Urosur

PROTOCOLO

(AUDITORIA INTERNA)

Código del documento: MOF – 01 PROT – AUDITORIA INTERNA
Versión: v1.1.2026
Responsable implementación: Jefatura LSRH
Responsable de actualización: Vicepresidencia.
Responsable de aprobación: Dirección operativa
Fecha de emision: 01 abril 2026
Entrada en vigor: 01 mayo 2026

#UrosurSomosTodos

1. OBJETIVO

Establecer la ejecución del proceso de auditoría interna en UROSUR, definiendo de forma precisa qué revisar, cómo validarlo, en qué orden, con qué información y bajo qué criterios, para garantizar la verificación integral de la información financiera. La auditoría interna es gobernada por la Vicepresidencia como parte de su ciclo operativo, quien es responsable de su ejecución directa o a través de terceros.

Asegurar que la información operativa y financiera (servicios prestados, registros, ingresos y egresos) sea conciliada, validada y comprobada contra sus fuentes, manteniendo concordancia entre lo ejecutado, lo registrado, lo cobrado y lo reportado.

Garantizar el control financiero, la trazabilidad documental, la identificación de desviaciones y la detección de inconsistencias, errores o discrepancias operativas y contables.

Definir la coordinación entre las áreas involucradas para asegurar la entrega, validación y conciliación correcta de la información en cada etapa del proceso de auditoría.

Establecer los criterios obligatorios de revisión y las condiciones para validación, observación o ajuste de la información auditada, asegurando que cada dato cuente con soporte completo y verificable.

Mantener el proceso bajo control operativo continuo, con visibilidad, orden y evidencia de ejecución, asegurando que la información financiera refleje fielmente la operación real.

Su cumplimiento es obligatorio y constituye el marco de referencia para la ejecución y control de la auditoría interna dentro del sistema institucional de UROSUR.

2. EJECUCION

El protocolo de auditoría se divide en cuatro momentos, como se describe a continuación:

Momento 1. Estado inicial

- Efectivo disponible (caja y bancos)
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Corresponde a la validación del punto de partida financiero del periodo, mediante un proceso de conciliación en dos fases.

Con corte al día 31, se realiza la verificación física del efectivo disponible y la revisión conjunta de los saldos en cuentas bancarias con la Jefatura de Finanzas, determinando el monto real de efectivo y bancos al cierre del periodo.

Posteriormente, dentro del periodo del día 1 al 15 del mes, se realiza la validación documental contra el reporte financiero mensual y los estados de cuenta bancarios emitidos por las instituciones financieras, confirmando la correspondencia entre lo validado físicamente y lo registrado.

Las cuentas por cobrar deberán validarse mediante conciliación entre la Jefatura de Finanzas y la Asistencia de Vicepresidencia, verificando correspondencia entre el registro financiero y el seguimiento operativo de cobranza.

Las cuentas por pagar deberán verificarse contra el desglose de pasivos proporcionado por la Jefatura de Finanzas, validando consistencia y registro.

Toda la revisión se ejecuta bajo principio de conciliación entre fuentes, dejando evidencia documental de cada validación realizada.

Insumos necesarios para la ejecución

- Reporte financiero mensual
- Estados de cuenta bancarios
- Desglose de cuentas por cobrar
- Registro/seguimiento de cobranza (Asistencia de Vicepresidencia)
- Desglose de cuentas por pagar

Momento 2. Seguimiento financiero mensual

- Ingresos
  - UPC1
  - UPC2
  - USERE

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

- Egresos
  - Fijos
  - Variables
    - Insumos y equipos médicos
    - Insumos y equipos no médicos
    - Mantenimiento
    - Honorarios
    - Otros

Corresponde al control y validación de los movimientos financieros del periodo, mediante el registro, clasificación y conciliación de ingresos y egresos.

Los ingresos deberán identificarse y clasificarse por unidad de negocio (UPC1, UPC2 y USERE), validándose contra los registros operativos correspondientes:

- UPC1 contra el archivo de consultas y procedimientos de UPC1, proporcionado por la Asistencia de Vicepresidencia.
- UPC2 contra el archivo de consultas y procedimientos de UPC2, proporcionado por la Asistencia de Vicepresidencia.
- USERE contra el archivo de rentas de USERE, proporcionado por la Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos.

La validación implica confirmar que toda actividad realizada se encuentre debidamente registrada como ingreso y que no existan omisiones o discrepancias entre operación y registro financiero.

Los egresos deberán dividirse en fijos y variables. Los egresos fijos se validan contra la relación de gastos fijos proporcionada por el área contable, verificando su correspondencia y registro. Los egresos variables deberán clasificarse conforme a los cinco conceptos definidos, verificando que cada salida de recurso cuente con soporte documental, corresponda a un gasto real del periodo y se encuentre debidamente registrada.

Toda la información deberá conciliarse contra las fuentes disponibles (reportes financieros y movimientos bancarios), asegurando correspondencia entre lo registrado y lo efectivamente operado.

El control se realiza sobre el total del periodo mensual, permitiendo identificar desviaciones, inconsistencias o movimientos no justificados.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

Aleatoriamente deberá solicitar evidencia de equipos adquiridos o hará un conteo físico de algún insumo en almacén para verificar su existencia y conciliar inventario.

Insumos necesarios para la ejecución

- Reporte financiero mensual
- Archivo de consultas y procedimientos UPC1 (Asistencia de Vicepresidencia)
- Archivo de consultas y procedimientos UPC2 (Asistencia de Vicepresidencia)
- Archivo de rentas USERE (Jefatura de Logística, Servicios y Recursos Humanos)
- Relación de gastos fijos
- Relación de egresos variables del periodo
- Soportes documentales de egresos (facturas, comprobantes)
- Estados de cuenta bancarios

Momento 3. Cierre financiero

- Efectivo disponible (caja y bancos)
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Resultado del periodo (utilidad o pérdida)

Corresponde a la determinación del estado financiero al cierre del periodo, integrando y validando la información previamente conciliada en el seguimiento financiero mensual.

El efectivo disponible deberá establecerse con base en los saldos finales de caja y bancos, asegurando su correspondencia con los movimientos del periodo y los registros financieros.

Las cuentas por cobrar deberán presentarse como saldo final, validado contra el seguimiento de cobranza, reflejando los montos efectivamente pendientes al cierre.

Las cuentas por pagar deberán integrarse como saldo final de pasivos, verificando su correspondencia con los egresos registrados y los compromisos pendientes.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

El resultado del periodo se determina como la diferencia entre los ingresos y egresos del mes, reflejando la utilidad o pérdida generada.

Toda la información deberá ser consistente con el seguimiento financiero mensual y permitir la conciliación directa con el estado inicial del siguiente periodo.

Insumos necesarios para la ejecución

- Reporte financiero mensual
- Estados de cuenta bancarios
- Saldos finales de cuentas por cobrar
- Saldos finales de cuentas por pagar
- Consolidado de ingresos del periodo
- Consolidado de egresos del periodo

Momento 4. Cumplimiento fiscal

- Acuse de presentación de declaración
- Opinión de cumplimiento fiscal

Corresponde a la validación del cumplimiento de las obligaciones fiscales del periodo.

El acuse de presentación de declaración y la opinión de cumplimiento fiscal se obtienen de la Jefatura de Finanzas y se verifican como evidencia de cumplimiento en tiempo y forma.

Como resultado del proceso, se elabora el Acta de Auditoría Interna mensual conforme al formato institucional que se encuentra en este mismo protocolo, en la que se integran los resultados del periodo auditado y se deja constancia formal de la revisión realizada.

El acta se integra a la carpeta de auditoría junto con el reporte de estado financiero contable mensual, el acuse de presentación de declaración y la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (en su caso).

El Acta de Auditoría Interna mensual deberá ser firmada por el Auditor Interno, la Vicepresidencia o su Asistencia y la Jefatura de Finanzas.

Asimismo, deberá conservar mensualmente un consolidado digital de todos los insumos utilizados en la auditoría

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

3. FORMATO DE ACTA

ACTA DE AUDITORÍA INTERNA MENSUAL

Mérida, Yucatán, a ___ de _____ de 20__

ASUNTO: Resultado de Auditoría Interna correspondiente al periodo _____

C. VICEPRESIDENTA
P R E S E N T E.

Por medio del presente se hace constar que se llevó a cabo la auditoría interna correspondiente al periodo señalado, en apego al Protocolo de Auditoría Interna vigente, habiéndose realizado la revisión, validación y conciliación de la información financiera, operativa y fiscal conforme a los criterios institucionales establecidos.

ESTADO INICIAL VALIDADO
Efectivo disponible: caja _____y bancos_____
Cuentas por cobrar: _____
Cuentas por pagar: _____

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL PERIODO
Ingresos totales: _____
Egresos totales: _____

CIERRE FINANCIERO
Efectivo disponible: caja _____y bancos_____
Cuentas por cobrar: _____
Cuentas por pagar: _____
Resultado del periodo: _____

CUMPLIMIENTO FISCAL
Declaración mensual: _____
Opinión de cumplimiento fiscal: _____

DECLARACIÓN

Se hace constar que la información correspondiente al periodo auditado fue revisada y conciliada contra sus fuentes operativas, financieras y documentales.

Resultado de la auditoría: _____(sin novedad o con observaciones)
Observaciones (en su caso):
Sin otro particular, se emite la presente para los efectos conducentes.

FIRMAS
Auditor Interno – Elabora
Jefatura de Finanzas – conforme
Vicepresidencia – valido

Nota: cuando hubiera novedades deberá informarlas inmediatamente a la Dirección y área responsable para que esta a su vez subsane las mismas, así mismo describirse ampliamente y anexar evidencia, de la situación inicial, gestión y estado final de tales observaciones.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno

4. CONFIDENCIALIDAD Y CONTROL DE VERSIONES

En lo referente a confidencialidad, resguardo de la información, uso institucional y control de versiones, el presente documento se rige por lo establecido en el **Manual de Puesto** y en el sistema documental institucional vigente de UROSUR.

La presente guía tiene carácter complementario y operativo, por lo que no sustituye, modifica ni amplía las disposiciones contenidas en el Manual de Puesto ni en los demás instrumentos institucionales aplicables. Su uso, validez y actualización dependen de su alineación con la versión vigente del Manual de Puesto y de los lineamientos institucionales emitidos por la Dirección Operativa y la Vicepresidencia.

Derechos reservados, prohibida su distribución o reproducción por cualquier medio: documento de uso interno