



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar Verificaciones a los procesos administrativos		
Código del documento:	VA01-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso:	
José María Estrada Gómez	 Jefe del Departamento de Adquisiciones
Felipe Ávalos Zaragoza	 Jefe del Departamento de Contabilidad
Efraín Ramos Balderrama	 Jefe del Departamento de Control Patrimonial
María Eugenia Gallegos Loya	 Jefe del Departamento de Presupuesto
María Eugenia Rangel Márquez	 Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Mario Alberto Medina Urquiza	 Jefe del Departamento de Servicios Generales
Marcela Prieto Márquez	 Recepcionista-Telefonista

REVISADO POR/APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar Verificaciones a los procesos administrativos	
	Código del documento:	VA01-NSC-01	Efectivo: 2008-03-31
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

PROPÓSITO: Determinar que las áreas operan de acuerdo a los procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas y cumplen con los requerimientos establecidos en los mismos.

ALCANCE: Aplica a las actividades realizadas en las áreas administrativas que están dentro del alcance de la Dirección de Administración y Finanzas del Centro.

POLÍTICAS: No Aplica.

DEFINICIONES:

Centro: Centro de Investigación en Materiales Avanzados, CIMAV.

Criterios de verificación: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados para hacer una verificación.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

Evidencia de la verificación: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de verificación y que son verificables.

Evidencia objetiva: Evidencia que se recolecta durante la auditoria a través de registros, declaraciones de hechos, entrevistas, observación de actividades y revisión de documentos.

Hallazgos: Resultados de la evaluación de la evidencia de la verificación, recopilada frente a los criterios de auditoria.

Mejora: Actividad recurrente para aumentar la capacidad y así cumplir los requisitos.

Observación: El no cumplimiento a los requerimientos establecidos en los procedimientos administrativos.

Resultado de la verificación: Conclusiones que proporciona el DAF y/o SF tras considerar los objetivos de la verificación y todos los hallazgos de la misma.

SF: Subdirector de Finanzas.

Verificación: Análisis sistemático e independiente para determinar si las actividades realizadas en las áreas administrativas cumplen con las disposiciones establecidas, están implantadas eficazmente y son apropiadas para alcanzar los objetivos del Centro.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1. Las verificaciones de las áreas administrativas deberán ser programadas por el Director de Administración y Finanzas en coordinación con el Subdirector de Finanzas, acordando la fecha y el horario en que se realizará la verificación.
2. El DAF y el SF deberán cumplir por lo menos con una verificación de un procedimiento de cualquier área administrativa en el transcurso de un trimestre. Obteniendo en forma aleatoria, el área y el procedimiento a verificar.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar Verificaciones a los procesos administrativos		
	Código del documento:	VA01-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN

3. El DAF y/o el SF darán inicio a la verificación en cuestión, en el tiempo y forma acordado, en coordinación con el Jefe del Área y el Responsable del procedimiento seleccionado.
4. Durante la verificación, el DAF y/o el SF deberán revisar la existencia de evidencia objetiva de que las actividades se llevan a cabo correctamente, tomando en cuenta los criterios y listas de verificación del área correspondiente.
5. El DAF y/o el SF plasmarán en la lista de verificación, la evidencia objetiva encontrada en el transcurso de la revisión.
6. Al término de la verificación, el DAF y/o el SF darán a conocer al Jefe de Área y al Responsable del Procedimiento verificado, los resultados de la verificación y hallazgos encontrados.
7. Si algún hallazgo no es congruente con lo especificado en el procedimiento aplicable o en la lista de verificación, el DAF y/o el SF deberán redactar el hallazgo en el formato de observación (VA01F02-NSC), como una observación correctiva.
8. El formato de Observación (VA01F02-NSC), deberá llenarse correctamente en todos los puntos aplicables, el Jefe del Área y el Responsable del procedimiento deberán plasmar la causa raíz y la acción a implementar para dar solución al problema, firmando como responsables de la observación y comprometiéndose a una fecha de cierre no posterior a la siguiente verificación trimestral del DAF y SF.
9. El DAF y/o SF deberán dar seguimiento al cierre de las observaciones encontradas durante la siguiente verificación trimestral.
10. El DAF y/o el SF describirán las actividades realizadas para asegurar que las acciones correctivas se llevaron a cabo (formato VA01F02-NSC), en el apartado de verificación de la acción. Plasmando el nombre del que llevó a cabo la verificación, la fecha y la firma en que se verificó el cierre.
11. Si el área administrativa, el responsable del procedimiento, el DAF y/o el SF detectan alguna mejora que se pueda implementar, deberá de plasmarse en el mismo formato de observación (VA01F02-NSC), y se le deberá de dar seguimiento al igual que una observación de tipo correctiva.
12. A finales de cada año el DAF en conjunto con el SF realizan el informe de verificaciones (VA01F01-NSC), en el cual se registran todas las verificaciones hechas en los cuatro trimestres del año, resumiendo las observaciones que se tuvieron, el tipo de observación y una descripción de ellas.

REFERENCIAS:

Procedimientos Administrativos de las áreas de Adquisiciones, Contabilidad, Control Patrimonial, Presupuesto, Recepción, Recursos Humanos y Servicios Generales.

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Informe de Verificaciones	VA01F01-NSC	5 años	Subdirector de Finanzas
Observación	VA01F02-NSC	5 años	Subdirector de Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar Verificaciones a los procesos administrativos		
Código del documento:	VA01-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Lista de verificación Adquisiciones	VA01F03-NSC	5 años	Subdirector de Finanzas
Lista de verificación Contabilidad	VA01F04-NSC	5 años	Subdirector de Finanzas
Lista de verificación Control Patrimonial	VA01F05-NSC	5 años	Subdirector de Finanzas
Lista de verificación Presupuesto	VA01F06-NSC	5 años	Subdirector de Finanzas
Lista de verificación Recepción	VA01F07-NSC	5 años	Subdirector de Finanzas
Lista de verificación Recursos Humanos	VA01F08-NSC	5 años	Subdirector de Finanzas
Lista de verificación Servicios Generales	VA01F09-NSC	5 años	Subdirector de Finanzas

FORMATOS:

Informe de Verificaciones, VA01F01-NSC
Observación, VA01F02-NSC
Lista de verificación Adquisiciones, VA01F03-NSC
Lista de verificación Contabilidad, VA01F04-NSC
Lista de verificación Control Patrimonial, VA01F05-NSC
Lista de verificación Presupuesto, VA01F06-NSC
Lista de verificación Recepción, VA01F07-NSC
Lista de verificación Recursos Humanos, VA01F08-NSC
Lista de verificación Servicios Generales, VA01F09-NSC

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del Documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.