación o Re-acreditación de las Ingenierías y Licenciaturas, el Jefe del Departamento de Auditoría Académica, entrega al auditor el oficio de asignación (anexo 1) para dicho Auditoría a realizar, así como copia del oficio de aviso de ejecución de la misma a la instancia universitaria sujeta a la auditoría específica.

Con este inicio, el auditor analiza los alcances y objetivos generales plasmados en el Programa Anual de Control y Auditorías (PACA) y debe allegarse de información que le permita conocer los antecedentes y generalidades de la instancia universitaria, área o concepto a revisar, analiza la normatividad, información general, documentos, página Web, etc., informes de auditorías internas y externas anteriores, el seguimiento de observaciones y otros estudios relacionados con los objetivos del seguimiento de la acreditación o re acreditación, plasmando su estudio y análisis previo en la Cédula de Estudio General (anexo 2); asimismo analiza y registra la información recopilada en Cédulas de Trabajo (anexo 3) según corresponda.

4.1.1. Oficio de Asignación

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Control y Auditorías del año correspondiente, con base en el artículo 10°, inciso b, fracción V, del Reglamento Interno de la Contraloría General Interna, el Jefe del Departamento de Auditoría

Académica, debe informar al auditor la asignación (anexo 1) de la Auditoría Académico-administrativa: Específica, la cual será realizada en un periodo no mayor a tres meses.

4.1.2. Estudio General

Consiste en la apreciación de las características generales de la instancia universitaria, área, programa, rubro o concepto a revisar, de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen.

Previo a la ejecución de cualquiera de los tipos de auditoría académico-administrativo, el Auditor asignado debe allegarse de documentación, información, informes de auditorías anteriores internas y externas, información sobre el seguimiento de observaciones y normatividad tanto interna, como externa, lo anterior relacionado con los objetivos de la auditoría, lo que permitirá al auditor conocer los antecedentes y generalidades de la instancia universitaria, área, rubro, programa o concepto a revisar.

El estudio y análisis previos que realiza el auditor, debe quedar asentado en la Cédula de Estudio General (anexo 2).

En caso de surgir observaciones durante el Estudio General, el auditor debe señalar cada una de ellas en la Cédula de Observaciones (anexo 3) anexando la documentación que respalda y fundamenta las observaciones registradas.

Durante el análisis y registro de la información complementaria, el auditor debe determinar los objetivos específicos, alcances, la oportunidad y los procedimientos y técnicas de auditoría pública por aplicar, así como los tiempos para llevar a cabo la auditoría administrativo-académica, generando un plan de trabajo a cumplir en un periodo no mayor a tres meses.

4.1.3. Plan de Trabajo

Los auditores que practicarán la Auditoría Académico-administrativa Específica: Seguimiento de Acreditación o Re-acreditación de las Ingenierías y Licenciaturas en la Universidad, deberán elaborar un Plan de Trabajo (anexo 4) del seguimiento, que describa las actividades a desarrollar; alcance o muestra y los procedimientos de auditoría que se aplicarán durante la ejecución de la misma.

4.1.4. Cronograma de actividades

En el Cronograma de actividades (anexo 5) a desarrollar, el auditor señala el tiempo programado para llevar a cabo la Auditoría Específica Seguimiento de Acreditación o Re-acreditación de las Ingenierías y Licenciaturas, en el que también describirá las actividades a realizar desde el inicio hasta la conclusión del trabajo, de igual forma al dar cumplimiento a cada una de las actividades, el auditor deberá registrar el tiempo real, lo que permitirá el control y gestión de las actividades durante la ejecución de la Auditoría.

4.1.5. Cuestionario de Control Interno

La comprensión del Control Interno, se da a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros, operaciones y actividades a las que se sujetará la auditoría, mediante el empleo de los siguientes métodos:

Descriptivo. - Escrito libre, en el cual el auditor identifica y clasifica las actividades del proceso administrativo, incluidas las áreas y personal que interviene; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la se encuentran sujetas.

Gráfico. - El auditor realiza gráficas y esquemas que presentan las actividades y elementos que conforman el proceso académico-administrativo que forma parte de la instancia universitaria o concepto sujeto a revisión.

Cuestionario. - Para el trabajo de auditoría académico-administrativa, se utilizará este método, aplicando el Cuestionario de Control Interno (anexo 6), consistente en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica, lo que permitirá obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de la instancia universitaria o los conceptos que se revisarán, para emitir sugerencias sólidas, sustentadas y válidas.



Figura 5. 3. Análisis del Control Interno.
Fuente: Información de la Guía General de Auditoría Pública (2011)

La segunda condición que el auditor podría identificar en el estudio y evaluación del Control Interno se observa en la Figura 5.4.

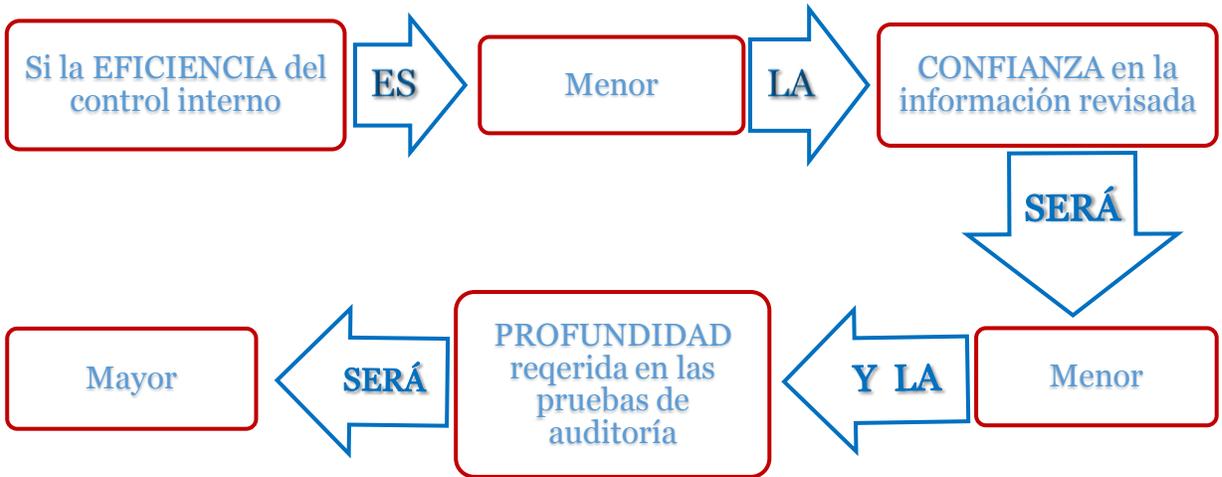


Figura 5.4. Análisis del Control Interno.

Fuente: Guía General de Auditoría Pública (2011)

El Auditor asignado con la supervisión del Jefe del Departamento de Auditoría Académica, debe hacer uso del Cuestionario de Control Interno (anexo 6) considerando el Estudio General, el cual será aplicado durante la etapa de ejecución de auditoría académico-administrativa.

4.2. Segunda etapa: Ejecución de la Auditoría Académico-administrativa Específica

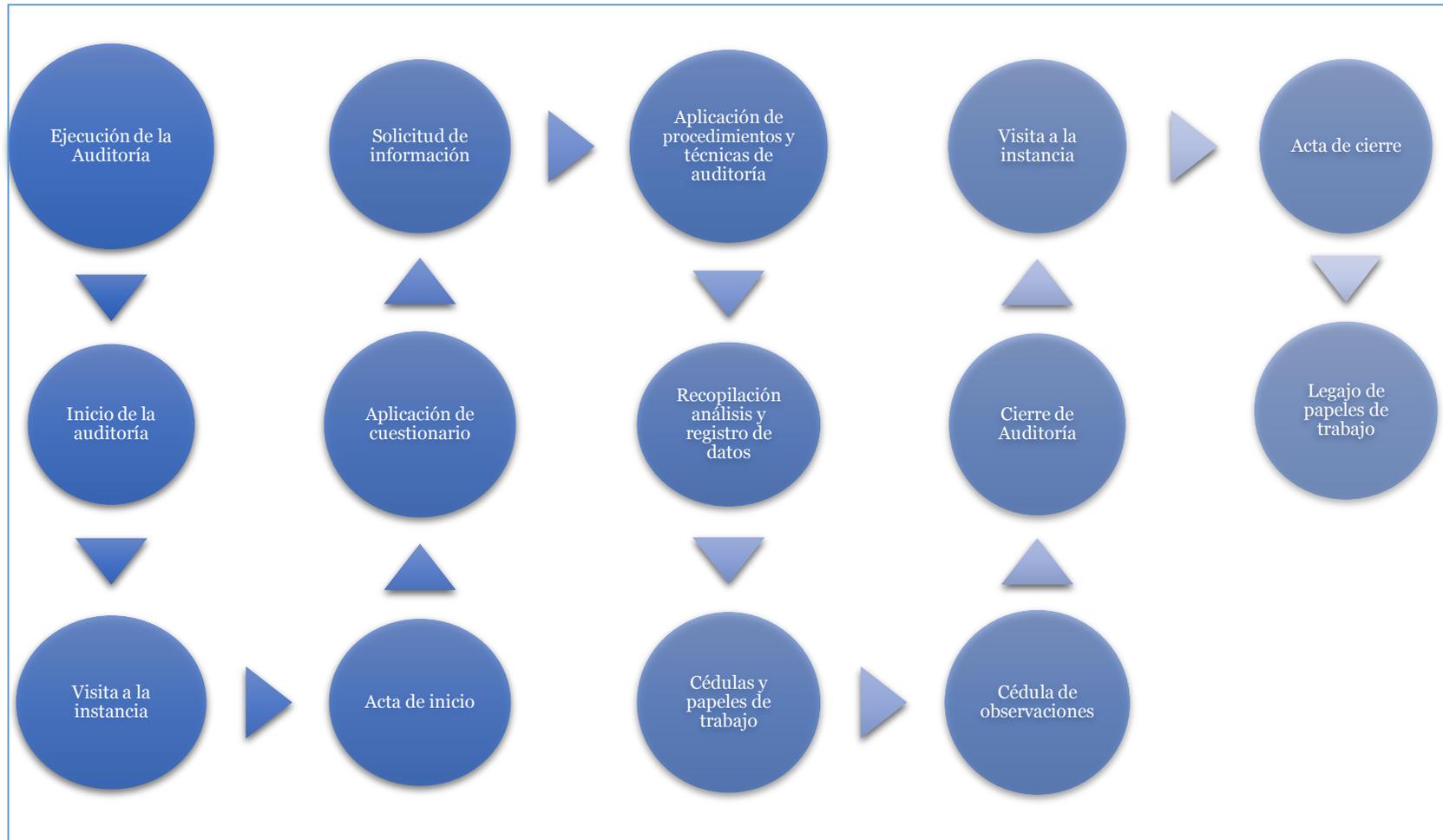


Figura 5.4. Fases de la ejecución de Auditoría Académico-administrativa.

Fuentes: Guía General de Auditoría Pública (2011);

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (2010)

Antes de iniciar el desarrollo de algún tipo de Auditoría Académico-administrativa, el Auditor asignado debe atender las Normas Internacionales de Auditoría, que entre otros aspectos, establecen los requisitos mínimos que deberá observar el auditor, durante el desarrollo de la auditoría académico-administrativa.

4.2.3. Protocolo de inicio de auditoría

La Auditoría Académico-administrativa específica, inicia cuando el Jefe del Departamento de Auditoría Académica, notifica al auditor de manera formal la asignación de realizar la auditoría académico-administrativa (anexo 1), además de hacer de su conocimiento: el objetivo, los alcances y los trabajos a desarrollar durante el cumplimiento de su encomienda.

Posteriormente, el Jefe del Departamento de Auditoría Académica agenda una cita con el Titular de la Instancia Universitaria sujeta a revisión para realizar la primer visita que permitirá formalizar el inicio de los trabajos de auditoría; en dicha reunión deben asistir por parte del Órgano de Control Interno: el Contralor General Interno, el Jefe del Departamento de Auditoría Académica y el (los) Auditor(es) asignado(s) y por la Instancia sujeta a auditar: el Titular de ésta, los responsables de atender los requerimientos de información durante los trabajos de auditoría y los testigos de asistencia.

4.2.3.1. Visita a la instancia universitaria a auditar

El Contralor General Interno, el Jefe del Departamento de Auditoría Académica y el (los) auditor(es) asignado(s) se presentan con el Titular de la Instancia Universitaria sujeta auditar, identificándose y mostrando el oficio de Asignación de Auditoría Académico-administrativa específica, original y copia del oficio de Auditoría Académico-administrativa, con la respectiva Acta de Inicio de Auditoría. El Auditor asignado utiliza la copia del oficio de Auditoría Académico-administrativa como acuse de recibo y solicita al Titular de la Instancia Universitaria su firma de recibido.

4.2.3.2. Acta de inicio de auditoría académico-administrativa

El Acta de Inicio de Auditoría (anexo 7) se elabora en original y tres copias para hacer constar el inicio de la auditoría académico-administrativo.

El auditor, debe recabar las firmas de las personas que intervienen en el acto protocolario y entregar un ejemplar en copia del Acta de Inicio de Auditoría Académico-administrativa, al Titular de la Instancia Universitaria sujeta a revisión y a los asistentes que lo requieran.

Si el Titular de la Instancia Universitaria se negara a firmar dicha acta, se hará constar en Acta Circunstanciada de Negativa de Firma de Acta de Inicio (anexo 8), sin que lo anterior afecte el valor probatorio del documento y se turnará, a través del Jefe del Departamento de Auditoría Académica, al Jefe del Departamento de Normatividad, dependiente del Órgano de Control Interno, para instrumentar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativo correspondiente.

Asimismo, en caso de que el Titular de la Instancia Universitaria se negara a firmar de recibido el oficio de práctica de auditoría Académico-administrativa, se hará constar en el Acta Circunstanciada de Negativa de Recepción de Orden de Autoría Académico administrativa (anexo 9), sin que lo anterior afecte el valor probatorio del documento y se turnará, mediante escrito por parte del Jefe del Departamento de Auditoría Académica, al Jefe del Departamento de Normatividad, dependiente del Órgano de Control Interno, para instrumentar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativo correspondiente.

Una vez suscrita el Acta de Inicio, el Auditor asignado aplica el cuestionario de Control Interno en ese momento o agendar con el Titular de la Instancia Universitaria o con quien atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, una visita para la aplicación de dicho cuestionario, con las respuestas proporcionadas y los resultados del estudio general, el auditor elabora una relación de información y documentación necesaria para la práctica de la auditoría.

4.2.3.3. Aplicación de Cuestionario de Control Interno

Para el desarrollo del trabajo de auditoría académico-administrativa, se utilizará el método de Cuestionario, y será el de Control Interno.

El Cuestionario de Control de Interno (anexo 6) contiene preguntas enfocadas a la obtención de información específica, competente, relevante y pertinente que, en el caso de la Auditoría Académico-administrativa Específica, el Auditor asignado debe considerar los componentes de los Marcos de Referencia de los Órganos Acreditadores, ya que esto permitirá al auditor conocer la situación de la Instancia Universitaria respecto a los conceptos que se revisarán, para emitir sugerencias sólidas, sustentadas y válidas.

Las respuestas del cuestionario, permitirán implementar medidas preventivas, que garanticen la mejora continua en los procesos académico-administrativos en el logro de metas y objetivos establecidos en las instancias universitarias sujetas a revisión.

El resultado del cuestionario es confidencial y será manejado exclusivamente por el Jefe del Departamento de Auditoría Académica y el Auditor asignado a la Auditoría Académico-administrativa Específica; por lo que el anonimato estará garantizado.

4.2.3.4. Oficio de solicitud de información y acceso a las instalaciones

Con base en el Estudio General y la aplicación del cuestionario, el auditor elabora una relación de documentación e información que, mediante oficio suscrito por el Jefe del Departamento de Auditoría Académica (anexo 11) lo hará del conocimiento del Titular de la Instancia Universitaria auditada.

Si el Titular de la Instancia Universitaria por alguna circunstancia no entrega la información en el plazo señalado, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito de dicho Titular.

En caso de que el Titular de la Instancia Universitaria, hiciera caso omiso a la solicitud de información, el Jefe del Departamento de Auditoría Académica notificará mediante escrito (anexo 20) dirigido al Contralor General Interno a efecto de que proceda legalmente conforme a sus facultades y atribuciones.

Si es necesario durante la ejecución de la auditoría ampliar, reducir, modificar el objetivo, periodo de revisión o alcance de la auditoría académico-administrativa, el Jefe del Departamento de Auditoría Académica, lo hará del conocimiento del Titular de la Instancia auditada de manera formal, pero esta será previa aprobación del Contralor General Interno girándole el Jefe del Departamento de Auditoría Académica el oficio de ampliación de plazo (anexo 19); en el caso de sustituir al Auditor asignado de igual forma (anexo 17) , en caso de incorporar auditores (anexo 18) durante el desarrollo de la auditoría se notificará por escrito previa autorización del Contralor General Interno.

4.2.3.6. Recopilación de datos

En la ejecución de la auditoría, el Auditor asignado solicita la información y documentación para el análisis del concepto, rubro, proyecto o programa a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de la solicitud de información y documentación, así como en la interpretación de las respuestas de los cuestionarios.

4.2.3.7. Registro de datos

Se lleva a cabo en cédulas y papeles de trabajo, en las que el auditor debe anotar los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre el concepto, rubro, proyecto o programa a revisar.

4.2.3.8. Análisis de la información

Este punto se refiere a la segregación de los elementos, características o aspectos que componen el concepto, rubro, proyecto o programa para ser examinados a detalle y el Auditor asignado obtenga un juicio general.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo y alcance planteados y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación del control interno.

Si durante el desarrollo de la auditoría se identifican irregularidades relevantes que pudieran constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso y profundo.

4.2.3.8.1. Cédulas de trabajo

Las Cédulas de Trabajo (anexo 3) contienen los datos e información detallada del concepto, rubro, proyecto o programa auditado, así como los procedimientos de auditoría pública aplicados por el Auditor asignado a la auditoría académico-administrativa correspondiente.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud del alcance y de la profundidad con que se analicen los procesos académico-administrativos.

El auditor debe evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes y resúmenes elaborados por las áreas revisadas, a estos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor, siempre y cuando lleve la nota de donde se obtuvo y como se verificó la veracidad de la información en él contenida. En lo general, basta con dejar marcas (anexo 25) en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan las observaciones, cuya documentación deberá cubrir las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

Si en el transcurso de la auditoría académico-administrativa se detectan presuntas responsabilidades de tipo administrativo y/o penal, se integrará expediente con la documentación original o en copia certificada que compruebe las presuntas responsabilidades administrativas y se enviará mediante escrito del Jefe del

Departamento de Auditoría Académica al Jefe del Departamento de Normatividad, dependiente del Órgano de Control Interno.

4.2.3.8.2. Cédula de Observaciones

La importancia de la Cédula de observaciones (anexo 12) radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución, Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 20 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

El Auditor asignado a ejecutar la auditoría académico-administrativa correspondiente; con base en los resultados que determinen presuntas irregularidades, errores, omisiones o incumplimientos a la normatividad se harán constar en Cédulas de Observaciones (anexo 12) y debe anexar fotocopia de los documentos que sustentan cada una de ellas y la relación de copias simples de los documentos que sirven como soporte (anexo 22) dicha documentación debe cubrir las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

Las Cédulas de Observaciones se anexan al Acta de Cierre de auditoría y se presentan en reunión con el Titular de la Instancia Universitaria auditada para formalizar con su firma cada Cédula de Observaciones, antes de integrar el Informe de Auditoría Académico-administrativa correspondiente.

En dicha reunión se solicitará la participación del personal involucrado en las observaciones determinadas, así como del personal con atribuciones para tomar decisiones, obteniendo en su caso, elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen las situaciones observadas. La discusión permite al Auditor asignado tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en las Cédulas de Observaciones.

Asimismo, el Auditor asignado podrá concertar con el Titular de la Instancia auditada y los responsables de atender la diligencia de los trabajos de auditoría y hacer las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución a las situaciones observadas y a la problemática esencial que las ocasiona.

4.2.3.9. Evaluación de Resultados

El auditor que llevó a cabo la auditoría, debe tomar como base todos los elementos de juicio suficientes para concluir sobre lo que ha revisado y sustentar con evidencia documental que pueda ser constatada, y no basarse en suposiciones. Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo y en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en las Cédulas de Observaciones.

4.2.4. Acta de Cierre de auditoría académico-administrativa

Para realizar la presentación de las observaciones, resultado de la Auditoría Académico-administrativa correspondiente; el Jefe del Departamento de Auditoría Académica, llevará a cabo una reunión con el Titular de la Instancia Universitaria auditada, el personal involucrado en las observaciones determinadas y el personal con atribuciones para tomar decisiones; además del Auditor asignado; acto que permitirá formalizar la Cédula de Observaciones.

La Guía General de Auditoría Pública (2011), señala que cuando ocurren eventos en el desarrollo de la auditoría y que por su importancia, se estime conveniente, se debe hacer constar en acta administrativa, por lo que al finalizar el trabajo de auditoría académico-administrativo y en la reunión de presentación de la Cédula de observaciones, se elaborará Acta de Cierre (anexo 13), en la que se especifica entre otros elementos, firmar de manera autógrafa la Cédula de Observaciones por el Titular de la Instancia Universitaria auditada, así como del personal con atribuciones para tomar decisiones, sobre las situaciones observadas, además del Jefe del Departamento de Auditoría Académica y el Auditor asignado.

El auditor, debe recabar las firmas de las personas que intervienen en el acto protocolario de cierre y entregar un ejemplar en copia a cada uno de los asistentes.

Si el Titular de la Instancia Universitaria auditada se negara a firmar dicha acta, se hará constar en el Acta Circunstanciada de Negativa de Firma de Cierre de Auditoría, (anexo 15) sin que lo anterior afecte el valor probatorio del documento.

El Auditor asignado integrará al expediente del caso con presunta Responsabilidad Administrativa y será entregado al Jefe del Departamento de Auditoría Académica, quien lo revisará y lo entregará mediante oficio al Jefe del Departamento de Normatividad, para instrumentar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativo correspondiente.

4.2.5. Legajo de papeles de trabajo

La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en Cédulas de Trabajo (anexo 3), las cuales deben contener el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de los procedimientos o procesos revisados y de la profundidad con que sean analizados. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas o documentos de auditoría. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría (anexo 25).

Los índices son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula, papel de trabajo o documento de auditoría en los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

Las referencias son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

En cuanto a las marcas son señales que se anotan junto a la información registrada por el Auditor asignado a la ejecución de auditoría académico-administrativa, para evidenciar las investigaciones o actividades realizadas durante el desarrollo de la auditoría correspondiente.

Los papeles de trabajo y demás documentos de auditoría que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica, con un índice y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas gubernamentales.

La documentación que por sus características se clasifique como confidencial o reservada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos legales que sobre el particular se expidan, preferentemente se integrará en un legajo específico.

4.3. Tercera etapa: Resultados de auditoría académico-administrativa



Figura 5.5. Fases del Resultado de Auditoría académico-administrativa.

Fuente: Información de la Guía General de Auditoría Pública (2011).

Información del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (2010)

Una vez firmadas las Cédulas de Observaciones por los responsables de su atención o sustentadas con el acta correspondiente en caso de negativa de firma, el Jefe del Departamento de Auditoría Académica, dará a conocer los resultados determinados en la Auditoría Académico-administrativa, al Titular de la Instancia Universitaria, así como a los demás titulares de otras instancias universitarias que en cada caso se requiera, a través del Informe de Auditoría Académico-administrativo (anexo.16), en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la firma las Cédulas de Observaciones.

La Norma General de Auditoría Pública que se refiere al Informe señala que su objetivo es emitir la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida, así como dar a conocer los resultados del trabajo desarrollado.

El Informe de Auditoría Académico-administrativa, debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios. Dicho informe se genera en el número de tantos originales, de los cuales uno se entrega de manera formal al Titular de la Instancia Universitaria auditada con copia simple de las observaciones firmadas, mientras que el otro tanto se utiliza como acuse de recibo y se archiva por separado, junto con los originales de las Cédulas de Observaciones.

Para la formulación del informe se estará a lo establecido en el Artículo Tercero, numeral 21, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

4.4. Cuarta etapa: Seguimiento de observaciones

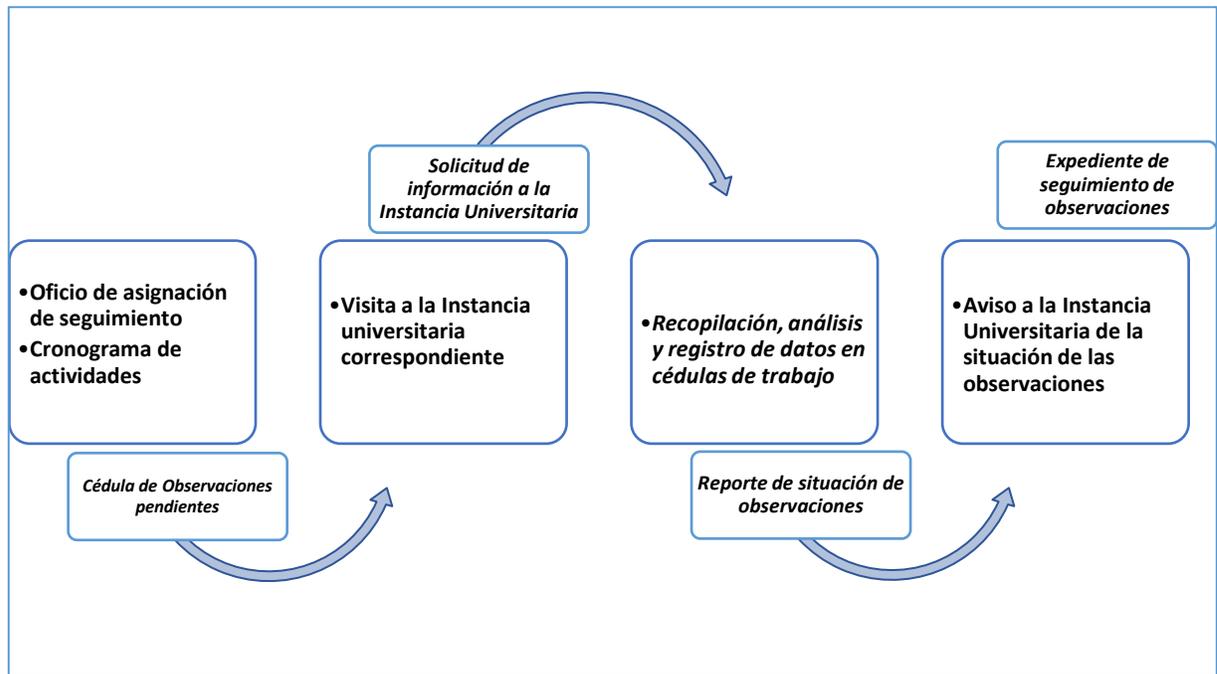


Figura 5.6. Fases del seguimiento de observaciones pendientes de solventar.

Fuente: Información de la Guía General de Auditoría Pública (2011).

Información del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (2010)

En esta etapa, el Auditor asignado a la ejecución de la auditoría, da continuidad al Informe de Auditoría Académico-administrativo, cumpliendo con el Artículo 10º, b), fracción II, del Reglamento General de la Contraloría General Interna, referente a la función de: "Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas para su atención, derivadas de las auditorías académicas realizadas, y promover su solventación y desahogo."

Las Normas Generales de Auditoría Pública, señalan que el seguimiento de las recomendaciones para la atención de las observaciones, se refiere a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por la Instancia Universitaria auditada para atender en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

El Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, señala que el Titular de la Instancia Universitaria auditada, remitirá al Órgano de Control Interno dentro de los cuarenta y cinco días hábiles, posteriores a la firma de la Cédula de Observaciones, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las observaciones. El Auditor asignado debe recopilar y registrar los datos, así como analizar la información y evaluar los resultados, para lo anterior el auditor aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría que considere necesarios para determinar si la evidencia es suficiente, competente, pertinente y relevante para la solventación de las observaciones.

Es importante tomar en consideración, que en caso de existir observaciones que por su naturaleza o complejidad para solventarse, se requiera ampliar el plazo para su solventación, el Titular de la Instancia Universitaria lo hará saber por escrito al Jefe del Departamento de Auditoría Académica, y la función del Auditor asignado consiste en analizar y registrar el avance de los resultados y determinar el grado de cumplimiento en la adopción de las medidas preventivas y correctivas de los hechos informados, así como el registro de la conclusión del seguimiento de las observaciones pendientes de solventar.

4.4.1. Oficio de asignación

Para dar cumplimiento al PACA-AA del año correspondiente y al Artículo 10°, b), fracción II, del Reglamento Interno de la Contraloría General Interna, el Jefe del Departamento de Auditoría Académica, entrega oficio de asignación (anexo 1) al auditor, para llevar a cabo el seguimiento y promover la atención de las observaciones derivadas de la auditoría académico-administrativa específica.

4.4.2. Cronograma de actividades

El Auditor asignado detalla cada actividad a efectuar (anexo 5) durante el seguimiento de observaciones pendientes de atender; señala las fechas de inicio y término de cada una de ellas, al concluir cada actividad, el auditor deberá registrar el

tiempo real, lo que permitirá el registro y control de las actividades realizadas durante la verificación de la atención de las observaciones pendientes de solventar por el Titular de la Instancia Universitaria correspondiente o el responsable de la solventación.

4.4.3. Cédula de seguimiento de observaciones pendientes

Esta Cédula (anexo 23) que concentra las observaciones que están pendientes de solventar por la Instancia Universitaria auditada y en ella, el Auditor asignado registrará, la referencia de la evidencia documental que demuestre la atención de las sugerencias; así como el señalamiento del grado de avance, logrado por los responsables de su atención. El Auditor asignado de esta forma hará constar las acciones realizadas por la Instancia Universitaria auditada, para solventar las observaciones señaladas.

4.4.4. Oficio de requerimiento de información

Con base a la Cédula de Seguimiento de Observaciones pendientes, el auditor elabora una relación de documentación e información que, mediante oficio suscrito por el Jefe del Departamento de Auditoría Académica (anexo 11) hace del conocimiento del Titular de la Instancia Universitaria auditada.

Si el Titular de la Instancia Universitaria por alguna circunstancia no entregara la información en el plazo señalado, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito de dicho titular.

En caso de que el Titular de la Instancia Universitaria, hiciera caso omiso a la solicitud de información para solventar las observaciones pendientes, el Jefe del Departamento de Auditoría Académica notificará mediante escrito (anexo 20) dirigido al Contralor General Interno a efecto de que proceda conforme a sus facultades y atribuciones.

4.4.5. Visita a la instancia universitaria

El Jefe del Departamento de Auditoría Académica y el Auditor asignado se presentan con el Titular de la Instancia Universitaria y los responsables de solventar las observaciones, identificándose y mostrando el oficio de asignación de seguimiento del auditor, el original y copia del oficio de aviso de orden de seguimiento de observaciones pendientes del Titular de la Instancia Universitaria.

4.4.6. Recopilación de datos

En el seguimiento de la atención de las observaciones, el Auditor asignado solicita la información y documentación para su análisis y determinación del grado de avance o solventación de las observaciones señaladas en la Cédula de Seguimiento.

4.4.7. Análisis de la información

En este punto, el Auditor asignado aplica los procedimientos de auditoría que considere necesarios, para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante; además revisa, examina y evalúa la información proporcionada por el Titular de la Instancia Universitaria y segrega los elementos, características o aspectos que señalan las acciones tomadas para solventar las observaciones lo que permitirá que el Auditor asignado se forme un juicio general sobre el avance o solventación de las observaciones pendientes.

El Jefe del Departamento de Auditoría Académica deberá promover su atención a través de requerimientos de información y el Auditor asignado, debe buscar la forma de que el Titular de la Instancia Universitaria se comprometa en la atención de las recomendaciones de las observaciones pendientes y durante el periodo de seguimiento debe mantener comunicación constante, tanto con el Titular de la Instancia Universitaria y los responsables de la solventación, con la finalidad de llevar a cabo un seguimiento. Asimismo, el Auditor asignado podrá proponer al Jefe del Departamento de Auditoría Académica, acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones y podrá establecer mecanismos que permitan

verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias; finalmente el Auditor asignado, evalúa los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.

4.4.8. Registro de datos

El Auditor asignado debe ser cuidadoso y explícito en la interpretación de la información proporcionada por el Titular de la Instancia Universitaria; el análisis e interpretación se debe registrar en la Cédula de Seguimiento de Observaciones Pendientes (anexo 23), así como los datos referentes a la comprobación y conclusión de cada recomendación señalada en las observaciones.

Sí derivado del seguimiento de las observaciones se determinan actos u omisiones del Titular de la Instancia Universitaria, en el desempeño de sus funciones que pudieran constituir responsabilidad administrativa, el Auditor asignado deberá hacerlo constar en un Informe de presunta responsabilidad administrativa anexando la documentación que acredite la omisión de actos u omisiones incurridos por el Titular de la Instancia Universitaria; dicho informe debe entregarlo al Jefe del Departamento de Auditoría Académica, para los efectos procedentes a la Instancia Universitaria correspondiente.

Cuando el Titular de la Instancia Universitaria sujeta a seguimiento de observaciones, no presente avances, atención a las recomendaciones, o en su caso, no solvete las observaciones, el Jefe del Departamento de Auditoría Académica, a tevés de oficio lo hará del conocimiento del Jefe del Departamento de Normatividad para instrumentar el procedimiento correspondiente.

4.4.9. Reporte de Situación de Observaciones

El Auditor asignado remitirá trimestralmente el resultado del seguimiento de observaciones a través del Reporte de Situación de Observaciones Pendientes (anexo 24) por cada Instancia Universitaria al Jefe del Departamento de Auditoría

Académica, quien, a su vez, notificará de manera formal al Contralor General Interno de la Universidad, para su conocimiento anexando dicho reporte.

4.4.10. Expediente de seguimiento de observaciones

El Auditor asignado al seguimiento de observaciones, debe integrar un expediente por Instancia Universitaria, que contenga los documentos relacionados con el seguimiento durante el periodo correspondiente, con la finalidad de mantener un control y registro de cada observación y con fines estadísticos, estos deberán corresponder en orden inverso, es decir del primer documento queda abajo y el ultimo al inicio del expediente al igual que un índice con los documentos recabados.

CONCLUSIONES

La Auditoría Administrativa, permite verificar, corroborar, supervisar e identificar, errores, irregularidades y omisiones, tanto en aspectos financieros, como de cumplimiento de actividades y funciones, llamado también de desempeño de la función. La auditoría administrativa demuestra en qué situación se encuentra actualmente la institución, desde sus estados financieros hasta el cumplimiento de funciones de todo el personal que labora en ella, desde los directivos, administrativos, auxiliares y de apoyo administrativo u operacional.

De la Auditoría Administrativa, se desprende el enfoque de Auditoría Académico-administrativa, ya que esta permite auditar procesos administrativos y de desempeño, tanto del personal académico y del personal administrativo que se encuentre relacionado con actividades o funciones meramente académicas aspectos de suma importancia para el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior (IES).

La problemática que se presenta para la Auditoría Académico-administrativa, radica en su reciente creación, como se menciona en el Capítulo I; no se cuenta con especialistas en la materia y la bibliografía es escasa, por lo que esta Guía proporcionará a los auditores el procedimiento a seguir, en una auditoría académica específica en programas del nivel de licenciatura por acreditar o re acreditar, brindando, un panorama general antes de iniciar la auditoría y posterior a su aplicación permitirá ampliar, modificar y adecuar al tipo de auditoría que corresponda.

La ejecución de una Auditoría Académico-administrativa específica los programas educativos de la Universidad sujeta a estudio, es fundamental para constatar que los programas son reconocidos en cuanto a su calidad y que el alumno al egresar como licenciado o ingeniero, se incorpore al campo laboral con la capacidad profesional y el conocimiento técnico que la calidad de los programas de su profesión les proporcionó durante su estancia en la Universidad.

En la mayoría de las ocasiones, el personal relacionado con la función académica en la Universidad, no realiza sus funciones completa o correctamente, ya sea por desconocimiento de los procedimientos que debe seguir; o no le da la importancia a su actividad para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución, así como no tener claro o desconocer la misión que señala esta Universidad: ofrecer educación a nivel superior, para formar profesionales íntegros con juicio crítico, democrático y humanístico y lograr transferir oportunamente las innovaciones científicas y tecnológicas a la sociedad, sobre todo al sector rural, con el fin de mejorar su calidad de vida.

En cuanto a la visión la Universidad señala promover la identidad y el desarrollo nacional soberano, sustentable e incluyente mediante el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales culturales y de calidad de vida de la población rural y marginada, educa integralmente a sus estudiantes y egresados con un juicio humanista, justo, científico, ecológico, democrático y crítico, con identidad nacional, perfil internacional y valores que les permiten ser tolerantes, emprendedores, sensibles y capaces de adaptarse a los rápidos cambios que la modernidad exige. Los trabajadores tanto administrativos como académicos no se apropian de los objetivos, metas, misión y visión, no sabrán para dónde dirigir sus actividades y funciones lo que ocasiona riesgos de errores, omisiones e irregularidades, provocando incumplimientos normativos tanto interna como externamente.

La Auditoría Académica-administrativa, no solo detecta los errores, sino que se presenta como una herramienta útil que propone, a través del auditor, mejoras para lograr el funcionamiento adecuado dirigido al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Con el fin de contar con personal eficiente, eficaz y efectivo en el cumplimiento de las funciones del Departamento de Auditoría Académica, dependiente del Órgano Interno de Control de la Universidad, se elaboró esta Guía que permite al auditor ejecutar paso a paso auditorías académico-administrativas específicas, a los

programas académicos, tanto de licenciatura como de ingeniería acreditados, re acreditados o en proceso de acreditación.

El contenido de esta Guía, cumple con el propósito inicial de aclarar y definir los aspectos susceptibles de mejora en el actuar del personal del Departamento de Auditoría Académica, en las instancias que integran a la Universidad y que cuenten con programas educativos arriba citados.

Asimismo, se da cumplimiento al principal objetivo de este proyecto de investigación, en cuanto a proporcionar un marco de referencia que permite identificar los aspectos susceptibles de mejora durante el proceso de revisión para la acreditación o re acreditación de las ingenierías y licenciaturas; al contar con un instrumento de apoyo que facilita y estandariza el trabajo de auditoría que realiza el personal del Departamento de Auditoría Académica, la planeación, el desarrollo de la revisión y la forma en que se presentan los resultados en el Informe de Auditoría Académico-administrativo específica a los programas del nivel licenciatura y seguimiento de las recomendaciones en cada una de las observaciones, así como la integración de las cédulas de trabajo, documentos de auditoría y papeles de auditoría en los legajos que conforman los papeles de trabajo, se dispone de una herramienta de orientación y consulta, que permite al equipo de auditores, tanto vigentes como de nuevo ingreso conocer y aplicar los procedimientos durante la ejecución de auditorías académico-administrativas específicas.

Esta Guía Práctica del Auditor para la Ejecución de Auditorías Académico-Administrativas Específicas a los Programas Educativos del Nivel Licenciatura, cumple con la finalidad de guiar las actividades a realizar durante el desarrollo de una auditoría específica, no solo a programas educativos del nivel licenciatura acreditados o no, sino de cualquier otro tipo, ya que permite al auditor verificar el cumplimiento de la normatividad externa, como son los marcos de referencia de los organismos acreditadores, en el caso de los programas por acreditar o re acreditar, así como corroborar el apego a la legislación institucional correspondiente tales

como: reglamentos, lineamientos, mecanismos formales, manuales de organización, procedimientos, etc.

Otro aspecto que se cumple con la elaboración de esta guía, son los anexos, siendo estos de suma importancia para el cumplimiento de las actividades en tiempo y forma y que se establecen o señalan en el cronograma de actividades.

Al requisitar los formatos siguiendo las indicaciones de los instructivos, permitirá que el trabajo de auditoría se agilice y el Departamento de Auditoría Académica tenga la oportunidad de generar recomendaciones que coadyuven a los directivos a realizar mejoras y con ello mitigar riesgos de incumplimientos, errores, omisiones o irregularidades

Al plasmar en este trabajo mis actividades como auditora académica debo decir que me brindo aumentar mi conocimiento sobre lo que es auditoría de manera general y en particular conocer los diferentes tipos que existen y que se pueden originar como fue el caso de las auditorías académicas que son de reciente creación y aplicación.

Lo importante del desarrollo de este proyecto es que será compartido con el equipo de auditores del Órgano de Control Interno donde presto mis servicios; cumpliendo un objetivo más de la intención de realizar esta Guía.

Finalmente, es necesario comentar que la Auditoría Académica-administrativa, es una herramienta que puede ser utilizada en cualquier Institución de Educación Superior, como una herramienta para la mejora continua en los procesos o procedimientos administrativos en el campo académico y con ello lograr la optimización de los recursos.

BIBLIOGRAFÍA

Textos:

Académica Mexicana de Auditoría Integral, (1999). *Criterios de Evaluación e Indicadores de Gestión en Auditoría Integral*. México, Dofisca.

Auditoría Especial de Desempeño, (2004). *Aspectos Básicos para Estructurar los Indicadores de Desempeño*. México.

Calvo Langarica, Cesar, (2009), ABC del Auditor, Segunda edición

Franklin F., Enrique Benjamín, (2001). *Auditoría Administrativa*. México, Mc. Graw Hill.

López Araiza, Mario. (1999). *Auditoría al Desempeño*. México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C

Rubio Ragazzoni, Víctor M. y Hernández Fuentes, Jorge, (2013). *Guía Práctica de Auditoría Administrativa*, México, Edit. PACJ

Salcedo Aquino, Roberto. (2003), *Evaluación del Desempeño*. México, Auditoría Superior de la Federación.

Salcedo Aquino, Roberto. (2003), *Experiencias de México en Auditorías de Desempeño*. México, Auditoría Superior de la Federación.

Santillana González, Juan Ramón. (1997), *Manual del Auditor, Elementos de Auditoría Tomo I*, Edit. ECAFSA.

Santillana González, Juan Ramón. (2004), *Auditoría*. México, International Thomson Editores, S. A. de C. V.

SECODAM, (2000), Auditoría al Desempeño, IMCP

Sotomayor, Alfonso Amador (2003). *Auditoría Administrativa, Proceso y Evaluación*. México, Ed. Lazcano Lozano,

Legislación externa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como la Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.

Boletín B.

Guía de Auditoría 2010, Términos de referencia para las auditorías de desempeño a las instituciones públicas de educación.” Emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.

Ley General de Educación.

Normas Internacionales de Auditoría.

Guía General de Auditoría Pública, actualizada en agosto de 2011

Marco de Referencia ACCECISO

Marco de Referencia CACECA

Marco de Referencia CACEI

Marco de Referencia COMEAA

Marco de Referencia CONACE

Páginas Web.

www.acceciso.org.mx

www.caceca.org

www.cacei.org

www.chapingo.com.mx

www.comeaa.org

www.conace-sae.org

www.copaes.org/

www.unmsm.edu.pe/oici/index.html.

www.uc.edu.ve/uni_dependencias_comisiones-php.

Moodle2.unid.edu.mx/dts.cursos.mdl/

Normatividad de la Universidad.

Escuela Nacional de Agricultura, 1974, *Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo*, México, D.F. Diario Oficial de la Federación

Universidad Autónoma Chapingo, (1978), *Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo*, aprobado por la Comunidad Universitaria el 12 de mayo de 1978, Estado de México. Imprenta Universitaria de la UACH.

Universidad Autónoma Chapingo, (2002), *Manual General de Organización de la Universidad Autónoma Chapingo*. Unidad de Planeación, Organización y Métodos, Chapingo, Estado de México, Imprenta Universitaria de la UACH

Universidad Autónoma Chapingo, (2013), *Manual de Organización de la Contraloría General de la Universidad Autónoma Chapingo*. Unidad de Planeación, Organización y Métodos, Chapingo, Estado de México, Imprenta Universitaria de la UACH.

Universidad Autónoma Chapingo, (2015), *Propuesta del Manual de Procedimientos del Departamento de Auditoría Académica*, enero de 2015, Chapingo, Estado de México, Imprenta Universitaria de la UACH.

Universidad Autónoma Chapingo, (2001), *Reglamento Interno de la Contraloría de la Universidad Autónoma Chapingo*. Aprobado por el H. Consejo Universitario el 4 de junio de 2001, acuerdo 600-2. Chapingo, Estado de México, Imprenta Universitaria de la UACH.

Universidad Autónoma Chapingo, (2004), *Reglamento de Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones Aplicables a los Funcionarios de la Universidad Autónoma Chapingo*; Estado de México, Imprenta Universitaria de la UACH.

Universidad Autónoma Chapingo, (2009), *Propuesta del Manual de Organización del Departamento de Auditoría Interna*, Chapingo, Estado de México, Imprenta Universitaria de la UACH.

Universidad Autónoma Chapingo, (2003), *Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma Chapingo*, Chapingo, Estado de México, Imprenta Universitaria de la UACH.

Universidad Autónoma Chapingo (2009), *Plan de Desarrollo Institucional 2009-2025*, Chapingo, Estado de México, Imprenta Universitaria de la UACH.

ANEXOS

1. Asignación Auditoría

HOJA 1/2

DEPENDENCIA: Departamento de Auditoría Académica.

NÚMERO DE OFICIO: 602. 46/ --- (1) ---

NÚMERO DE AUDITORÍA: --- (2) ---

ASUNTO: Asignación de Auditoría Académico-administrativa

----- (3) -----

AUDITOR ASIGNADO

P R E S E N T E .

Con base en el artículo 10° inciso b, fracciones I y V del Reglamento Interno de la Contraloría General Interna, y en el marco de las Normas de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría, y con la finalidad de dar cumplimiento al “Programa Anual de Control y Auditorías” (PACA --- (4) ---); por medio del presente le comunico que ha sido asignado, para llevar a cabo la ejecución de la Auditoría Académico-administrativa número--- (2) ---, referente a la auditoría--- (5) ---, por el período de revisión del--- (6) ---; asimismo le informo que la ejecución de la Auditoría Académico-administrativa la deberá realizar durante ----- (7) ----- debiendo reportar al suscrito, los avances y el Informe respecto de las irregularidades identificadas durante el desarrollo de la auditoría y en caso, de tratarse de actos, irregularidades u omisiones con presunta responsabilidad administrativa lo hará constar en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; lo anterior con base en lo dispuesto por el Artículo Tercero, Capítulo V, numerales 16 y 25, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

---- (8) ----

C.c.p.

✓ --- (9) --- Contralor General Interno.

INSTRUCTIVO ANEXO 1: ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Número de oficio / año.
2	Número de Auditoría Académico-administrativa según el PACA.
3	Grado y nombre del Auditor que desarrollará la Auditoría Académico-administrativa.
4	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa
5	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
6	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa
7	Trimestre de ejecución que indica el PACA de la Auditoría Académico-administrativa
8	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría académica
9	Grado y nombre del Contralor General Interno

2. Cedula de Estudio General
HOJA 1/2

CÉDULA DE ESTUDIO GENERAL

PACA	No. Auditoría	Trimestre	Auditoría	Periodo de revisión	Instancia Universitaria.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Objetivos de la Auditoría.			(7)		
Antecedentes.			(8)		
Normatividad.			(9)		
Información General.			(10)		
Información Complementaria			(11)		
Documentos e Información a Solicitar.			(12)		
Comentarios.			(13)		

Auditor asignado

Fecha de elaboración: --- (14) ---
Jefe del Departamento de Auditoría académica

Elaboró
--- (15) ---

Revisó
--- (16) ---

INSTRUCTIVO ANEXO 2: CÉDULA DE ESTUDIO GENERAL.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Año del PACA que corresponde la Auditoría, Académico-administrativa
2.	Número de Auditoría Académico-administrativa, según el PACA
3.	Número de trimestre de ejecución que indica el PACA
4.	Rubro, concepto o tipo de auditoría académico-administrativa
5.	Fecha de inicio y termino que abarca la auditoría Académico-administrativa
6.	Nombre de la Instancia Universitaria
7.	Logros que se pretenden alcanzar con la Auditoría Académico-administrativa señalados en el PACA
8.	Recuento de todas las auditorías académico-administrativas o esfuerzos análogos preparados con anterioridad.
9.	Citar las fuentes documentales normativas y legales a las que se pueda acudir y que sean capaces de aportar elementos de juicio a la Auditoría académico-administrativa.
10.	Citar las fuentes de información relacionadas con la Auditoría Académico-administrativa provenientes tanto de otras instancias universitarias como de instancias externas y a las que se pueda recurrir para obtener información que se registrará en los papeles de trabajo

INSTRUCTIVO ANEXO 3: CÉDULA DE TRABAJO

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Año del PACA que corresponde la Auditoría, Académico-administrativa
2.	Número de Auditoría Académico-administrativa, según el PACA
3.	Número de trimestre de ejecución que indica el PACA
4.	Rubro, concepto o tipo de auditoría académico-administrativa
5.	Fecha de inicio y termino que abarca la auditoría Académico-administrativa
6.	Nombre de la Instancia Universitaria
7.	Referencias normativas que se van a revisar.
8.	Observaciones identificadas, así como la sugerencia preventiva o correctiva y la referencia normativa.
9.	Fecha de elaboración.
10.	Nombre y firma del auditor asignado.
11.	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Auditoría Académica.

PLAN DE TRABAJO.

PACA	No. Auditoría	Trimestre	Auditoría	Periodo de Revisión	Instancia Universitaria.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Concepto a revisar.		Documentos e información de análisis y estudio		Técnicas y procedimientos a utilizar	Observaciones y comentarios
(7)		(8)		(9)	(10)

--- (11) ---

Elaboró
(12)

Autorizó
(13)

INSTRUCTIVO ANEXO 4: PLAN DE TRABAJO.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académica- administrativa.
2.	Número de Auditoría Académico-Administrativa según el PACA.
3.	Trimestre de ejecución que indica el PACA de la Auditoría Académico-administrativa.
4.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
5.	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
6.	Nombre de la Instancia Universitaria.
7.	Anotar los aspectos a revisar.
8.	Citar los documentos y fuentes que sustentan el aspecto a revisar.
9.	Describir las técnicas y procedimientos para el análisis y revisión documental, digital y física.
10.	Describir, las omisiones, irregularidades, errores e infracciones identificadas por el auditor.
11.	Fecha de elaboración del Plan de Trabajo.
12.	Grado, nombre y firma del auditor asignado.
13.	Grado, nombre y firma del Jefe del departamento de Auditoría Académica.

5. Cronograma Actividades

HOJA 1/4

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

PACA		No. Auditoría					Trimestre					Auditoría					Periodo de Revisión					Instancia Universitaria.					
(1)		(2)					(3)					(4)					(5)					(6)					
(7)																											
(8)		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
(9)																											
TE	(12)																										
(10)																											
TR	(13)																										
(11)																											

--- (11) ---

ELABORÓ
(12)

AUTORIZÓ
(13)

INSTRUCTIVO ANEXO 5: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
	Día no hábil.
1.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académica- administrativa.
2.	Número de Auditoría Académico-Administrativa según el PACA.
3.	Trimestre de ejecución que indica el PACA de la Auditoría Académico-administrativa.
4.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
5.	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
6.	Nombre de la Instancia Universitaria.
7.	Nombre del mes.
8.	Letra inicial del día.
9.	Número del día de acuerdo al calendario del mes correspondiente.
10.	Tiempo estimado para realizar las actividades.
11.	Tiempo real utilizado en el desarrollo de las actividades.
12.	Letra que corresponde de acuerdo a la actividad específica.
13.	Fecha en que se elaboró el Cronograma.
14.	Grado, nombre y firma del Auditor Asignado.
15.	Grado, nombre y firma del Jefe de Departamento de Auditoría Académica.

INSTRUCTIVO ANEXO 5: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
A.	Asignación de auditoría y copia de oficio de ejecución de auditoría.
B.	Estudio general de la instancia o rubro a auditar (recopilación de informes de auditoría y seguimientos anteriores, información general, documentos, normatividad, pág. web).
C.	Análisis y registro de la información recopilada en el estudio general.
D.	Elaboración de la planeación detallada y cronograma de actividades.
E.	Entrega de la planeación detallada y cronograma de actividades al Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
F.	Recibo de la planeación detallada y cronograma de actividades para correcciones.
G.	Realizar correcciones a la planeación detallada y cronograma de actividades.
H.	Elaboración del Cuestionario de Control Interno.
I.	Entrega de Cuestionario de Control Interno al Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
J.	Recibo de Cuestionario de Control Interno.
K.	Realizar correcciones al Cuestionario de Control Interno.
L.	Elaboración de listado de información y documentación a requerir de la instancia a auditar y entrega al Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
M.	Salida a la instancia a auditar.
N.	Protocolo de presentación de auditor, entrega de oficio de aviso de ejecución de auditoría y acta de inicio de auditoría a la instancia a auditar.

INSTRUCTIVO ANEXO 5: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
O.	Aplicación de Cuestionario de Control Interno.
P.	Análisis y registro en cédulas de los resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno.
Q.	Recopilación de información que sustente los hallazgos y acredite las observaciones.
R.	Revisión y análisis de documentación e información proporcionada por la instancia auditada.
S.	Registro en Cédulas de Trabajo desarrollando las observaciones encontradas.
T	Elaboración de Cédulas de Observaciones.
U	Firma de Cédulas de Observaciones.
V.	Levantamiento de Acta de Cierre de Auditoría.
W.	Regreso al Departamento de Auditoría Académica (No aplica para sede central).
X.	Espera de respuesta, comentarios o modificaciones de la Instancia Académica (cinco días hábiles).
Y.	Elaboración de Informe.
Z.	Entrega del Informe al Jefe de Departamento.
a	Recibo del Informe para correcciones.
b	Realizar las correcciones al Informe.
c	Entrega del Informe modificado al Jefe del Departamento.
d	Organización e integración de Cédulas, papeles de trabajo y archivos digitales de la auditoría realizada.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

(1) _____
(2) _____

PACA	No. Auditoría	Trimestre	Auditoría	Periodo de revisión	Instancia Universitaria.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Fecha	(9)	Elaboró	(10)	Autorizó	(11)
Órgano Acreditador			Acreditación (13)	(14)	
(12)			Re acreditación (15)	(16)	
Plan de Estudios (17)					
Categoría 1 Personal Académico					
¿La unidad académica de (8) cuenta con un marco normativo que indique el proceso para el reclutamiento, selección y contratación de su personal académico y de apoyo?					
¿La unidad académica cuenta, para el personal académico, con un programa de actualización profesional, de docencia, o en congresos de especialidad en calidad de ponentes?					
¿La unidad académica cuenta con un programa de movilidad académica?					
¿La unidad académica cuenta con los expedientes de su personal académico en donde incluya currículum vitae, grado académico, nombramiento, antigüedad, adscripción, carga docente, pertenencia la SIN, distinciones, materias que imparte, perfil profesional y otros datos que se consideren pertinentes señalar?					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

<i>Categoría 1 Personal Académico</i>
¿Cuál es el porcentaje de profesores de la planta académica del programa de estudios con estudios de posgrado?
¿La unidad académica cuenta con los informes de actividades del personal académico?
Mencione los mecanismos específicos para realizar la evaluación y promoción del personal académico y presente evidencia.
Indique la normatividad que respalda los mecanismos mencionados
<i>Categoría 2. Estudiantes</i>
La unidad académica cuenta con evidencia de difusión para que el alumno este informado acerca de los procedimientos de evaluación y acreditación del aprovechamiento escolar, presentar la evidencia.
¿Cuenta con una relación de alumnos titulados en los últimos cinco años?, presentar evidencia.
¿Cuenta con una relación de las tesis de los últimos cinco años, por alumno y fecha de presentación?, presentar evidencia

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

<i>Categoría 2 Estudiantes</i>
¿Tiene identificados los índices de rendimiento escolar por cohorte generacional, como son reprobación, deserción, eficiencia terminal, resultados de EGEL-CENEVAL y de titulación?, presentar evidencia.
<i>Categoría 3. Plan de Estudios</i>
¿Cuenta con los documentos de aprobación oficial de la carrera?, presentar evidencia
Indique el porcentaje de cursos obligatorios y de cursos optativos del plan de estudios en cuestión.
¿En qué año entro en vigor el actual plan de estudios y cuantas actualizaciones o modificaciones ha tenido hasta este momento?
<i>Categoría 4. Evaluación del aprendizaje</i>
¿El personal docente aplica estrategias de evaluación que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en forma continua? Presente evidencia
Las estrategias que aplica el personal docente ¿se encuentran establecidas en los programas de asignatura y tienen congruencia con el plan de estudios?, presente evidencia

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

<i>Categoría 5. Formación integral</i>
¿Cuenta con un programa de actividades extracurriculares, culturales y deportivas?, presentar evidencia
¿Cuenta con un programa de orientación, desarrollo de emprendedores y apoyo para facilitar la inserción laboral de los alumnos?
<i>Categoría 6. Servicios de apoyo para el aprendizaje</i>
¿Cuenta con un Programa de Tutorías que contribuya a la formación del tutorado en todas sus dimensiones (individual, social, afectiva, cognitiva y física)? Presente evidencias
¿Cuenta con una relación de los nombramientos oficiales de los maestros de tiempo completo como tutores y las listas de asignación de estudiantes para labores de tutoría; lista de cursos de capacitación y de participantes en los mismos, así como los de las constancias o diplomas otorgados; listas de los estudiantes que han recibido servicios de tutoría y los mecanismos para evaluar el programa de tutorías? Presente evidencia
<i>Categoría 7. Vinculación – Extensión</i>
La unidad académica ¿cuenta con vínculos formales vigentes, a través de proyectos o contratos con los sectores de la sociedad y con otras instancias nacionales o internacionales, donde se evalúe su efectividad e impacto en el programa académico? Presente evidencia.
¿El programa académico cuenta con convenios efectivos y la normativa respectiva, que promuevan las visitas, prácticas escolares, estancias profesionales, estadias en las diferentes instancias de la sociedad? Presente evidencia.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

<i>Categoría 7. Vinculación – Extensión</i>
¿El programa académico cuenta con un programa efectivo de seguimiento de egresados?, descríbalos y presente evidencias.
<i>Categoría 8. Investigación</i>
¿Cuenta con una relación de los proyectos de investigación en proceso, con nombres, responsables, colaboradores, adscripción, porcentaje de avance y líneas de investigación? Presente evidencia.
¿Cuenta con una instancia formal, que regule, promueva y difunda todas las actividades propias de la investigación, desde su planeación, seguimiento y evaluación de los productos generados en los proyectos donde participan los profesores del programa?, presente evidencia
¿Cuenta con una relación de publicaciones de los docentes investigadores, indicando si se deriva de un proyecto de investigación institucional o de la iniciativa del profesor? Presentar evidencia.
<i>Categoría 9. Infraestructura y Equipamiento</i>
¿Cuenta con un diagnóstico sobre la calidad de la infraestructura y el equipamiento?, presentar evidencia.
Indique en número de las aulas existentes y funcionales de su unidad académica, así como el número total de los alumnos cursando el ciclo escolar actual.
La unidad académica ¿cuenta con programas permanentes y efectivos de mantenimiento de instalaciones y equipos y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo? Presentar evidencia

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

<i>Categoría 9. Infraestructura y Equipamiento</i>
Indique en número de las aulas existentes y funcionales de su unidad académica, así como el número total de los alumnos cursando el ciclo escolar actual.
La unidad académica ¿cuenta con programas permanentes y efectivos de mantenimiento de instalaciones y equipos y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo? Presentar evidencia
<i>Categoría 10. Gestión administrativa y financiamiento</i>
El organigrama funcional ¿es el mismo que el autorizado por la SHCP?, diga por qué y presente la evidencia.
¿Cuenta con Manual de organización, de procedimientos, plan de desarrollo, de mejoras? especifique y presente evidencias.
Comentarios:

--- (18) ---

Auditor asignado

Elaboró

--- (10) ---

Contesto

--- (19) ---

INSTRUCTIVO ANEXO 6: CUESTIONARIO CONTROL INTERNO.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del funcionario quien va a contestar el cuestionario, ya que este se aplica para el Director de la Instancia Académica, al Subdirector Académico y al Subdirector de Investigación con las adecuaciones correspondientes para cada uno.
2.	Cargo del funcionario que va a contestar el cuestionario, ya que este se aplica para el Director de la Instancia Académica, al Subdirector Académico y al Subdirector de Investigación con las adecuaciones correspondientes para cada uno.
3.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa
4.	Número de Auditoría Académico-Administrativa según el PACA
5.	Trimestre de ejecución que indica el PACA de la Auditoría Académico-administrativa.
6.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa
7.	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
8.	Nombre de la Instancia Universitaria
9.	Fecha en que se elaboró el Cuestionario.
10.	Grado, nombre y firma del Auditor Asignado
11.	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría Académica
12.	Nombre del órgano acreditador
13.	Indicar si es acreditación
14.	Indicar el periodo
15.	Indicar si es re acreditación
16.	Indicar el periodo
17.	Indicar el nombre del plan de estudios (ingeniería o licenciatura)
18.	Fecha de la aplicación del Cuestionario.
19.	Grado, nombre, cargo y firma del funcionario quien contesto el cuestionario. (Sello oficial y firma del funcionario al margen de todas las hojas).

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En el Estado de México, siendo las --- (1) --- horas del día --- (2) ---, el --- (3) --- en calidad de Contralor General Interno, el --- (4) --- en calidad de Jefe del Departamento de Auditoría Académica, y el --- (5) ---, en calidad de auditor asignado y adscrito a la Contraloría General Interna, y como testigos de asistencia, el --- (6) --- y el --- (7) --- identificándose en el orden en el que se enuncian, el primero de ellos con --- (8) --- y el segundo de ellos con --- (9) ---, documentos que se tienen a la vista y coinciden con los rasgos físicos de las personas que lo presentan, agregando a la presente acta, copia simple para constancia legal, procediendo a dar inicio a la presente actuación para la práctica de la Auditoría Académico-administrativa número--- (10) ---, referente a la auditoría--- (11) ---,por el período de revisión del --- (12) --- y en cumplimiento al “Programa Anual de Control y Auditorías” (PACA--- (13) ---), mismo que fuera asignado mediante el oficio número --- (14) ---de fecha --- (15) ---, copia que se agrega a la presente diligencia para constancia legal; y con base a lo establecido por el artículo 10º, inciso b, fracción I del Reglamento Interno de la Contraloría General, se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la--- (16) --- sujeta a auditar, por lo que una vez que se encuentran presentes y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 15, párrafo tercero, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, se hacen constar los siguientes: -----

-----H E C H O S -----

En la hora y fecha mencionadas en el proemio de la presente, el auditor asignado ante la presencia del --- (17) --- en calidad de --- (18) --- y de ----(19)-- - en calidad de --- (20) ---, quienes acreditan su personalidad con --- (21) ---, mismas que corresponden con los rasgos fisonómicos de quienes las presentan, documento que se tiene a la vista en original y se agrega una copia para los efectos legales a que haya lugar, devolviéndole el original por así solicitarlo; asimismo acreditan sus cargos mediante la exhibición de los oficios de nombramiento números --- (22) --- expedidos por la Dirección General de Administración, de los cuales se encuentran en fotocopia en las actas de entrega-recepción correspondientes de fecha --- (23) --- y se agrega una copia para los efectos legales a que haya lugar. -----

Acto seguido, el personal asignado para practicar la presente diligencia, hace entrega formal del original del Oficio de la Orden de Práctica de Auditoría Académico- administrativa número--- (24) --- de fecha --- (25) ---, emitido por el Contralor General Interno y dirigido al --- (17) --- en calidad de --- (18) ---, quien firma de su puño y letra para constancia de recepción el acuse de recibo,

teniendo por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

Por otra parte y para efecto de llevar a cabo la Auditoría Académico-administrativa señalada al rubro, --- (11) --- el Jefe del Departamento de Auditoría Académica expone a los responsables que atienden la diligencia, los objetivos --- (26) --- y el alcance de los trabajos a desarrollar --- (27) ---; el periodo de revisión --- (12) --- y ejecución --- (28) ---señalado en el PACA --- (13) --- esto al amparo y en cumplimiento al Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 16, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, pudiendo extender el periodo de ejecución de auditoría, previo oficio de respuesta de la de la Contraloría General Interna, a la solicitud de ampliación emitido por el Jefe del Departamento de Auditoría Académica.-----

El --- (17) --- en calidad de --- (18) --- y con base a los artículos 8º fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 36º del Reglamento de Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones aplicable a los Funcionarios de la Universidad, en este momento designa al .--- (19) ---, como la persona responsable de atender los requerimientos de información relacionados con la Auditoría Académico-administrativa a realizar; por lo que se anexa a la presente copia del oficio de asignación; asimismo, se solicita acredite su personalidad y se le apercibe en términos de ley, para constancia legal. -----

Acto seguido y una vez que se encuentra el --- (19) ---, persona asignada de atender los requerimientos de información, se procede a exhortar a conducirse con verdad en las presentes diligencias en términos del artículo 247 del Código Penal Federal, Fracción I que a la letra dice: **“Capítulo V falsedad en declaraciones judiciales y en informes dados a una autoridad. Artículo 247.- Se impondrán de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días multa: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad.”**; por lo que previo apercibimiento de ley, manifiesta que una vez enterado de la designación hecha por el --- (17) ---, quien la acepta para efecto de intervenir en el desarrollo de la multicitada Auditoría Académico-administrativa, procede a identificarse con --- (29) ---, manifiesta llamarse correctamente como ha quedado escrito, ser de --- (30) --- años de edad, estado civil --- (31) ---, originario del poblado de -- (32) ---, perteneciente al municipio de --- (33) ---,del Estado de --- (34) --- y con domicilio actual en--- (35) ---,ocupación-- - (36) ---, con instrucción escolar de--- (37) ---y Registro Federal de Contribuyentes número - (38) -, en este acto recibe el original de la Orden de Práctica de Auditoría Académico-administrativa número--- (10, 11 y 12) ---, hecho con el que se da por

formalmente notificado y se pone a las órdenes del auditor asignado para atender los requerimientos

**ANEXO 7.
HOJA 3/7**

que le formule para que dé cumplimiento a su mandato; por lo que previa lectura de su dicho lo ratifica firmando al margen y al calce en todas y cada una de las partes de ésta acta, para su debida constancia legal. -----

Finalmente, previo el apercibimiento y aceptación de la designación por la autoridad de la Instancia Universitaria sujeta auditar y por lo que no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de la presente diligencia, siendo las--- **(39)** ---horas con--- **(40)** --- minutos del día--- **(41)** --- del mes de--- **(42)** --- del presente año. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce en todas y cada uno de sus partes, los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y tres copias, de las cuales se entrega una legible--- **(17)** --- en calidad de--- **(18)** --- así como al --- **(19)** ---, en calidad de responsable de la atención durante el proceso de la auditoría asignado por el titular de la Instancia Universitaria y el acta original se queda en el archivo permanente del Departamento de Auditoría Académica. Conste. -----

Por --- (16) ---

--- (43) ---

--- (44) ---

**POR LA CONTRALORÍA GENERAL INTERNA.
EL CONTRALOR GENERAL INTERNO**

--- (45) ---POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
ACADÉMICA**

AUDITOR ASIGNADO

--- (46) ---

--- (47) ---

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(----- (48) -----)
PRIMER TESTIGO

----- (49) -----
SEGUNDO TESTIGO

INSTRUCTIVO ANEXO 7: ACTA DE INICIO

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Hora de inicio del acto.
2.	Día, mes y año en el que se realiza el acta.
3.	Grado y nombre del Contralor General Interno
4.	Grado y nombre del Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
5.	Grado y nombre del auditor asignado.
6	Nombre del primer testigo de asistencia
7	Nombre del segundo testigo de asistencia.
8	Descripción del documento con el que se identifica el primer testigo de asistencia.
9	Descripción del documento con el que se identifica el segundo testigo de asistencia.
10	Número de Auditoría Académico-administrativa según el PACA
11	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativo.
12	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
13	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
14	Número del oficio de Asignación de Auditoría.
15	Fecha del oficio de Asignación de Auditoría.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
16	Nombre de la Instancia Universitaria.
17	Grado y nombre del Titular de la Instancia Universitaria
18	Cargo del Titular de la Instancia Universitaria.
19	Grado y nombre del responsable de atender los requerimientos de la auditoría
20	Cargo del responsable de atender los requerimientos de la auditoría
21	Datos generales de la identificación que presenta el responsable de atender los requerimientos de la auditoría
22	Número de oficio de los nombramientos
23	Fecha del Acta Entrega – recepción.
24	Número de oficio de la Orden de Práctica de Auditoría Académico-administrativa
25	Fecha del oficio de la Orden de Práctica de Auditoría Académico-administrativa
26	Objetivos establecidos en el PACA
27	Alcance (s) en el PACA
28	Trimestre de ejecución de Auditoría Académico-administrativa que indica el PACA
29	Descripción del documento con el que se identifica el responsable de atender los requerimientos de la auditoría.
30	Edad del responsable de atender los requerimientos de la auditoría
31	Estado civil de responsable de atender los requerimientos de la auditoría.
32	Lugar de nacimiento del responsable de atender los requerimientos de la auditoría.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
33	Municipio del lugar de nacimiento del responsable de atender los requerimientos de la auditoría.
34	Nombre del Estado del responsable de atender los requerimientos de la auditoría
35	Domicilio actual del responsable de atender los requerimientos de la auditoría.
36	Ocupación del responsable de atender los requerimientos de la auditoría
37	Grado de estudios del responsable de atender los requerimientos de la auditoría
38	Registro Federal de Contribuyentes del responsable de atender los requerimientos de la auditoría
39	Hora de conclusión del acto.
40	Minutos de la conclusión del acto.
41	Día de la conclusión del acto
42	Mes de la conclusión del acto
43	Grado, nombre y firma del Titular de la Instancia Universitaria
44	Grado, nombre y firma del responsable de atender los requerimientos de la auditoría
45	Grado, nombre y firma del Contralor General Interno
46	Grado, nombre y firma del Jefe del departamento de Auditoría Académica.
47	Grado, nombre y firma del Auditor asignado.
48	Nombre y firma del primer testigo de asistencia
49	Nombre y firma del segundo testigo de asistencia

**ACTA CIRCUNSTANCIADA
NEGATIVA DE RECEPCIÓN DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORÍA**

Siendo las --- (1) --- del --- (2) ---, en el interior de las oficinas que ocupa la --- (3) --- perteneciente a la Universidad, instancia sujeta a la práctica de la Auditoría Académico-administrativa, contemplada en el Programa Anual de Control y Auditorías (PACA --- (4) ---), y con base a lo establecido por el artículo 10º, inciso b, fracción I, de las funciones específicas del Reglamento Interno de la Contraloría General, estando presentes, el --- (5) --- en calidad de --- (6) ---, así como el --- (7) --- en calidad de Auditor asignado, y como testigos de asistencia, los --- (8) --- y el --- (9) --- identificándose en el orden en el que se enuncian, el primero de ellos con --- (10) --- y el segundo de ellos identificándose con --- (11) ---, documentos que se tienen a la vista y coinciden con los rasgos físicos de las personas que los presentan, agregando a la presente acta copia simple para constancia legal, procediendo a dar inicio a la presente actuación.-----

En este acto se les exhorta para efectos de conducirse con verdad haciéndoles de su conocimiento las penas en las cuales incurrirán los que declaran en falsedad ante autoridad distinta a la judicial; en términos del capítulo V artículo 247 fracción I del Código Penal Federal que a la letra dice: **“Capítulo V falsedad en declaraciones judiciales y en informes dados a una autoridad. artículo 247.- Se impondrán de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días multa: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad.”**, por lo que con fundamento en lo establecido por el Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 15, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, se procede a instrumentar la presente acta para dejar constancia de los siguientes:-----

H E C H O S -----

1.- En fecha --- (12) ---, siendo las --- (13) --- horas con --- (14) --- minutos, el Auditor asignado --- (7) --- se constituyó en la ubicación de la Instancia Universitaria a auditar, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Auditoría Académica --- (15) ---, a efecto de entregar al Titular de la Instancia Universitaria --- (5) --- en calidad de --- (6) ---, el oficio de Orden de Práctica de Auditoría número --- (16) --- de fecha --- (17) --- emitido por el Titular del Órgano Interno de Control --- (18) ---, documento que reúne los requisitos establecidos en el Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 14 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y con el cual se da cumplimiento de manera formal a la orden referid-----

2.- Previa identificación por parte del Auditor asignado --- (7) --- así como del Jefe del Departamento de Auditoría Académica --- (15) ---; se procedió a la entrega del oficio de la Orden de Práctica de Auditoría Académico-administrativa ante el Titular de la Instancia Universitaria, para obtener de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, como lo refiere el Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 15, párrafo segundo, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección; por lo que la presente sirve para acreditar que dicha situación no fue posible completar, toda vez que se negó fehacientemente a recibirla, sin manifestar la razón para fundar su negativa, lo anterior para constancia legal.-----

Por lo anteriormente expuesto y fundado, a consecuencia de que esta circunstancia no afecte el valor probatorio del oficio de la Práctica de Auditoría Académico-administrativa; finalmente se declara concluida la presente acta siendo las --- (19) --- horas con --- (20) --- minutos del día en que se actúa; turnando al Departamento de Normatividad dependiente de la Contraloría General Interna de la Universidad Autónoma Chapingo, la presente a efecto de que se proceda a instruir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, dando por terminada la presente actuación firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron para debida constancia legal.-----

POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
ACADÉMICA**

AUDITOR ASIGNADO

--- (21) ---

--- (22) ---

TESTIGOS DE ASISTENCIA

----- (23) -----

----- (24) -----

**INSTRUCTIVO ANEXO 9: ACTA CIRCUNSTANCIADA
NEGATIVA DE RECEPCIÓN DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORÍA**

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Hora de inicio del acto.
2.	Día, mes y año en que se realiza el acto.
3.	Nombre de la Instancia Universitaria.
4.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa
5.	Grado y nombre del Titular de la Instancia Universitaria.
6.	Cargo del Titular de la Instancia Universitaria.
7.	Grado y nombre del Auditor asignado.
8.	Nombre del primer testigo de asistencia
9.	Nombre del segundo testigo de asistencia.
10.	Descripción del documento con el que se identifica el primer testigo de asistencia.
11.	Descripción del documento con el que se identifica el segundo testigo de asistencia.
12.	Fecha en la que se presenta el Auditor asignado a entregar oficio de Orden de la Práctica de Auditoría.
13.	Hora en la que se presenta el Auditor asignado a entregar oficio de Orden de la Práctica de Auditoría.
14.	Minutos en la que se presenta el Auditor asignado a entregar oficio de Orden de la Práctica de Auditoría.
15.	Grado y nombre del Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
16.	Número de oficio de Orden de la Práctica de Auditoría.
17.	Fecha del oficio de Orden de la Práctica de Auditoría.
18.	Grado y nombre del Contralor General Interno
19.	Hora de conclusión del acto.
20.	Minutos de conclusión del acto.
21.	Grado, nombre y firme del Jefe del Departamento de Auditoría Académica
22.	Grado, nombre y firme del Auditor asignado
23.	Nombre y firma del primer testigo de asistencia
24.	Nombre y firma del segundo testigo de asistencia

**ACTA CIRCUNSTANCIADA
NEGATIVA DE FIRMA DE ACTA DE INICIO**

Siendo las --- (1) --- horas, del día --- (2) ---, en el interior de las oficinas que ocupa la --- (3) --- perteneciente a la Universidad, Instancia sujeta a la práctica de la Auditoría Académico-administrativa, contemplada en el Programa Anual de Control y Auditorías (PACA --- (4) ---) y con base a lo establecido por el artículo 10º, inciso b, fracción I del Reglamento Interno de la Contraloría General Interna, estando presentes, el --- (5) --- en calidad de --- (6) ---, así como el --- (7) --- en calidad de Auditor asignado, y como testigos de asistencia, el --- (8) --- y el --- (9) --- identificándose en el orden en el que se enuncian, el primero de ellos con --- (10) --- y el segundo de ellos con --- (11) ---, documentos que se tienen a la vista y coinciden con los rasgos físicos de las personas que lo presentan, agregando a la presente acta, copia simple para constancia legal, procediendo a dar inicio a la presente actuación.-----

En este acto, se les exhorta a efectos de conducirse con verdad haciéndoles del conocimiento las penas en las cuales incurrirán los que declaran en falsedad ante autoridad distinta a la judicial; en términos del Capítulo V Artículo 247 Fracción I del Código Penal Federal que a la letra dice: **“Capítulo V Falsedad en declaraciones judiciales y en informes dados a una autoridad. artículo 247.- Se impondrán de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días multa: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad”**, por lo que con fundamento en lo establecido por el Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 15, Fracción III, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, se procede a instrumentar la presente acta para dejar constancia de los siguientes:-----

H E C H O S -----

1.- En fecha --- (12) ---, siendo las --- (13) ---horas con--- (14) --- minutos, fue notificado el Titular de la Instancia Universitaria a auditar el --- (5) --- en calidad de--- (6) ---, en las instalaciones sujetas a la Auditoría Académico-administrativa citada en el proemio de la presente, mediante oficio número --- (15) --- de fecha --- (16) --- emitido por el Titular del Órgano de Control Interno, --- (17) --- por conducto del Auditor asignado el -- (7) ---, respecto de la Orden de Práctica de Auditoría Académico-administrativa; misma que se llevará a cabo en el trimestre --- (18) ---, siendo que pudiere ser ampliado el termino previa solicitud y justificación que se realice por escrito.-----

ANEXO 9.
HOJA 2/3

2.- Posteriormente a la entrega del oficio de Orden de la Práctica de Auditoría Académico-administrativa, ante el Titular de la Instancia Universitaria, previa identificación y toma de generales, se elaboró Acta para hacer constar el Inicio de la Auditoría Académico-administrativa en la que se hace constar lugar, fecha y hora de inicio; nombre, cargo e identificación del Auditor asignado que entregó el oficio de la Orden de Práctica de Auditoría Académico-administrativa; así como el nombre, cargo e identificación de los que participaran como testigos; mención de que se realizó la entrega formal del oficio de Orden de Práctica de la Auditoría Académico-administrativa; nombre, cargo e identificación del responsable que atenderá los requerimientos de la auditoría; apercibimiento para el Titular de la Instancia Universitaria auditada, se conduzca con verdad; fecha y hora de su conclusión, situación que se corrobora con la copia que se anexa a la presente para constancia legal y para los efectos correspondientes. -----

3.- Al momento de recabar las firmas de la referida Acta de Inicio de Auditoría, el Titular de la Instancia Universitaria a auditar el --- (5) --- en calidad de --- (6) ---, se negó fehacientemente a firmarla, sin realizar manifestación alguna que justificara su negativa.-----

Por lo anteriormente expuesto y fundado, a efecto de que esta circunstancia no afecte el valor probatorio del Acta de Inicio de Auditoría, toda vez que no existe algún pendiente por diligenciar, se declara concluida la presente acta siendo las --- (19) --- del día en que se actúa; turnando al Departamento de Normatividad dependiente de la Contraloría General Interna de la Universidad, la presente para efecto de que se proceda a instruir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, dando por terminada la presente actuación firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron para debida constancia legal.-----

POR LA CONTRALORÍA GENERAL INTERNA

EL CONTRALOR GENERAL INTERNO

--- (20) ---

POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
ACADÉMICA**

AUDITOR ASIGNADO

--- (21) ---

--- (22) ---

TESTIGOS DE ASISTENCIA

----- (23) -----
PRIMER TESTIGO

----- (24) -----
SEGUNDO TESTIGO

ANEXO 9.
HOJA 3/3

**INSTRUCTIVO ANEXO 9: ACTA CIRCUNSTANCIADA
NEGATIVA DE FIRMA DE ACTA DE INICIO.**

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Hora de inicio del acto.
2.	Día, mes y año en el que se realiza el acta.
3.	Nombre de la Instancia auditada.
4.	Año del PACA que corresponde la auditoría académico-administrativa.
5.	Grado y nombre del Titular de la Instancia Universitaria.
6.	Cargo del Titular de la Instancia Universitaria.
7.	Grado y nombre del Auditor asignado.
8.	Nombre del primer testigo de asistencia.
9.	Nombre del segundo testigo de asistencia.
10.	Descripción del documento con el que se identifica el primer testigo de asistencia.
11.	Descripción del documento con el que se identifica el segundo testigo de asistencia.
12.	Fecha en que el Auditor asignado entregó el oficio de Práctica de Auditoría.
13.	Hora en la que se presentó el Auditor asignado a entregar el oficio de Práctica de Auditoría.
14.	Minutos en los que el Auditor asignado entregó el oficio de Práctica de Auditoría.
15.	Número de oficio de la Orden de Auditoría.
16.	Fecha del oficio de la Orden de Auditoría.
17.	Grado y nombre del Contralor General Interno
18.	Trimestre de ejecución de la Auditoría Académico-administrativa que indica el PACA.
19.	Hora de conclusión del acto.
20.	Grado, nombre y firma del Contralor General Interno
21.	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría Académica
22.	Grado, nombre y firma del Auditor asignado.
23.	Nombre y firma del primer testigo de asistencia

24.	Nombre y firma del segundo testigo de asistencia
------------	--

**ACTA CIRCUNSTANCIADA
NEGATIVA DE CONTESTACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.**

Siendo las --- (1) --- del --- (2) ---, en el interior de las oficinas que ocupa la --- (3) --- perteneciente a la Universidad, instancia sujeta a la práctica de la Auditoría Académico-administrativa, contemplada en el Programa Anual de Control y Auditorías (PACA --- (4) ---), y con base a lo establecido por el artículo 10°, inciso b, fracción I, de las funciones específicas del Reglamento Interno de la Contraloría General, estando presentes, el --- (5) --- en calidad de --- (6) ---, así como el --- (7) --- en calidad de Auditor asignado, y como testigos de asistencia, los --- (8) --- y el --- (9) --- identificándose en el orden en el que se enuncian, el primero de ellos con --- (10) --- y el segundo de ellos identificándose con --- (11) ---, documentos que se tienen a la vista y coinciden con los rasgos físicos de las personas que los presentan, agregando a la presente acta copia simple para constancia legal, procediendo a dar inicio a la presente actuación.-----

En este acto se les exhorta para efectos de conducirse con verdad haciéndoles de su conocimiento las penas en las cuales incurrirán los que declaren en falsedad ante autoridad distinta a la judicial; en términos del Capítulo V Artículo 247 Fracción I del Código Penal Federal que a la letra dice: **“Capítulo V falsedad en declaraciones judiciales y en informes dados a una autoridad. artículo 247.- Se impondrán de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días multa: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad.”**, por lo que con fundamento en lo establecido por el Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 15, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, se procede a instrumentar la presente acta para dejar constancia de los siguientes:-----

H E C H O S -----

1.- En fecha --- (12) ---, siendo las --- (13) --- horas con --- (14) --- minutos, el Auditor asignado --- (7) --- se constituyó en la ubicación de la Instancia Universitaria a auditar, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Auditoría Académica --- (15) ---, a efecto de entregar al Titular de la Instancia Universitaria --- (5) --- en calidad de --- (6) ---, el Cuestionario de Control Interno como parte de la Práctica de Auditoría número --- (16) --- de fecha --- (17) --- documento que reúne los requisitos establecidos en el Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 14 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y con el cual se da cumplimiento de manera formal a la orden referida.-----

2.- Previa identificación por parte del Auditor asignado --- (7) --- así como del Jefe del Departamento de Auditoría Académica --- (15) ---; se procedió a la entrega del Cuestionario de Control Interno al que debería ser contestado del puño y letra del Titular de la Instancia Universitaria, para obtener de su puño y letra las respuestas solicitadas en el mismo, como lo refiere el Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 15, párrafo segundo, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección; por lo que la presente sirve para acreditar que dicha situación no fue posible completar, toda vez que se negó fehacientemente a contestarlo, sin manifestar la razón para fundar su negativa, lo anterior para constancia legal.-----

Por lo anteriormente expuesto y fundado, a consecuencia de que esta circunstancia no afecte el valor probatorio del Cuestionario de Control Interno en la Práctica de Auditoría Académica-administrativa; finalmente se declara concluida la presente acta siendo las --- (18) --- horas con --- (19) --- minutos del día en que se actúa; turnando al Departamento de Normatividad dependiente de la Contraloría General Interna de la Universidad, la presente a efecto de que se proceda a instruir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, dando por terminada la presente actuación firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron para debida constancia legal.-----

POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
ACADÉMICA**

AUDITOR ASIGNADO

--- (20) ---

--- (21) ---

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(----- (22) -----)
PRIMER TESTIGO

----- (23) -----
SEGUNDO TESTIGO

**INSTRUCTIVO ANEXO 10: ACTA CIRCUNSTANCIADA
NEGATIVA DE CONTESTACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Hora de inicio del acto.
2.	Día, mes y año en que se realiza el acto.
3.	Nombre de la Instancia Universitaria.
4.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
5.	Grado y nombre del Titular de la Instancia Universitaria.
6.	Cargo del Titular de la Instancia Universitaria.
7.	Grado y nombre del Auditor asignado.
8.	Nombre del primer testigo de asistencia.
9.	Nombre del segundo testigo de asistencia.
10.	Descripción del documento con el que se identifica el primer testigo de asistencia.
11.	Descripción del documento con el que se identifica el segundo testigo de asistencia.
12.	Fecha en la que se presenta el Auditor asignado a entregar oficio de Orden de la Práctica de Auditoría.
13.	Hora en la que se presenta el Auditor asignado a entregar oficio de Orden de la Práctica de Auditoría.
14.	Minutos en la que se presenta el Auditor asignado a entregar oficio de Orden de la Práctica de Auditoría.
15.	Grado y nombre del Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
16.	Número de oficio de Orden de la Práctica de Auditoría.
17.	Fecha del oficio de Orden de la Práctica de Auditoría.
18.	Hora de conclusión del acto.
19.	Minutos de conclusión del acto.
20.	Grado, nombre y firme del Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
21.	Grado, nombre y firme del Auditor asignado.
22.	Nombre y firma del primer testigo de asistencia.
23.	Nombre y firma del segundo testigo de asistencia.

11. Requerimiento de Información.

HOJA 1/3

DEPENDENCIA: Departamento de Auditoría Académica.
NÚMERO DE OFICIO: 602. 46/ --- (1) ---
NÚMERO DE AUDITORÍA: --- (2) ---
ASUNTO: Requerimiento de Información para Auditoría Académico-administrativa.

----- (3) -----
----- (4) -----
----- (5) -----

P R E S E N T E .

Por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 36° del Reglamento de Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones aplicables a los Funcionarios de la Universidad y del Reglamento Interno de la Contraloría General Interna de la misma Artículo 9° Fracción I y Artículo 10° inciso b Fracción X, XI y XII y en cumplimiento al “Programa Anual de Control de Auditorías” (PACA (----- (6) -----)) por este conducto le solicito a usted atentamente, gire sus atinadas instrucciones a quien corresponda, a efecto que nos envíe en un plazo **NO MAYOR A CINCO** días hábiles contados a partir de la recepción del presente, la siguiente información y documentación en archivo digital (CD) e impresa, con relación a los programas acreditados y re-acreditados del Nivel Superior (ingenierías y licenciaturas) de su Instancia Académica.

(----- (7) -----)

Así como permita el acceso a las instalaciones y brinde las facilidades necesarias para que el auditor asignado (----- (8) -----), efectúen la Auditoría Académico-administrativa (----- (9) -----) número (----- (2) -----), la cual cubrirá el período del (----- (10) -----) y se ejecutará en el periodo del (----- (11) -----) Para el caso de hacer caso omiso al presente requerimiento, se turnara al Departamento de Normatividad para efecto de que proceda conforme a derecho por la omisión en la cual incurra.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su diligencia y atención, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

----- (12) -----

C.c.p.

- ✓ --- (13) --- Contralor General Interno.
- ✓ --- (8) --- Auditor asignado.

INSTRUCTIVO ANEXO: 11 OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Número de oficio / año.
2.	Número de Auditoría Académico-administrativa según el PACA.
3.	Fecha de elaboración del Oficio de Requerimiento de Información.
4.	Grado y nombre del Titular de la Instancia Académica.
5.	Nombre de la Instancia Académica.
6.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa
7.	Descripción de la documentación y/o archivos digitales requeridos.
8.	Grado y nombre del Auditor que desarrollará la Auditoría Académico-administrativa.
9.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
10.	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
11.	Trimestre de ejecución que indica el PACA de la Auditoría Académico-administrativa.
12.	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría académica.
13.	Grado y nombre del Contralor General Interno.

INSTRUCTIVO ANEXO 12: CÉDULA DE OBSERVACIONES

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Año el PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
2.	Número de Auditoría Académico-Administrativa según el PACA.
3.	Trimestre de ejecución que indica el PACA de la Auditoría Académico-administrativa.
4.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
5.	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
6.	Nombre de la Instancia Universitaria.
7.	Número consecutivo de la observación.
8.	Descripción de la observación.
9.	Citar las referencias de los documentos que respalda la observación.
10.	Citar la normatividad interna o externa a la que se incumple o infringe.
11.	Formular las recomendaciones que se consideren procedentes para prevenir o evitar en el futuro el incumplimiento normativo y con ello buscar el equilibrio en el desempeño de las funciones académico-administrativas de la Instancia Universitaria auditada.
12.	Formular las recomendaciones que se consideren procedentes para corregir el incumplimiento normativo y con ello buscar el equilibrio en el desempeño de las funciones académico-administrativas de la Instancia Universitaria auditada.
13.	Nombre de la Instancia Universitaria.
14.	Grado, nombre y firma del Auditor asignado.
15.	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
16.	Grado, nombre y firma del Titular de la Instancia Universitaria.

13. Acta Cierre de Auditoría.

HOJA 1/4

ACTA DE CIERRE DE DE AUDITORÍA.

En el Estado de México, siendo las --- (1) --- horas del día --- (2) ---, el --- (3) --- en calidad de Contralor General Interno de la Universidad, el --- (4) --- en calidad de Jefe del Departamento de Auditoría Académica, y el --- (5) ---, en calidad de auditor asignado y adscrito a la Contraloría General Interna de la misma, y como testigos de asistencia, el --- (6) --- y el --- (7) --- identificándose en el orden en el que se enuncian, el primero de ellos con --- (8) --- y el segundo de ellos con --- (9) ---, documentos que se tienen a la vista y coinciden con los rasgos físicos de las personas que lo presentan, agregando a la presente acta, copia simple para constancia legal, procediendo a dar inicio a la presente actuación para el Cierre de la práctica de la Auditoría Académico-administrativa número--- (10) ---, referente a la auditoría--- (11) ---,por el período de revisión del --- (12) --- y en cumplimiento al “Programa Anual de Control y Auditorias” (PACA--- (13) ---), mismo que fuera asignado mediante el oficio número --- (14) ---de fecha --- (15) ---, copia que se agrega a la presente diligencia para constancia legal; y con base a lo establecido por el Artículo 10º, inciso b, Fracción I del Reglamento Interno de la Contraloría General, en el marco de las Normas de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría; se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la--- (16) --- , dejando constancia del cierre de la auditoría, asimismo que las observaciones resultantes, de ser el caso, deberán solventarse de acuerdo a lo establecido por el Capítulo V Numeral 21 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, se hacen constar los siguientes: -----

-----**HECHOS**-----

En la hora y fecha mencionadas en el proemio de la presente, el auditor asignado ante la presencia del --- (17) --- en calidad de --- (18) --- y de --- (19) --- en calidad de --- (20) ---, quienes acreditan su personalidad con --- (21) ---, mismas que corresponden con los rasgos fisonómicos de quienes las presentan, documento que se tiene a la vista en original y se agrega una copia para los efectos legales a que haya lugar, devolviéndole el original, se reúnen con los representantes de la instancia académica con el propósito de hacer constar que:-----

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(----- (32) -----)
PRIMER TESTIGO

----- (33) -----
SEGUNDO TESTIGO

ANEXO: 13.
HOJA 3/4

INSTRUCTIVO ANEXO 13: ACTA CIERRE DE AUDITORÍA

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Hora de inicio del acto.
2.	Día, mes y año en el que se realiza el acta.
3.	Grado y nombre del Contralor General Interno
4.	Grado y nombre del Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
5.	Grado y nombre del auditor asignado.
6.	Nombre del primer testigo de asistencia.
7.	Nombre del segundo testigo de asistencia.
8.	Descripción del documento con el que se identifica el primer testigo de asistencia.
9.	Descripción del documento con el que se identifica el segundo testigo de asistencia.
10.	Número de Auditoría Académico-administrativa según el PACA.
11.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
12.	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
13.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
14.	Número del oficio de Asignación de Auditoría.
15.	Fecha del oficio de Asignación de Auditoría.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
16.	Nombre de la Instancia Universitaria.
17.	Grado y nombre del Titular de la Instancia Universitaria
18.	Cargo del Titular de la Instancia Universitaria.
19.	Grado y nombre del responsable de atender los requerimientos de la auditoría.
20.	Cargo del responsable de atender los requerimientos de la auditoría.
21.	Datos generales de la identificación que presenta el responsable de atender los requerimientos de la auditoría.
22.	Número de Cédulas de Observaciones que se integran al Acta de Cierre.
23.	Hora de conclusión del acto.
24.	Minutos de la conclusión del acto.
25.	Día de la conclusión del acto.
26.	Mes de la conclusión del acto.
27.	Grado, nombre y firma del Titular de la Instancia Universitaria.
28.	Grado, nombre y firma del responsable de atender los requerimientos de la auditoría.
29.	Grado, nombre y firma del Contralor General Interno.
30.	Grado, nombre y firma del Jefe del departamento de Auditoría Académica.
31.	Grado, nombre y firma del Auditor asignado.
32.	Nombre y firma del primer testigo de asistencia.
33.	Nombre y firma del segundo testigo de asistencia.

ACTA CIRCUNSTANCIADA NEGATIVA DE FIRMA DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES

Siendo las --- (1) --- horas, del día --- (2) ---, en el interior de las oficinas que ocupa la --- (3) --- perteneciente a la Universidad, Instancia sujeta a la práctica de la Auditoría Académico-administrativa, contemplada en el Programa Anual de Control y Auditorías (PACA --- (4) ---) y con base a lo establecido por el artículo 10º, inciso b, fracción I del Reglamento Interno de la Contraloría General, estando presentes, el --- (5) --- en calidad de --- (6) ---, así como el --- (7) --- en calidad de Auditor asignado, y como testigos de asistencia, el --- (8) --- y el --- (9) --- identificándose en el orden en el que se enuncian, el primero de ellos con --- (10) --- y el segundo de ellos con --- (11) ---, documentos que se tienen a la vista y coinciden con los rasgos físicos de las personas que lo presentan, agregando a la presente acta, copia simple para constancia legal, procediendo a dar inicio a la presente actuación.-----

En este acto, se les exhorta a efectos de conducirse con verdad haciéndoles del conocimiento las penas en las cuales incurren los que declaran en falsedad ante autoridad distinta a la judicial; en términos del capítulo V artículo 247 fracción I del Código Penal Federal que a la letra dice: **“Capítulo V Falsedad en declaraciones judiciales y en informes dados a una autoridad. Artículo 247.- Se impondrán de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días multa: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad”**, por lo que con fundamento en lo establecido por el Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 15, fracción III, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, se procede a instrumentar la presente acta para dejar constancia de los siguientes-----

HECHOS-----

1.- En fecha --- (12) ---, siendo las --- (13) ---horas con--- (14) --- minutos, fue notificado el Titular de la Instancia Universitaria auditada el --- (5) --- en calidad de--- (6) ---, en las instalaciones sujetas a la Auditoría Académico-administrativa citada en el proemio de la presente, mediante oficio número --- (15) --- de fecha --- (16) --- emitido por el Titular del Órgano de Control Interno, --- (17) --- por conducto del Auditor asignado el -- (7) ---, respecto a los resultados de la ejecución de la auditoría número -- (18) ---, referente a la auditoría -- (19) ---, por el período del -- (20) ---, correspondiente al PACA -- (21) ---, se identificaron -- (22) --- irregularidades o incumplimientos normativos que se hicieron constar en Cédulas de Observaciones como lo dispone el numeral 20 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, y que se encuentran glosados en el expediente para consulta del Cierre de la Práctica de Auditoría Académico-administrativa; misma que se llevó a cabo en el trimestre --- (23)---.

2.- Realizada la notificación correspondiente en esta reunión de presentar las
ANEXO: 14.
HOJA 2/3

Cédulas de Observaciones ante el Titular de la Instancia Académica -- **(5)** --- en calidad de -- **(6)** --- para la firma respectiva, y con ello dar efectividad al acto; tal y como lo establece el Numeral 15 Fracción III del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, sin embargo la presente sirve para acreditar que dicha situación no es posible llevar a cabo, toda vez que el antes mencionado se niega a firmar lo asentado en las Cédulas de Observaciones referidas, sin mediar argumento que funde y motive su actuar, lo anterior para constancia legal. -----

Por lo anteriormente expuesto y fundado, a efecto de que esta circunstancia no afecte el valor probatorio de las Cédulas de Observaciones de Auditoría, toda vez que no existe algún pendiente por diligenciar, se declara concluida la presente acta siendo las --- **(24)** --- del día en que se actúa; turnando al Departamento de Normatividad dependiente de la Contraloría General Interna de la Universidad, la presente para efecto de que se proceda a instruir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, dando por terminada la presente actuación firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron para debida constancia legal-----

**POR LA CONTRALORÍA GENERAL INTERNA
EL CONTRALOR GENERAL INTERNO**

--- (25) ---

POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
ACADÉMICA**

AUDITOR ASIGNADO

--- (26) ---

--- (27) ---

TESTIGOS DE ASISTENCIA

----- (28) -----
PRIMER TESTIGO

----- (29) -----
SEGUNDO TESTIGO

ANEXO: 14.
HOJA 3/3

**INSTRUCTIVO ANEXO 15: ACTA CIRCUNSTANCIADA
NEGATIVA DE FIRMA DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES**

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Hora de inicio del acto.
2.	Día, mes y año en el que se realiza el acta.
3.	Nombre de la Instancia auditada.
4.	Año del PACA que corresponde la auditoría académico-administrativa.
5.	Grado y nombre del Titular de la Instancia Universitaria.
6.	Cargo del Titular de la Instancia Universitaria.
7.	Grado y nombre del Auditor asignado.
8.	Nombre del primer testigo de asistencia.
9.	Nombre del segundo testigo de asistencia.
10.	Descripción del documento con el que se identifica el primer testigo de asistencia.
11.	Descripción del documento con el que se identifica el segundo testigo de asistencia.
12.	Fecha en que el Auditor asignado realizó el Acta Circunstanciada de la Práctica de Auditoría.
13.	Hora en la que se presentó el Auditor asignado a realizar el Cierre de la Práctica de Auditoría.
14.	Minutos en los que el Auditor asignado realizó el Cierre de la Práctica de Auditoría.
15.	Número de oficio de la Orden de Auditoría.
16.	Fecha del oficio de la Orden de Auditoría.
17.	Grado y nombre del Contralor General Interno
18.	Numero de Auditoría de acuerdo al PACA
19.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativo
20.	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
21.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
22.	Número de observaciones encontradas.
23.	Trimestre de ejecución de la Auditoría Académico-administrativa que indica el PACA.
24.	Hora de conclusión del acto.
25.	Grado, nombre y firma del Contralor General Interno.
26.	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
27.	Grado, nombre y firma del Auditor asignado.

28.	Nombre y firma del primer testigo de asistencia.
29.	Nombre y firma del segundo testigo de asistencia.

15. Acta Circunstanciada NFAC.

HOJA 1/3

**ACTA CIRCUNSTANCIADA
NEGATIVA DE FIRMA DE ACTA DE CIERRE**

Siendo las --- (1) --- horas, del día --- (2) ---, en el interior de las oficinas que ocupa la --- (3) --- perteneciente a la Universidad Autónoma Chapingo, Instancia sujeta a la práctica de la Auditoría Académico-administrativa, contemplada en el Programa Anual de Control y Auditorías (PACA --- (4) ---) y con base a lo establecido por el artículo 10º, inciso b, fracción I del Reglamento Interno de la Contraloría General de la UACH, estando presentes, el --- (5) --- en calidad de --- (6) ---, así como el --- (7) --- en calidad de Auditor asignado, y como testigos de asistencia, el --- (8) --- y el --- (9) --- identificándose en el orden en el que se enuncian, el primero de ellos con --- (10) --- y el segundo de ellos con --- (11) ---, documentos que se tienen a la vista y coinciden con los rasgos físicos de las personas que lo presentan, agregando a la presente acta, copia simple para constancia legal, procediendo a dar inicio a la presente actuación.-----

En este acto, se les exhorta a efectos de conducirse con verdad haciéndoles del conocimiento las penas en las cuales incurrirán los que declaran en falsedad ante autoridad distinta a la judicial; en términos del capítulo V artículo 247 fracción I del Código Penal Federal que a la letra dice: **“Capítulo V Falsedad en declaraciones judiciales y en informes dados a una autoridad. artículo 247.- Se impondrán de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días multa: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad”**, por lo que con fundamento en lo establecido por el Artículo Tercero, Capítulo V, numeral 15, fracción III, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, se procede a instrumentar la presente acta para dejar constancia de los siguientes:-----

----- **H E C H O S** -----

- 1.- En fecha --- (12) ---, siendo las --- (13) ---horas con--- (14) --- minutos, fue notificado el Titular de la Instancia Universitaria auditada el --- (5) --- en calidad de--- (6) ---, en las instalaciones sujetas a la Auditoría Académico-administrativa citada en el proemio de la presente, mediante oficio número --- (15) --- de fecha --- (16) --- emitido por el Titular del Órgano de Control Interno, --- (17) --- por conducto del Auditor asignado el -- (7) ---, respecto del Cierre de la Práctica de Auditoría Académico-administrativa; misma que se llevó a cabo en el trimestre --- (18).-----
- 2.- Posteriormente a la entrega del Acta de Cierre de la Práctica de Auditoría Académico-administrativa, ante el Titular de la Instancia Universitaria, previa

identificación y toma de generales, se elaboró Acta para hacer constar el Cierre de la Auditoría Académico-administrativa en la que se hace constar lugar, fecha y hora de cierre; nombre, cargo e identificación del Auditor asignado; nombre, cargo e identificación de los que participaran como testigos; mención de que se realizó el

ANEXO 15.

HOJA 2/3

cierre formal de la Práctica de la Auditoría Académico-administrativa; nombre, cargo e identificación del responsable que atendió los requerimientos de la auditoría; apercibimiento para el Titular de la Instancia Universitaria auditada, se conduzca con verdad; fecha y hora de su conclusión, situación que se corrobora con la copia que se anexa a la presente para constancia legal y para los efectos correspondientes. ----

3.- Al momento de recabar las firmas de la referida Acta de Cierre de Auditoría, el Titular de la Instancia Universitaria auditada el --- **(5)** --- en calidad de --- **(6)** ---, se negó fehacientemente a firmarla, sin realizar manifestación alguna que justificara su negativa.-----

Por lo anteriormente expuesto y fundado, a efecto de que esta circunstancia no afecte el valor probatorio del Acta de Inicio de Auditoría, toda vez que no existe algún pendiente por diligenciar, se declara concluida la presente acta siendo las --- **(19)** --- del día en que se actúa; turnando al Departamento de Normatividad dependiente de la Contraloría General Interna de la Universidad Autónoma Chapingo, la presente para efecto de que se proceda a instruir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, dando por terminada la presente actuación firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron para debida constancia legal-----

**POR LA CONTRALORÍA GENERAL INTERNA
EL CONTRALOR GENERAL INTERNO**

--- **(20)** ---

POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
ACADÉMICA**

AUDITOR ASIGNADO

--- **(21)** ---

--- **(22)** ---

TESTIGOS DE ASISTENCIA

----- (23) -----
PRIMER TESTIGO

----- (24) -----
SEGUNDO TESTIGO

**INSTRUCTIVO ANEXO 15: ACTA CIRCUNSTANCIADA
NEGATIVA DE FIRMA DE ACTA DE CIERRE**

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Hora de inicio del acto.
2.	Día, mes y año en el que se realiza el acta.
3.	Nombre de la Instancia auditada.
4.	Año del PACA que corresponde la auditoría académico-administrativa.
5.	Grado y nombre del Titular de la Instancia Universitaria.
6.	Cargo del Titular de la Instancia Universitaria.
7.	Grado y nombre del Auditor asignado.
8.	Nombre del primer testigo de asistencia.
9.	Nombre del segundo testigo de asistencia.
10.	Descripción del documento con el que se identifica el primer testigo de asistencia.
11.	Descripción del documento con el que se identifica el segundo testigo de asistencia.
12.	Fecha en que el Auditor asignado realizó el Cierre de la Práctica de Auditoría.
13.	Hora en la que se presentó el Auditor asignado a realizar el Cierre de la Práctica de Auditoría.
14.	Minutos en los que el Auditor asignado realizó el Cierre de la Práctica de Auditoría.
15.	Número de oficio de la Orden de Auditoría.
16.	Fecha del oficio de la Orden de Auditoría.
17.	Grado y nombre del Contralor General Interno
18.	Trimestre de ejecución de la Auditoría Académico-administrativa que indica el PACA.
19.	Hora de conclusión del acto.
20.	Grado, nombre y firma del Contralor General Interno.
21.	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
22.	Grado, nombre y firma del Auditor asignado.
23.	Nombre y firma del primer testigo de asistencia.
24.	Nombre y firma del segundo testigo de asistencia.

INFORME DE AUDITORÍA.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

INFORME DE AUDITORÍA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA.

PACA (1)

(2)

(3)

INSTANCIA ACADÉMICA UNIVERSITARIA AUDITADA

(4)

NOMBRE DE LA AUDITORÍA REALIZADA

(5)

PERIODO DE REVISIÓN

(6)

**AUDITOR
ASIGNADO:**

(7)

México, (8)

ÍNDICE (9).

- I. OBJETIVOS (10).**
- II. METODOLOGÍA (11).**
- III. ALCANCE (12).**
- IV. RESULTADOS (13).**
- V. CÉDULAS DE OBSERVACIONES (14)**
- VI. CONCLUSIONES (15).**
- VII. ANEXOS (16).**

INSTRUCTIVO ANEXO 16: INFORME DE AUDITORÍA

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
2.	Número de Auditoría Académico-administrativa según el PACA.
3.	Trimestre de ejecución que indica el PACA de la Auditoría Académico-administrativa.
4	Nombre de la Instancia Universitaria.
5.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
6.	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
7	Grado, nombre y firma del auditor asignado.
8.	Fecha de la entrega del Informe.
9	Establecer el índice.
10	Establecer los objetivos de la auditoría.
11	Establecer la metodología utilizada en la Auditoría.
12	Establecer el alcance que tuvo la auditoría.
13	Describir los resultados la auditoría.
14	Ingresar las Cédulas de Observaciones firmadas por el Titular de la Instancia Académica.
15.	Conclusiones de la Auditoría.
16.	Ingresar loa anexos de relevancia para el sustento de la Auditoría.

17. Sustitución Auditor.
HOJA 1/2

DEPENDENCIA: Departamento de Auditoría Académica.
NÚMERO DE OFICIO: 602. 46/ --- (1) ---
NÚMERO DE AUDITORÍA: --- (2) ---
ASUNTO: Sustitución de Auditor

----- (3) -----
----- (4) -----
----- (5) -----

P R E S E N T E .

Con base en el artículo 10° inciso b, fracciones I y V del Reglamento Interno de la Contraloría General Interna, y en el marco de las Normas de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría, y con la finalidad de dar cumplimiento al “Programa Anual de Control y Auditorías” (PACA --- (6) ---); por medio del presente le comunico que el Auditor Asignado, será sustituido por (--- (7) ---) , para llevar a cabo la ejecución de la Auditoría Académico-administrativa número--- (2) ---, referente a la auditoría--- (8) ---, por el período de revisión del--- (9) ---; lo anterior a efecto de que le brinde las facilidades necesarias para el desarrollo de la presente revisión, lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto por el capítulo V numeral 14 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

---- (10) ----

C.c.p.

- ✓ --- (11) --- Contralor General Interno.
- ✓ Comisión de Contraloría del H. Consejo Universitario.

INSTRUCTIVO ANEXO 17: OFICIO DE SUSTITUCIÓN DE AUDITOR

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Número de oficio / año.
2.	Número de Auditoría Académico-administrativa según el PACA.
3.	Fecha del Oficio de Sustitución de Auditor.
4.	Grado y nombre del Titular de la Instancia Académica.
5.	Cargo del Titular de la Instancia Académica
6.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
7.	Grado y nombre del Auditor que continuara con el desarrollo de la Auditoría Académico-administrativa.
8.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
9.	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
10.	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría académica.
11.	Grado y nombre del Contralor General Interno.

18. Incorporación Auditores.

HOJA 1/2

DEPENDENCIA: Departamento de Auditoría Académica.

NÚMERO DE OFICIO: 602. 46/ --- (1) ---

NÚMERO DE AUDITORÍA: --- (2) ---

ASUNTO: Incorporación de Auditores.

----- (3) -----

----- (4) -----

----- (5) -----

P R E S E N T E .

Con base en el artículo 10º inciso b, fracciones I y V del Reglamento Interno de la Contraloría General Interna y en el marco de las Normas de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría, y con la finalidad de dar cumplimiento al “Programa Anual de Control y Auditorías” (PACA --- (6) ---); por medio del presente le comunico que el (--- (7) ---), ha sido incorporado como auditor asignado a la ejecución de la auditoría--- (8) ---, por el período de revisión del--- (9) ---; lo anterior a efecto de que le brinde las facilidades necesarias para el desarrollo de la presente revisión, lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Capítulo V numeral 16 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

---- (10) ----

C.c.p.

- ✓ --- (11) --- Contralor General Interno.
- ✓ Comisión de Contraloría del H. Consejo Universitario.

INSTRUCTIVO ANEXO: 19 OIA/ESA
OFICIO DE SUSTITUCIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA:
SEGUIMIENTO DE ACREDITACIÓN O RE ACREDITACIÓN DE INGENIERÍAS Y LICENCIATURAS.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Número de oficio / año.
2	Número de Auditoría Académico-administrativa según el PACA.
3	Fecha del Oficio de Incorporación de Auditor
4	Grado y nombre del Titular de la Instancia Académica.
5	Cargo del Titular de la Instancia Académica
6	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa
7	Grado y nombre del Auditor que se incorporara al desarrollo de la Auditoría Académico-administrativa.
8	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
9	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa
10	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría académica
11	Grado y nombre del Contralor General Interno

19. Ampliación de Plazo.

HOJA 1/3

DEPENDENCIA: Departamento de Auditoría Académica.

NÚMERO DE OFICIO: 602. 46/ --- (1) ---

NÚMERO DE AUDITORÍA: --- (2) ---

ASUNTO: Solicitud de Ampliación del Plazo de Ejecución de Auditoría.

----- (3) -----

----- (4) -----

CONTRALOR GENERAL INTERNO

P R E S E N T E .

Con base en el artículo 10º inciso b, fracciones I y V del Reglamento Interno de la Contraloría General Interna y el numeral 16 último párrafo de las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección publicado por el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformada el 16 de junio de 2011, en cumplimiento al “Programa Anual de Control de Auditorías” (PACA --- (5) ---); por este conducto le solicito a usted la autorización de ampliación del plazo para la realización de la auditoría --- (6) ---, número--- (2) -- por el período de revisión del--- (7) ---, sean aumentados --- (8) -- meses adicionales al plazo establecido para la ejecución de Auditorías, en virtud de ser indispensable, ya que a la fecha --- (9) --

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

---- (10) ----

C.c.p.

- ✓ Comisión de Contraloría del H. Consejo Universitario.
- ✓ (11) Auditor asignado.

**INSTRUCTIVO ANEXO 19: OFICIO DE SOLICITUD
DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Número de oficio / año.
2.	Número de Auditoría Académico-administrativa según el PACA.
3.	Fecha del Oficio de Incorporación de Auditor.
4.	Grado y nombre del Contralor General Interno.
5.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
6.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
7.	Trimestre de ejecución que indica el PACA de la Auditoría Académico-administrativa.
8.	Indicar el número de meses que se solicitan para la ampliación del plazo de la auditoría.
9.	Justificar brevemente los motivos para la ampliación del plazo para la ejecución de la auditoría.
10.	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría académica.
11.	Grado y nombre del auditor asignado.

20. Intervención del Contralor.
HOJA 1/2

DEPENDENCIA: Departamento de Auditoría Académica.
NÚMERO DE OFICIO: 602. 46/ --- (1) ---
NÚMERO DE AUDITORÍA: --- (2) ---
ASUNTO: Solicitud de Intervención del Contralor General Interno.

----- (3) -----

----- (4) -----

CONTRALOR GENERAL INTERNO

P R E S E N T E .

Con base en el artículo 10° inciso b, fracciones I y V del Reglamento Interno de la Contraloría General Interna, el Capítulo V numeral 17 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y en cumplimiento al “Programa Anual de Control de Auditorías” (PACA --- (5) ---); por este conducto le comunico que el ---- (6) ---- designada para atender requerimientos en calidad de responsable de la Instancia Académica ---- (7) ----, mismo que fuera designado y aceptado el mandato en fecha -- (8) ----, situación que se corrobora con la copia del Acta Circunstanciada de esa fecha; omitió atender en el término establecido, el requerimiento de información solicitada por el suscrito mediante ---- (9) ---- número ---- (10) ---- de fecha ---- (11) ----, manifestando que no existe documento que justifique su omisión ni medie solicitud de prórroga; situación que imposibilita el desarrollo eficaz de la auditoria número ---- (2) ----, referente a la auditoría ---- (12) ----, por el período de ejecución del ---- (13) --- -; lo anterior para efecto de que proceda de manera inmediata conforme a sus facultades y atribuciones, turnándolo al Departamento de Normatividad para fincar procedimiento administrativo correspondiente.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ACADÉMICA

---- (14) ----

C.c.p.

- ✓ Comisión de Contraloría del H. Consejo Universitario.
- ✓ (15) Auditor asignado.

INSTRUCTIVO ANEXO: 20: OFICIO DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL CONTRALOR

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Número de oficio / año.
2.	Número de Auditoría Académico-administrativa según el PACA.
3.	Fecha del Oficio de Solicitud de Intervención del Contralor General Interno.
4.	Grado y nombre del Contralor General Interno.
5.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
6.	Grado y nombre de Titular de la Instancia Académica y del responsable de atender los requerimientos de la Auditoría.
7.	Nombre de la Instancia Académica a Auditar.
8.	Fecha del Acta de Inicio de Auditoría.
9.	Oficio de Requerimiento de Información.
10.	Número del Oficio de Requerimiento de Información.
11.	Fecha del Oficio de Requerimiento de Información.
12.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
13.	Trimestre de ejecución que indica el PACA de la Auditoría Académico-administrativa.
14.	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría académica.
15.	Grado y nombre del auditor asignado.

DEPENDENCIA: Departamento de Auditoría Académica.

NÚMERO DE OFICIO: 602. 46/ --- (1) ---

NÚMERO DE AUDITORÍA: --- (2) ---

ASUNTO: Citatorio.

----- (3) -----

----- (4) -----

----- (5) -----

P R E S E N T E .

Con base en el artículo 10° inciso a fracción I de las funciones específicas del Reglamento Interno de la Contraloría General y en apego a lo establecido en las Normas de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría, a efecto de dar cumplimiento al “Programa Anual de Control de Auditorias” (PACA --- (6) ---); y con la finalidad de tratar asuntos relacionados a la Auditoría Académico-administrativa (--- (7) ---) número (--- (2) ---), solicito amablemente su presencia el próximo (--- (8) ---), a las (--- (9)---), en la oficina que ocupa la Contraloría General Interna, para efecto --- (10) ---- .

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

EL CONTRALOR GENERAL INTERNO DE LA UACH

----- (11) -----

C.c.p.

- ✓ --- (12) --- Jefe del Departamento de Auditoria Académica.
- ✓ --- (13) --- Auditor asignado.

INSTRUCTIVO ANEXO 21: OFICIO CITATORIO.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Número de oficio/ año.
2.	Número de auditoría académico-administrativa según el PACA.
3.	Fecha de elaboración del oficio Citatorio.
4.	Grado y nombre del Titular de la Instancia Universitaria.
5.	Nombre de la Instancia Universitaria.
6.	Año del PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
7.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
8.	Fecha en que deberá presentarse la persona citada.
9.	Hora en que deberá de presentarse la persona citada.
10.	Especificar el asunto a tratar, o la razón por la que fue citado.
11.	Grado nombre y firma del Contralor General Interno
12.	Grado y nombre del Jefe del departamento de Auditoría Académica.
13.	Grado y nombre del Auditor asignado.

CONSTANCIA DE COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

En el Estado de México a (--- (1)----) de (--- (2)----) del año (--- (3)----), el C. (--- (4)-
---) en calidad de auditor asignado, adscrito al Departamento de Auditoría Académica de la Contraloría General Interna de la Universidad, estando presente en el (--- (5)----) se hace constar que se encuentra presente el C. (--- (6)----) en su calidad de responsable de atender los requerimientos de la Auditoría y que en este mismo acto proporciona copias simples de los documentos que sirven como soporte para llevar a cabo la misma.

A continuación, se precisan documentos:

(----- (7) ----)

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 fracción XIII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, y demás relativo aplicables, es menester mencionar que tales copias son fiel y legal reproducción correspondientes de las originales, sirviendo la presente como cotejo de la existencia y autenticidad de las mismas, además de constar que los documentos originales se quedan a resguardo del propio archivo de la Instancia Académica auditada, haciéndole saber al encargado (--- (6)----) que en el momento que le sean requeridos los originales por este Departamento de Auditoría Académica o Autoridad Competente, se compromete a presentarlos en tiempo y forma.

TITULAR DE LA INSTANCIA AUDITADA

--- (8) ---

AUDITOR ASIGNADO

--- (9) ---

INSTRUCTIVO ANEXO 22: CONSTANCIA DE COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Día de levantamiento del Cotejo de Documentos.
2.	Mes de levantamiento del Cotejo de Documentos.
3.	Año de levantamiento del Cotejo de Documentos.
4.	Grado y nombre del Auditor asignado.
5.	Nombre de la Instancia Universitaria.
6.	Grado y nombre del Titular de la Instancia Universitaria.
7.	Especificar el nombre de los documentos involucrados en el cotejo.
8.	Grado, nombre y firma del Titular de la Instancia Académica.
9.	Grado, nombre y firma del Auditor Asignado.

INSTRUCTIVO ANEXO 23: CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES PENDIENTES

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Año el PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
2.	Número de Auditoría Académico-Administrativa según el PACA.
3.	Trimestre de ejecución que indica el PACA de la Auditoría Académico-administrativa.
4.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
5.	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
6.	Nombre de la Instancia Universitaria.
7.	Número consecutivo de la observación.
8.	Descripción de la observación.
9.	Formular las recomendaciones que se consideren procedentes para prevenir o evitar en el futuro el incumplimiento normativo y con ello buscar el equilibrio en el desempeño de las funciones académico-administrativas de la Instancia Universitaria auditada.
10.	Formular las recomendaciones que se consideren procedentes para corregir el incumplimiento normativo y con ello buscar el equilibrio en el desempeño de las funciones académico-administrativas de la Instancia Universitaria auditada.
11.	Citar la normatividad interna o externa a la que se incumple o infringe.
12.	Indicar el grado de avance o solventación de la observación, mencionando los documentos que respalden dicho avance.
13.	Fecha en que se terminó el seguimiento
14.	Grado, nombre y firma del Auditor asignado.
15.	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
16.	Grado, nombre y firma del Titular de la Instancia Universitaria.

INSTRUCTIVO ANEXO 24: REPORTE DE SITUACIÓN DE OBSERVACIONES PENDIENTES

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1.	Año el PACA que corresponde la Auditoría Académico-administrativa.
2.	Número de Auditoría Académico-Administrativa según el PACA.
3.	Trimestre de ejecución que indica el PACA de la Auditoría Académico-administrativa.
4.	Rubro, concepto o tipo de Auditoría Académico-administrativa.
5.	Periodo que abarca la Auditoría Académico-administrativa.
6.	Nombre de la Instancia Universitaria.
7.	Número consecutivo de la observación.
8.	Descripción de la observación.
9.	Formular las recomendaciones que se consideren procedentes para prevenir o evitar en el futuro el incumplimiento normativo y con ello buscar el equilibrio en el desempeño de las funciones académico-administrativas de la Instancia Universitaria auditada.
10.	Formular las recomendaciones que se consideren procedentes para corregir el incumplimiento normativo y con ello buscar el equilibrio en el desempeño de las funciones académico-administrativas de la Instancia Universitaria auditada.
11.	Indicar el grado de avance o solventación de la observación, mencionando los documentos que respalden dicho avance.
12.	Fecha en que se terminó el seguimiento
13.	Grado, nombre y firma del Auditor asignado.
14.	Grado, nombre y firma del Jefe del Departamento de Auditoría Académica.
15.	Grado, nombre y firma del Titular de la Instancia Universitaria.

MARCAS DE AUDITORÍA

Las Marcas de Auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo; el propósito de dichas marcas es:

- 1) Dejar constancia del trabajo realizado,
- 2) Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- 3) Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

Por sus características las marcas pueden ser de dos tipos:

- a) Estándar: Son las que se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.
- b) Específicas: Estas no son de uso común, en la medida de que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo.

Para realizar la Auditoría Académico-administrativa Específica se han establecido las siguientes marcas.

MARCAS	DESCRIPCIÓN
	Cotejado con original
	Revisado
	Revisado y cotejado
	Punto pendiente
	Punto pendiente aclarado
DO	Documento original

MARCAS	DESCRIPCIÓN
FD	Faltante de documentación
	Continúa al reverso de la Cédula
	Comentar con el supervisor
	Cotejado con normatividad
*	Cumple con la normatividad
	Incluir en el informe
	Va a otra cédula
	Viene de otra cédula
	Observación por revisar y confirmar
	Sin comprobante

Todo personal que realice una auditoría debe observar las siguientes reglas para los índices, marcas o llamadas de auditoría:

1. Los índices de auditoría deberán anotarse en el extremo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo.
2. Las marcas y llamadas de auditoría deberán anotarse con lápiz rojo e inmediatamente después de los conceptos a los que se refieran.
3. Los índices, marcas y llamadas de auditoría se anotan en el momento que se realice el examen.

4. Cuando se relacione datos de la misma cédula, la llamada tendrá una letra mayúscula. Cuando se trate de notas aclaratorias, se utilizarán números arábigos.
5. La fuente de información se anotará invariablemente al calce del papel de trabajo y deberá contener todos los datos necesarios para su identificación.
6. Un índice cruzado a la izquierda de una cifra o concepto indicará la cédula de donde provenga la información; a la derecha significará que se trata de una cédula fuente de los datos y que se remite a otra cédula.
7. Todas las cédulas que contengan información homogénea se numeraran en forma consecutiva abajo del índice. Por ejemplo, si son 30 hojas relacionadas a X capítulo se numerarán 1/30, 2/30, 3/30...30/30.
8. Cuando sea necesario utilizar un índice, marca o llamada de auditoría que no se haya establecido en la guía respectiva, su significado se explicará al calce del papel de trabajo correspondiente.

26. Glosario de Términos

Acreditación: Se otorga Certificado de Acreditación con una vigencia de 5 años, cuando el programa académico presenta evidencias de que satisface el 100% de los criterios, estándares e indicadores con suficiencia mínima del (70%).

Acreditación: Es el proceso mediante el cual se verifica por parte de un organismo acreditador reconocido por el COPAES, si un programa académico cumple con sus propios objetivos y si satisface un conjunto de Criterios: y Estándares de calidad establecidos en el Marco de Referencia de dicho organismo acreditador. Una vez verificado el cumplimiento de los indicadores y Estándares de calidad, la Acreditación, es el acto legal de reconocerle a un programa académico el cumplimiento de los Criterios: y Estándares de calidad aprobados en el Marco de Referencia del organismo acreditador, otorgándosele a dicho programa, un reconocimiento o certificado que acredita o hace constar dicha situación o nivel de calidad.

Acreditación: se define como un proceso para garantizar la calidad de un programa educativo. El proceso es llevado a cabo por un organismo externo a las instituciones de educación superior, reconocido para dicha función. La acreditación reconoce la calidad de los programas educativos considerando estándares definidos para un programa de buena calidad. Supone la evaluación a través de estándares y criterios: de calidad establecidos previamente por un organismo acreditador. El procedimiento incluye una autoevaluación del programa, así como una evaluación por un equipo de expertos externos o pares académicos. En todos los casos es una validación temporal, por cinco años.

Acreditación a programas extranjeros: Se otorga Certificado de Acreditación con una vigencia de 5 años, cuando el programa académico presenta evidencias de que satisface el 100% de los criterios, estándares e indicadores con suficiencia mínima del (70%).

Actores del proceso de acreditación: Son aquellas personas que participan directa e indirectamente en el proceso de evaluación del programa académico, e incluye sus

atribuciones y responsabilidades, tanto de parte del COMEAA como de la propia institución.

Alumno: Persona admitida en cualquier nivel o modalidad por una institución educativa, para recibir formación académica.

Asignatura: Conjunto de contenidos de una o varias áreas específicas dentro del plan de estudios, de un programa estructurados para ser desarrollados como un curso en un periodo escolar fijo (trimestre, cuatrimestre, semestre o año).

Aula Interactiva: Espacio usado para desarrollar actividades que tengan que ver con la comunicación entre personas, en todas sus diferentes manifestaciones y a través de distintos medios.

Autoevaluación: es la reflexión que hace la institución sobre el programa educativo considerando las categorías, indicadores, Criterios y Estándares definidos por el organismo acreditador en su marco de referencia.

Becario: Persona que recibe apoyo económico o de otra naturaleza para realizar sus estudios o investigaciones, previa satisfacción de ciertos requisitos.

Categorías. Son aquellas que permiten agrupar a los elementos con características comunes, que serán evaluados por los organismos acreditadores.

Categorías de análisis: son aquéllas que comparten características comunes, razón por la cual se agrupan los elementos e indicadores con características comunes, que serán evaluados por los distintos comités de evaluación conformados por pares académicos, por ejemplo: plan de estudios, alumnos o personal académico.

Criterios: es el punto de vista desde el que se evaluará cada asunto, indicador o categoría. Son los referentes definidos a priori, con base en los cuales se emitirán los juicios de valor. Los más utilizados son:

Criterio de eficacia: se evalúa si el proceso, programa o elemento cumple con los objetivos establecidos para el mismo. Por ejemplo: en la eficacia del proceso de ingreso, se evalúa si el proceso implementado conduce a que los estudiantes que

ingresan cumplen el perfil de ingreso previamente definido y difundido requerido para los estudiantes del programa; en la eficacia de la formación, se evalúa si, al ingresar, el estudiante cumple con el perfil mínimo de egreso mediante el examen de egreso de licenciatura (EGEL).

Criterio de eficiencia: se evalúa si el proceso, programa o elemento cumple los objetivos establecidos al menor costo.

Criterio de existencia: implica constatar si el elemento que se va evaluar existe efectivamente, es vigente, autorizado oficialmente, conocido, utilizado y puesto en práctica por la institución para el programa. Por ejemplo, existencia del plan de estudios; bajo este criterio se verifica si el documento existe, es conocido por profesores y alumnos, está autorizado por los órganos de gobierno, está registrado en profesiones y difundido en la comunidad educativa.

Criterio de pertinencia: se evalúa si el plan de estudios, programa de curso, unidad de aprendizaje, proceso o elemento a evaluar satisface las necesidades a que dio lugar; es decir, es útil, adecuado, congruente o relevante de acuerdo con su propósito y función. Por ejemplo: en la pertinencia del plan de estudios se evalúa si la creación del plan se sustentó en un estudio de necesidades sociales, económicas, profesionales y académicas; un análisis del campo laboral, así como de las tendencias profesionales y del avance disciplinario y tecnológico asociado a la profesión o disciplina.

Criterio de suficiencia: este criterio se refiere a los recursos humanos, laboratorios, talleres, equipo científico y tecnológico, acervos, equipo de cómputo, software e instalaciones que son indispensables para el desarrollo del programa educativo. Se asume que estos recursos deben ser pertinentes, idóneos y actualizados; además, deben existir en cantidad adecuada considerando los sujetos potenciales del programa y tener determinadas características de funcionamiento, disponibilidad y accesibilidad para los usuarios de los mismos. Por ejemplo: suficiencia del equipo de cómputo se evalúa considerando el número de alumnos que se atienden por computadora, actualizada, con Internet y software requerido para el programa.

Certificado de acreditación: Es una constancia que otorga el Organismo Acreditador través de su Consejo Directivo y avalado H. Consejo Técnico y el H. Consejo de Vigilancia, donde se hace constar que el programa académico cumple los estándares e indicadores de calidad establecidos.

Código de ética: Es el documento en el que se establecen las normas de conducta que deben observar los evaluadores y miembros del COMEAA, antes de la visita, durante la misma y posteriormente a la evaluación del programa académico.

Consejo para la Acreditación de la Educación Superior A.C. (COPAES): Es la instancia facultada legalmente para conferir reconocimiento a organismos acreditadores de programas académicos de educación superior, ofrecidos por instituciones públicas y privadas, previa evaluación de sus capacidades, procedimientos e imparcialidad, cuidando que su constitución y funcionamiento sean equitativos, transparentes y confiables ante la sociedad.

Contenidos Programáticos: Listado de temas de una asignatura o curso, junto con sus objetivos, experiencias de aprendizaje sugeridas, Criterios: de evaluación y bibliografía correspondiente.

Contrato de servicios: Es un documento donde las partes, por mutuo acuerdo declaran y establecen los compromisos para cada una de ellas en el proceso de evaluación denominado acreditación. En esta la institución declara decir verdad en toda la documentación y evidencias presentadas en el Informe de Autoevaluación y durante la visita, y el comité se compromete a evaluarla tal y como está establecido en su marco de referencia, sus reglamentos y con la aplicación de equidad y transparencia.

Cuerpo Colegiado: Entidad integrada principalmente por personal académico de una institución educativa, con fines de consultoría, planeación, regulación y/o vigilancia de las actividades propias de la vida académica de ésta.

Curso o asignatura (unidad de enseñanza aprendizaje): Es una unidad programática de enseñanza aprendizaje, con un conjunto de contenidos que suelen

ser los correspondientes a una sola materia y que pueden ser de naturaleza teórica, práctica, o bien de ambas. Forma parte del plan de estudios y se imparte en un periodo lectivo que puede ser semestral, cuatrimestral o trimestral.

Desarrollo Tecnológico: Actividad orientada a la solución de problemas de los ámbitos social, productivo y de servicios, haciendo uso de los resultados de la investigación, o bien de las experiencias de índole práctica.

Docencia: Función sustantiva de las instituciones de educación superior, mediante la cual se transmiten conocimientos, se desarrollan habilidades, se fomentan actitudes y hábitos y se induce la asunción de valores.

Eficiencia de Titulación por Generación: Relación existente, en una fecha determinada, entre el número de titulados de una misma generación o cohorte y el número de egresados de ella.

Eficiencia de Titulación Total: Relación existente, en una fecha determinada, entre el número de titulados de un programa y el número de egresados en el mismo periodo.

Eficiencia Terminal por Generación: Relación existente, en una fecha determinada, entre el número de egresados de una misma generación o cohorte y el número que la conforma.

Eficiencia Terminal Total: Relación existente, en una fecha determinada, entre el número de egresados y los alumnos admitidos en el mismo periodo.

Egresado: Persona que ha cumplido todos los requisitos académicos y administrativos correspondientes a un plan de estudios.

Estándares: Son los valores ideales o deseables de un indicador, previamente establecidos por el Organismo Acreditador y que servirán para ser contrastados con los índices del programa.

Estándar: de evaluación: describe el nivel de logro que debe alcanzarse en cada indicador o referente para cumplir con lo que exige cada categoría; es decir, son

valores ideales o deseables de un indicador, previamente establecidos por el organismo acreditador y que servirán para ser contrastados con los valores alcanzados por el programa. Por ejemplo: el estándar de eficiencia terminal, por cohorte nacional, es del 75%; y para los programas de ingeniería, el 40%.

Evaluación diagnóstica y de seguimiento: Evaluación externa que realizan los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y su objetivo principal es indicarle al programa académico (cómo en términos de la calidad deseada), está realizando sus procesos y obteniendo sus productos conforme a lo que la institución tiene establecido, esto es, en relación con su misión, objetivos y metas. Se realiza atendiendo al marco de referencia establecido por el CIEES. A los programas académicos los clasifican con niveles de calidad del 1 al 3, siendo este último el de menor congruencia entre los objetivos institucionales y la realidad actual.

Evaluación externa: es la evaluación con fines diagnósticos que se realiza del programa por pares académicos.

Funcionario Académico Administrativo: Personal académico que realiza funciones administrativas vinculadas con un programa académico durante más del 75% de su tiempo completo.

Generación o Cohorte: Grupo de alumnos admitidos a un programa académico en un mismo periodo de ingreso.

Indicadores o referentes: son los enunciados que describen los elementos cuantitativos (indicadores) o cualitativos (referentes), o ambos, que se analizan de acuerdo con los Criterios: previamente establecidos mediante los que se busca encontrar la calidad de aspectos específicos del programa educativo.

Para efectos de la evaluación externa con fines de acreditación, los indicadores se clasifican en: mínimos y complementarios.

Son indicadores mínimos aquéllos indispensables para garantizar que un PE cumple con los elementos de calidad requeridos para un programa de calidad; y complementarios, aquéllos deseables que proporcionan un valor agregado al mismo.

Indicadores. Son los enunciados que describen los elementos cuantitativos y/o cualitativos que se analizan en los Criterios: mediante los que se busca encontrar la calidad de aspectos específicos del programa académico.

Atributos que son evaluados en los indicadores.

- Actualidad: Correspondencia de las disposiciones normativas y los procesos educativos con los requerimientos presentes.
- Congruencia: Conveniencia, oportunidad, ilación o conexión entre los distintos componentes de los procesos educativos y los resultados.
- Eficacia: Correspondencia entre los objetivos planteados y los resultados obtenidos por el programa académico.
- Eficiencia: Capacidad y disposición del programa académico para transformar las acciones en resultados con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y utilizados. Es el logro de sus objetivos y metas con el mínimo de recursos, incluido el tiempo.
- Existencia: Contar con las herramientas necesarias para la realización de las actividades, incluyendo las metodologías indispensables de planeación del aspecto a evaluar.
- Impacto: Utilidad que han tenido las acciones y resultados en la satisfacción de las necesidades del programa académico.
- Pertinencia: Oportunidad, adecuación y conveniencia de los programas académicos en relación con las expectativas y la evolución de las necesidades y prioridades de los agricultores a escala local, regional y nacional.
- Relevancia: Importancia o significado que se le asigna a una acción, proceso o resultado del programa académico.
- Sostenibilidad: Capacidad que tiene el programa académico para que las acciones transformadas en resultados en su beneficio se mantengan.
- Suficiencia: Capacidad, aptitud y competencia para satisfacer las distintas funciones llevadas a cabo en el proceso educativo, refiriéndose tanto a las facultades y atribuciones como a los recursos humanos, materiales y financieros.
- Vigencia: Plena eficacia, observancia y validez legal en tiempo y espacio de las disposiciones o normas emanadas de un órgano competente.

Informe de Resultados y Recomendaciones: Como resultado de la evaluación, el comité emitirá un Informe de Resultados y Recomendaciones específicas para el cumplimiento de los criterios, indicadores y estándares establecidos. Dicho informe

tiene un carácter confidencial y es de uso exclusivo para el programa académico y la institución.

Investigación. Una de las funciones sustantivas de una institución de educación superior, orientada a la obtención de nuevos conocimientos y/o a la comprobación o demostración de los ya existentes, mediante un proceso racional sustentado en métodos rigurosos.

Liga: Información relativa al indicador contenida en un archivo electrónico separado que puede ser consultado mediante un hipervínculo.

Materia: Conjunto de contenidos específicos comunes a un área específica del conocimiento, agrupados bajo una denominación genérica. En un plan de estudios una materia puede ser objeto del tratamiento de uno o varios cursos o asignaturas.

No acreditado: La acreditación no se otorga cuando el programa no cumple los Criterios: de calidad en los mínimos establecidos en el sistema de acreditación de este comité. La institución puede solicitar nuevamente la evaluación en el momento que considere que cumple con los Criterios: de calidad, en un plazo mayor de seis meses después de haberse dictaminado.

Objeto de estudio de CACEI: los programas educativos de ingeniería y los de técnico superior universitario (TSU) con fines de acreditación.

Organismos de acreditación: Son agencias especializadas en evaluación externa, las cuales están reconocidas por instancias definidas para tales efectos por el gobierno federal y la sociedad (COPAES). Están legalmente constituidas y cuentan con una estructura de asociación civil, tienen reconocimiento y representación de su gremio profesional y de los relacionados con él, cuentan con un marco de referencia, el cuál es público y dinámico, tienen una organización interna y logística adecuada para la realización de la actividad de acreditación, tienen independencia financiera y sus servicios profesionales son de la más alta calidad y sin fines de lucro. Asimismo, cuentan con un padrón nacional de evaluadores entrenados y capacitados para tal efecto, con absoluta solvencia moral y profesional en sus respectivas instituciones y

en el ambiente profesional. Además, estas agencias están sujetas a las leyes y normativa del fuero federal aplicables según el ámbito de competencia, así como las establecidas por la SEP y el COPAES.

PA: Plan Académico, se refiere al plan de estudios de la ingeniería o licenciatura a acreditar

Padrón Nacional de Evaluadores: Es la relación donde se registra el conjunto de profesionales que participan en la educación agrícola superior, investigación o en el sector productivo, con capacidad reconocida por el COMEAA para realizar evaluaciones externas con fines de acreditación. Lo constituyen expertos de las diferentes disciplinas relacionadas con la educación agrícola y que cuentan con amplia solvencia moral y profesional, reconocida por las instituciones de donde provienen. Se alimenta de las propuestas de las asociaciones de especialistas y de los colegios profesionales del ramo específico y cada uno de ellos y en su conjunto tienen a su cargo la responsabilidad de la actividad evacuatoria; los juicios de valor que emiten tienen la validez suficiente para, con base a ellos, otorgar o no la acreditación de un programa académico. También formarán parte del Padrón de evaluadores del COPAES. (PECO).

Perfil de Ingreso: Conjunto de características que debe tener un alumno en el momento de ingresar a un programa o carrera.

Perfil de Egresado: Conjunto de características que se espera que manifieste una persona que haya concluido sus estudios en un programa o carrera profesional, expresadas en términos de los aprendizajes logrados como resultado de todo el proceso establecido por el currículo respectivo.

Perfil Profesional: Conjunto de conocimientos, capacidades, habilidades, actitudes y valores que debe reunir un egresado para el ejercicio de su profesión.

Personal Académico: Personal que realiza funciones de docencia, además de otras propias del ámbito académico como la investigación y/o el desarrollo tecnológico y la difusión y extensión de la cultura, entre otras.

Presupuesto: Estimación o previsión de los ingresos y egresos que serán necesarios para el desarrollo de un programa en un tiempo determinado.

Profesor de Asignatura (por horas): Personal adscrito a un programa que únicamente realiza funciones de docencia.

Profesor de Tiempo Completo: Personal que está obligado a dedicar a la institución un mínimo de 30 horas por semana y que realiza funciones de personal académico.

Profesor de Tiempo Parcial: Personal que dedica a la institución menos de 30 horas por semana y que realiza funciones de personal académico.

Programa Académico: Conjunto de actividades dirigidas a la formación de profesionales, agrupadas y regidas por el currículo de una carrera profesional.

Programas académicos: Son de licenciatura y posgrado (especialidad, maestría y doctorado). Esto es, equivale a una carrera en particular que para fines de acreditación se debe diferenciar de la universidad o institución, dependencia, escuela, facultad o departamento, ya que, en estas instancias puede existir uno o varios programas académicos.

Re-Acreditación: Proceso de evaluación que realiza un programa académico al término de la vigencia del certificado de acreditación – cinco años-. Tiene por finalidad garantizar que los indicadores y estándares esenciales evaluados no hayan disminuido, y de evaluar en qué medida los indicadores y estándares de calidad; se han incrementado, además, de evaluar el cumplimiento de las recomendaciones hechas para la mejora del programa en la evaluación de acreditación anterior. Adicionalmente el programa académico deberá de cubrir ampliamente el 100% de los indicadores y los vigentes a la fecha. Asimismo, esta será por cinco años más y de no realizar este proceso evaluatorio se cancelará la vigencia del certificado de acreditación y se informará al COPAES, la SES-SEP, AMEAS y la ANUIES.

Reglamento: Documento en donde se asientan las normas que deberán cumplir y hacer cumplir los evaluadores y personal del COMEAA.

Sistema Mexicano de Acreditación de Programas académicos para la Educación Agrícola Superior del COMEAA: Es el marco de referencia en el cuál se indican un conjunto de objetivos, conceptos, estructura, criterios, estándares y procedimientos que permiten precisar y dar operatividad a los acuerdos de las instituciones interesadas en establecer la acreditación como un mecanismo de promoción y mejora de la calidad. Asimismo, es un documento que sirve de base para la planeación prospectiva, en apoyo al desarrollo de una estrategia para la mejora de la calidad de los programas académicos de instituciones de educación agrícola superior para alcanzar la acreditación o reconocimiento de calidad.

Titulado: Egresado de un programa académico que ha obtenido el correspondiente título profesional, de acuerdo con los procedimientos fijados por la institución en que realizó sus estudios.

Unidad Académica: Entidad que agrupa un conjunto de funciones académico administrativas, entre las cuales se encuentra la de regular el funcionamiento de programas académicos. Ocupa un lugar determinado dentro de la estructura de una institución educativa y puede llevar la denominación de unidad, escuela, facultad, departamento, centro, división o sección.

Verificación de seguimiento: Es la visita a la institución que permite identificar la atención a las recomendaciones realizadas por la agencia acreditadora.

Referencia: www.acceciso.org.mx, www.caceca.org, www.cacei.org, www.comeaa.org, www.conace-sae.org. www.copaes.org/.