



MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

Versión Junio 2010.

ÍNDICE

• Misión, Visión y Valores	3
• Organigrama	5
• Mapa de Procesos	7
• Fichas de Procesos	9
— Procesos Estratégicos y Diagramas de Flujo	10
PE-01: Sistema de Gestión de Calidad (Ficha de Procesos y Diagrama de Flujo)	11 y 12
PE-02: Revisión y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (Ficha de Procesos y Diagrama de Flujo)	13 y 14
PE-03: Responsabilidad de la Dirección (Ficha de Procesos y Diagrama de Flujo)	15 y 16
— Procesos Clave	17
PC-01: Revisión del Control Interno (Ficha de Procesos y Diagrama de Flujo)	18 y 19
PC-02: Informes de Auditoría Interna (Ficha de Procesos y Diagrama de Flujo)	20 y 21
— Procesos Soporte	22
PS-01: Formación del Personal (Ficha de Procesos y Diagrama de Flujo)	23 y 24
PS-02: Papeles de Trabajo de Auditoría (Ficha de Procesos y Diagrama de Flujo)	25 y 26
PS-03: Gestión Documental (Ficha de Procesos y Diagrama de Flujo)	27 y 28
PS-04: Gestión del Buzón del Usuario (Ficha de Procesos y Diagrama de Flujo)	29 y 30
• Fichas de Indicadores	31
▪ I-AUD001: Número de actas del comité de calidad de auditoría interna en las que se analiza el cumplimiento de los objetivos de calidad del gabinete.	32
▪ I-AUD002: Núm. de mejoras anuales en el sistema de gestión de calidad.	33
▪ I-AUD003: Número de instrucciones del director del gabinete de auditoría interna/número de mejoras introducidas en los procesos de auditoría interna	34

▪ I-AUD004: Porcentaje de revisión de gastos de personal en relación con el total de aquellos.....	35
▪ I-AUD005: Porcentaje del importe de gastos revisados sobre el importe total de obligaciones reconocidas de gastos corrientes y de capital.....	36
▪ I-AUD006: Porcentaje de informes presentados en las fechas establecidas sobre el total.....	37
▪ I-AUD007: Porcentaje de expedientes de contratación con informe de Auditoría Interna.....	38
▪ I-AUD008: Porcentaje del importe revisado de modificaciones presupuestarias sobre el importe total de expedientes de modificaciones presupuestarias realizada.....	39
▪ I-AUD009: Porcentaje de informes de alegaciones de auditorías externas dentro de plazo sobre el total.....	40
▪ I-AUD010: Satisfacción Global del Área de Auditoría Interna.....	41
▪ I-AUD011: Número de actividades de formación del personal de Auditoría Interna en el año.....	42
▪ I-AUD012: Porcentaje de procedimientos de auditoría con papeles de trabajo normalizados	43
▪ I-AUD013: Porcentaje de procedimientos de auditoría interna con bases de datos y archivos documentales propios de A.I.	44
▪ I-AUD014: Satisfacción del Área de Auditoría Interna.....	45
• Registros y Evidencias	46
• Normativa de Referencia	48

Misión, Visión y Valores

- **Misión.**

El Área de Auditoría Interna es una unidad que tiene dependencia directa del Rector, tanto orgánica como funcional, cuya función es supervisar el control interno de la Universidad de Cádiz que, como institución pública comprometida con la sociedad, ha de efectuar la rendición de sus cuentas anuales. La misión se desarrollará de acuerdo con lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Cádiz en materia de control interno, fomentando la colaboración con otras universidades e involucrándose con la calidad y la mejora continua.

- **Visión.**

El Área de Auditoría Interna, como unidad administrativa que realiza el control interno, tiene el propósito de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad de Cádiz en relación al aseguramiento del control interno de sus ingresos y gastos, la fiabilidad y transparencia de la información financiera así como el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El Área de Auditoría Interna ha de percibirse como una unidad comprometida con el ejercicio profesional de la auditoría interna en el ámbito de la gestión universitaria, con vocación de ser un referente en el ámbito de las universidades andaluzas, adoptando las mejores prácticas de auditoría e intercambiando experiencias con otras instituciones y con los órganos de control externo.

El Área de Auditoría Interna quiere ser una unidad que incorpore los nuevos avances tecnológicos, en la que primen los criterios de transparencia, participación, diálogo, consenso, búsqueda de la mejora continua, capacidad de adaptación a los cambios, creatividad, dinamismo, innovación, vocación de servicio público e implicación en el proyecto común de la Universidad de Cádiz.

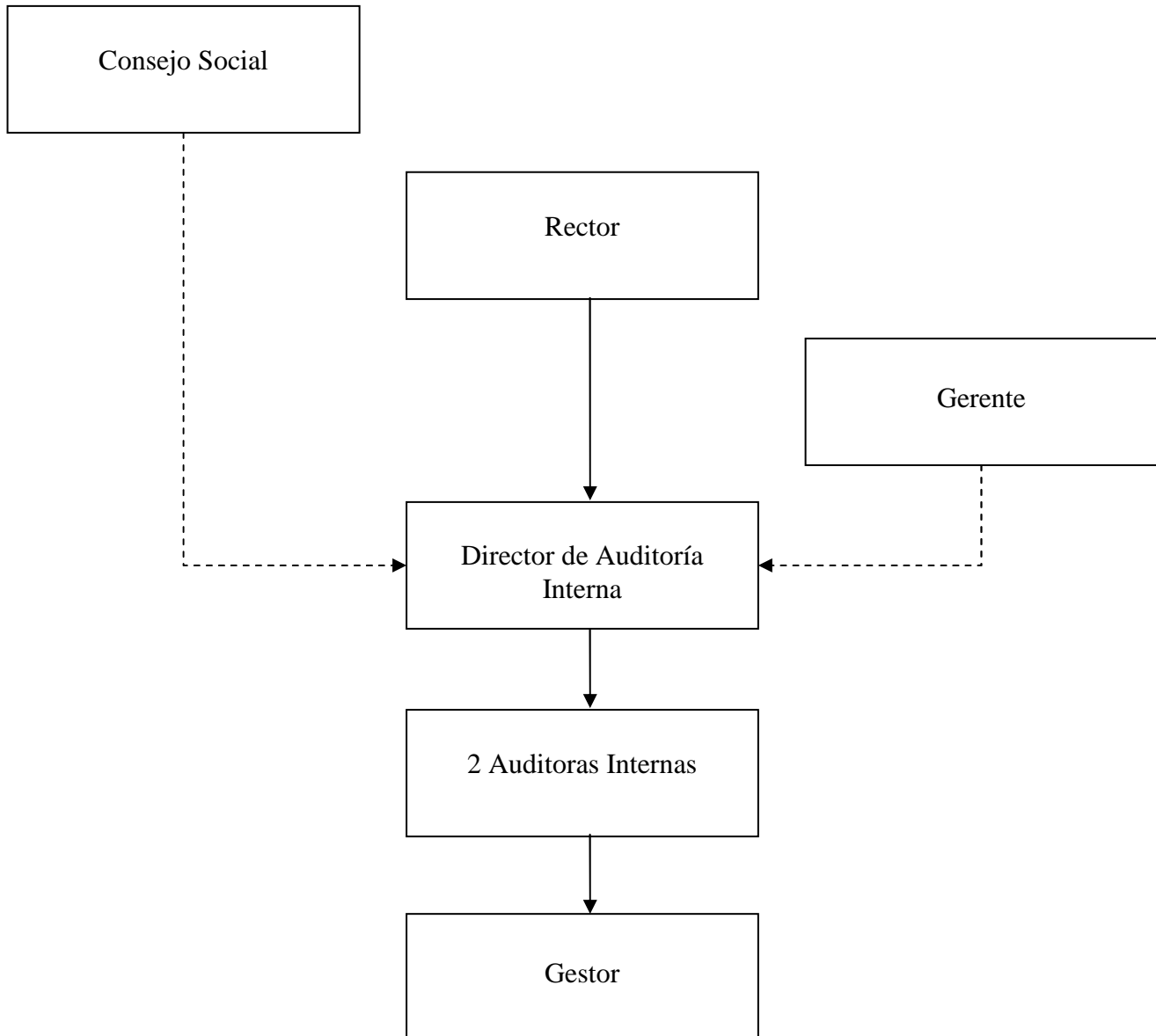
- **Valores.**

El Área de Auditoría Interna fundamenta su gestión en los principios básicos del ejercicio profesional de la Auditoría Interna, destacando los valores de:

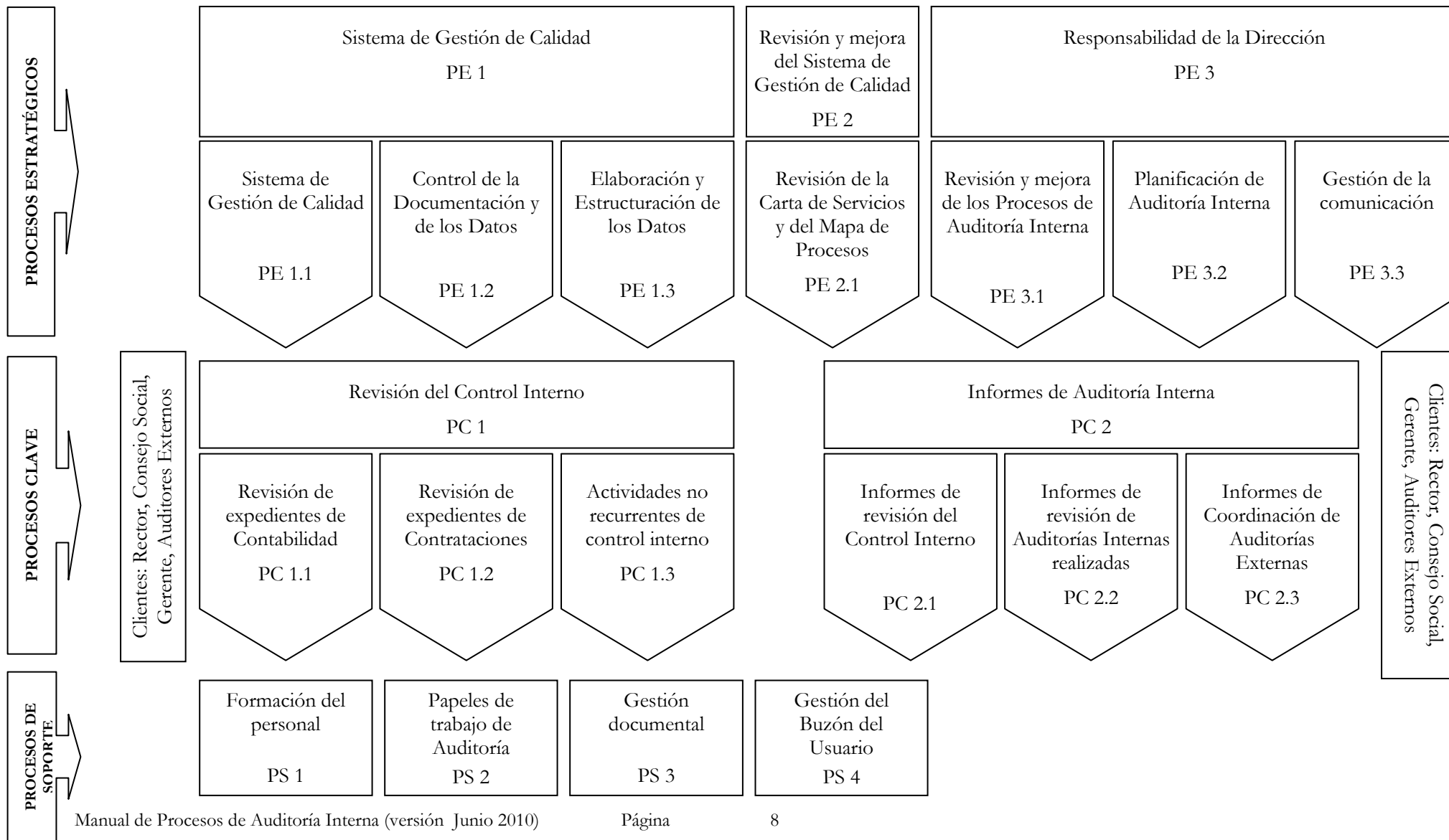
1. Independencia e imparcialidad en sus juicios.
2. Objetividad, evitando conflictos de intereses.
3. Competencia profesional, experiencia y formación técnica permanente.
4. Ética profesional, actuando con prudencia, discreción, diligencia y debido cuidado profesional.
5. Lealtad a la institución velando por el cumplimiento de la legalidad.

Organigrama

ORGANIGRAMA



Mapa de Procesos



Fichas de Procesos

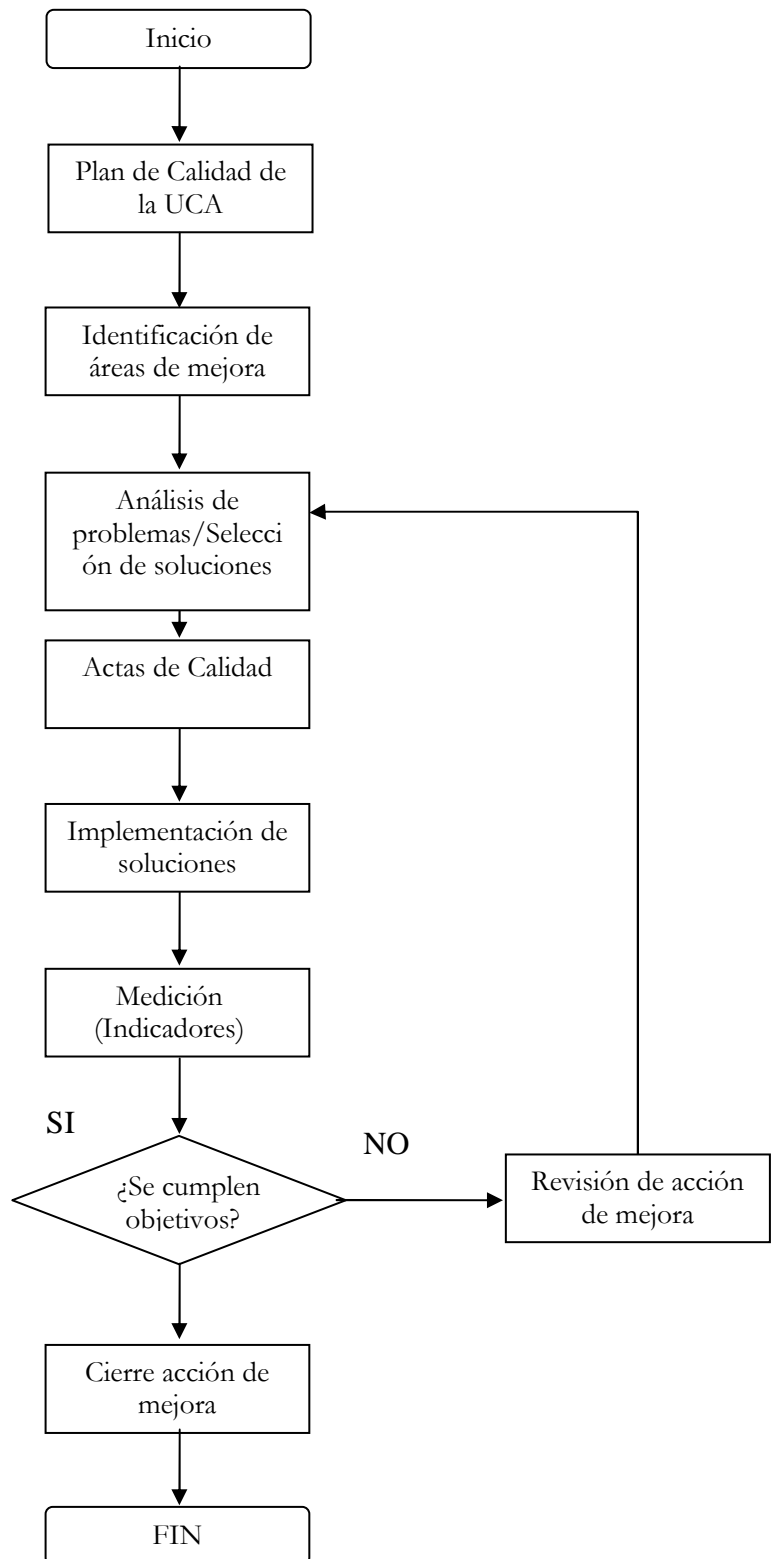
Procesos Estratégicos y Diagramas de Flujo

FICHA DE PROCESO

PE 1: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Nombre del proceso	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Descripción	Es el proceso que establece, documenta e implementa Auditoría Interna para garantizar que se observa la política de calidad y se cumplen los objetivos de calidad del Área, alineados con la política de la Universidad de Cádiz.
Misión/objetivo	El objetivo es contribuir al cumplimiento de la misión de la Universidad de Cádiz, en la actividad de Auditoría Interna, identificando los procesos clave necesarios para la mejora continua, realizando la medición y seguimiento de indicadores e implementando las acciones correctivas necesarias.
Responsable	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Destinatario	Los destinatarios del proceso son el personal de Auditoría Interna y sus grupos de interés (Órganos de Gobierno, auditores externos, Unidades de Gestión que requieran servicios de Auditoría Interna).
Inicio/Fin	El proceso se inicia con el Plan de Calidad de la Universidad de Cádiz/PEUCA y la política de Auditoría Interna se articula en torno a los conceptos de optimización de la gestión y enfoque al cliente. El fin de este proceso se concreta en la implantación del Sistema de Gestión de Calidad de Auditoría Interna, estableciendo el control de la documentación necesaria, la definición de indicadores y las acciones de seguimiento.
Entradas	Las entradas son las directrices emanadas del PEUCA y del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cádiz.
Salidas	Las salidas son las acciones de mejora que se adopten por el Comité de Calidad de Auditoría Interna.
Indicadores	El indicador directo será el número de actas del Comité de Calidad de Auditoría Interna en las que se analiza el cumplimiento de los objetivos de calidad del Gabinete. Se consideran también indicadores indirectos los establecidos para los procesos clave, que son los que reflejan la mejora continua.
Registros	Los registros de este proceso son las actas del Comité de Calidad de Auditoría Interna.
Procedimientos asociados	Los procedimientos asociados son el de Responsabilidad de la Dirección y el de Revisión y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
Aplicación informática	Estos procedimientos se sustentan en herramientas informáticas de office: Excel, Word y Access.

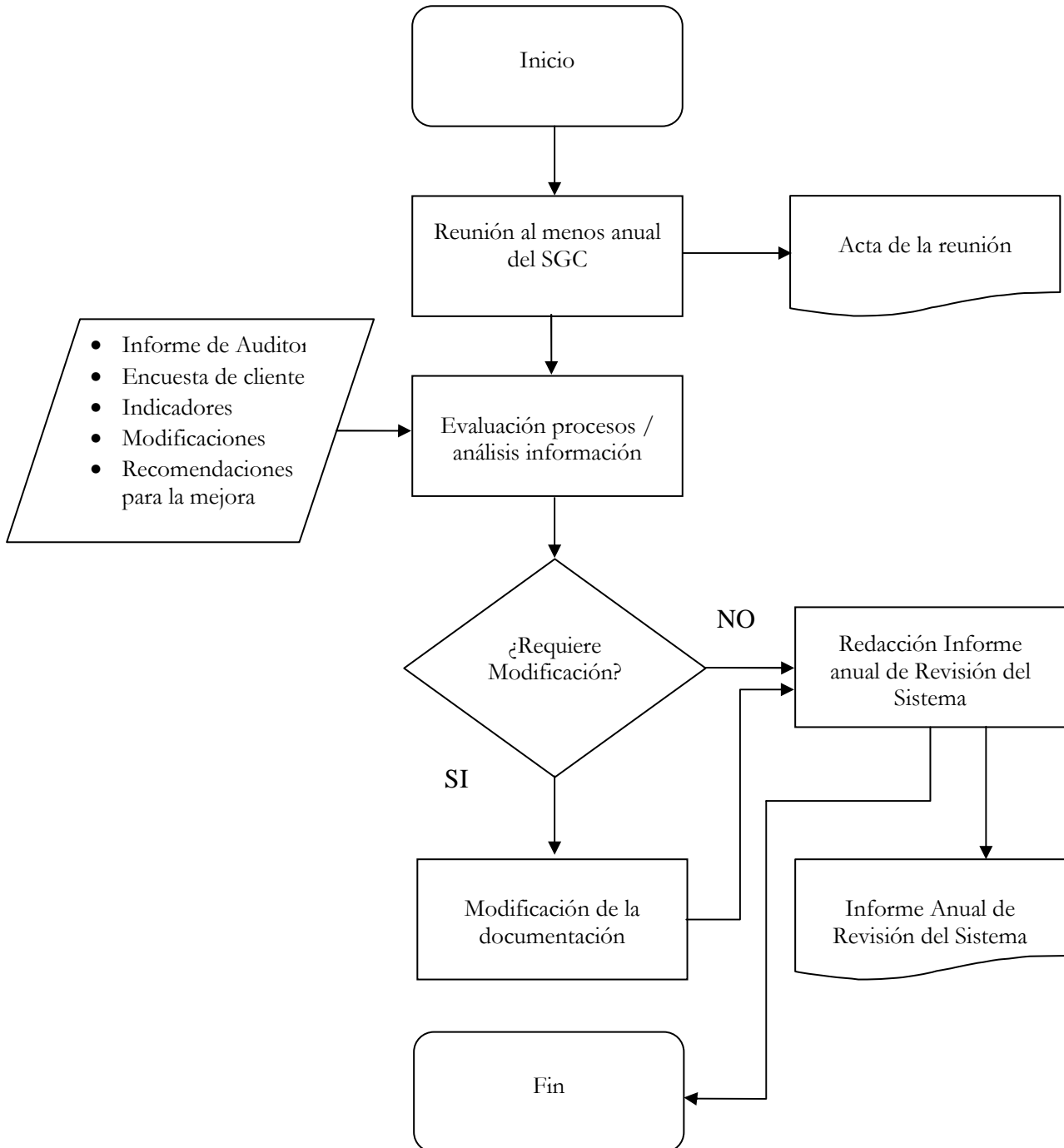
DIAGRAMA DE FLUJO
PE 1: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



FICHA DE PROCESO
PE 2: REVISIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Nombre del proceso	REVISIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Descripción	Conjunto de actividades de trabajo y reuniones periódicas de la dirección del Área con el personal para revisar la eficacia y la eficiencia de los procesos que garantizan la vigencia del Sistema de Gestión de Calidad.
Misión/objetivo	Garantizar la vigencia del Sistema de Gestión de Calidad de Auditoría Interna a través del control de los resultados de sus procesos clave, es decir, el objetivo es que la interrelación de todos los procesos clave de Auditoría Interna contribuya al cumplimiento de la Misión y a definir la Visión. El sistema de Gestión de Calidad debe estar orientado hacia ese objetivo y habrá de realizar un seguimiento y mejora continua del mismo que lo garantice.
Responsable	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Destinatario	Personal de Área de Auditoría.
Inicio/Fin	Reuniones anuales de revisión del Sistema de Gestión de Calidad. Informe Anual de revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> - Los últimos resultados de los procesos clave de Auditoría Interna del último ejercicio. - Comunicación con los clientes/usuarios, encuestas de satisfacción. - Informes de evaluación de Auditorías Internas y Externas a la que se haya sometido la unidad.
Salidas	Las acciones de mejora que se adopten por el Comité de Calidad de Auditoría Interna una vez analizados los resultados de sus procesos clave.
Indicadores	Número de mejoras anuales en el Sistema de Gestión de Calidad (se consideraran mejoras tanto las innovaciones en los procesos como las mejoras en los resultados medidos)
Registros	Actas del Comité de Calidad. Informe anual de revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
Procedimientos asociados	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones del Comité de Calidad - Evaluación de procesos - Elaboración del informe anual de revisión del sistema.
Aplicación informática	Estos procedimientos se sustentan en herramientas informáticas de office: Excel, Word y Access (pendiente de la aplicación informática que establezca la UCA para todas las unidades.

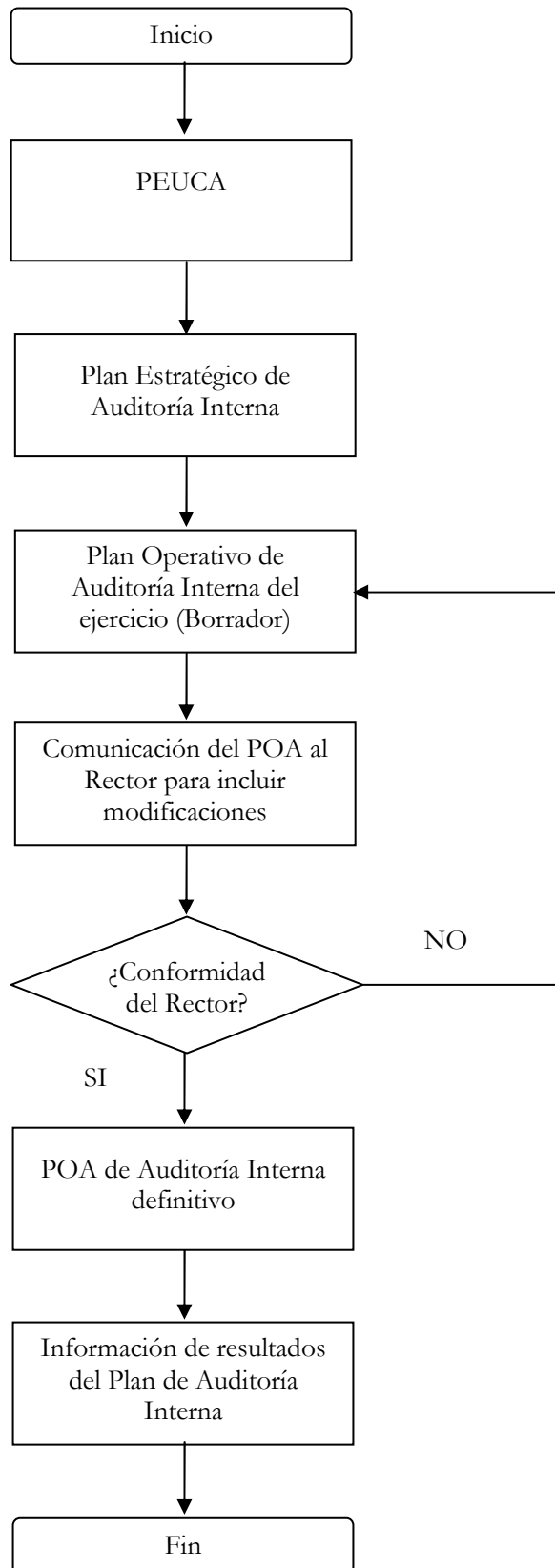
DIAGRAMA DE FLUJO
PE 2: REVISIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



FICHA DE PROCESO
PE 3: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Nombre del proceso	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN
Descripción	Es el proceso por el que la Dirección de Auditoría Interna asume como propia la política de calidad de la Universidad de Cádiz y el compromiso de la mejora continua. Este compromiso se evidencia en la satisfacción de las necesidades de los clientes, en el establecimiento de objetivos de la calidad y en la revisión periódica de los indicadores.
Misión/objetivo	Asumir el compromiso de la Dirección con la Calidad, a través de los subprocesos de planificación, revisión y mejora de procedimientos de Auditoría Interna, así como gestión de la comunicación.
Responsable	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Destinatario	El personal de Auditoría Interna y sus grupos de interés (Órganos de Gobierno, auditores externos, Unidades de Gestión que requieran servicios de Auditoría Interna).
Inicio/Fin	El inicio es el PEUCA y el fin el Informe de Resultados del Plan de Auditoría Interna.
Entradas	Plan estratégico y Plan Operativo Anual de Auditoría Interna.
Salidas	Informe de Resultados del Plan de Auditoría Interna.
Indicadores	Número de instrucciones del Director del Área de Auditoría Interna/Número de mejoras introducidas en los procesos de Auditoría Interna.
Registros	Los registros de este proceso son el Plan de Auditoría del Ejercicio, la encuesta de satisfacción de clientes y el Informe del Plan de Resultados de Auditoría Interna.
Procedimientos asociados	Plan Estratégico, Plan Operativo Anual de Auditoría Interna e Informe de Resultados del Plan de Auditoría Interna.
Aplicación informática	Estos procedimientos se sustentan en herramientas informáticas de office: Excel, Word y Access.

DIAGRAMA DE FLUJO
PE 3: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN



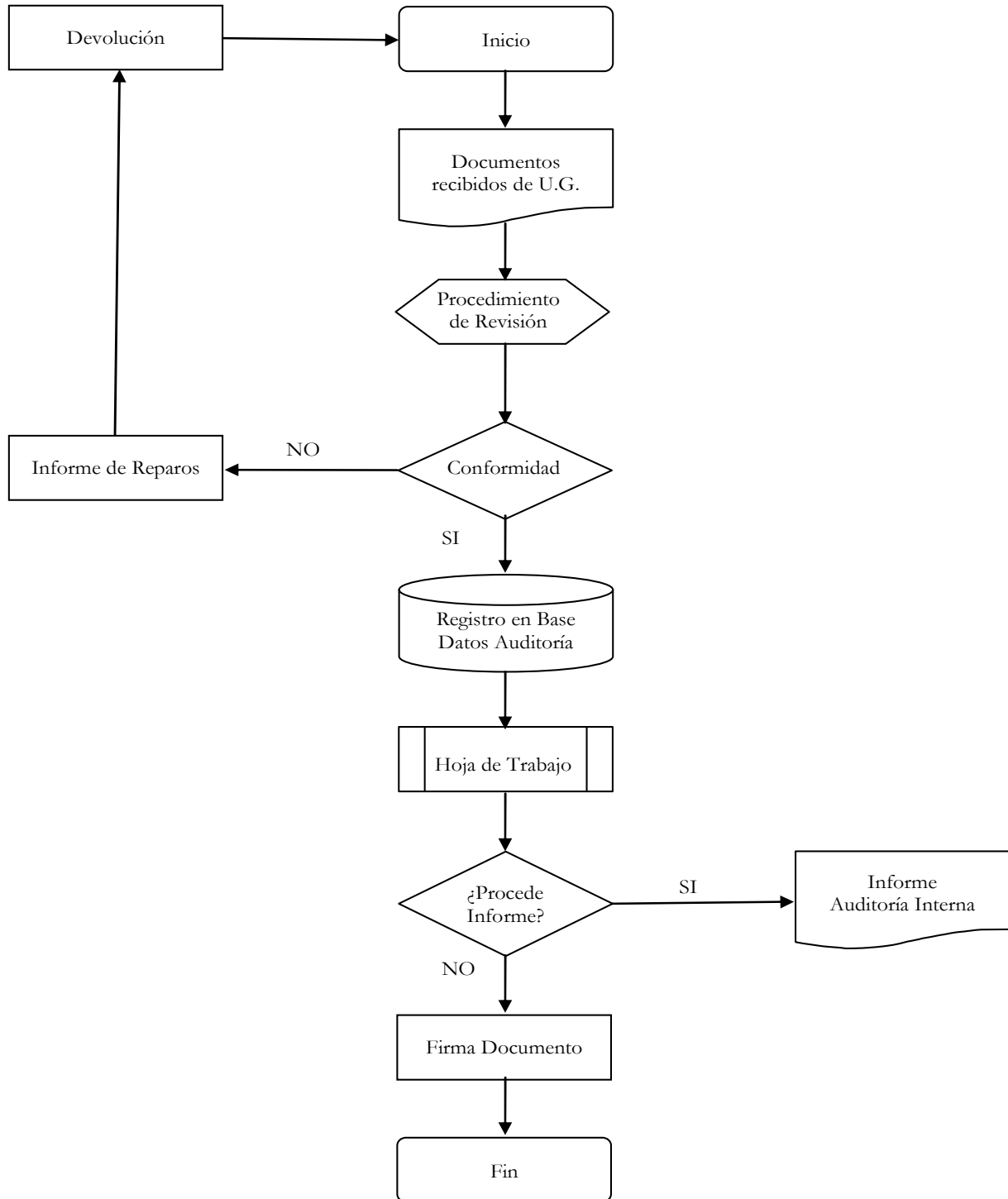
Procesos Clave

FICHA DE PROCESO

PC 1: REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

Nombre del proceso	REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO
Descripción	Es el proceso de revisión de las actividades recurrentes y no recurrentes que se realizan para supervisar el control interno de la universidad, poniendo especial énfasis en los aspectos que afectan al cumplimiento de legalidad. Los subprocesos principales son: Control de ingresos; Control de gastos de personal; Control de gastos centralizados; Control de gastos descentralizados; Control de modificaciones presupuestarias y Control de operaciones extrapresupuestarias y del Área Financiera.
Misión / Objetivo	El objetivo fundamental de este proceso consiste en supervisar el control interno de la Universidad de Cádiz, para cumplir con el compromiso de rendir las cuentas anuales. Se pretende garantizar que las actividades se realizan de conformidad con la normativa aplicable y con criterios de economía, eficiencia y eficacia. A tal fin se propondrán recomendaciones y mejoras, o se emitirán informes de reparos que adviertan de la necesidad de paralizar actuaciones incorrectas.
Responsable	Dtor. del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Dtor)
Destinatario	Fundamentalmente son destinatarios los órganos de gobierno, el Consejo Social, las unidades de gestión y, de manera especial, el Rector.
Inicio / Fin	El proceso se inicia con la recepción de los documentos tramitados por las distintas unidades que van a someterse a la revisión de control interno. Finaliza con la tramitación del documento firmado y el informe de Auditoría Interna (si procede) que corresponda, ya sea porque existe una exigencia legal para ello, o porque han de ponerse de manifiesto reparos, recomendaciones o propuestas de mejoras.
Entradas	Las entradas de este proceso son los documentos (ADO, AD, PMP, MC) y expedientes (de contratación) que tramitan las unidades de gestión y que son susceptibles de control interno por Auditoría Interna.
Salidas	Las salidas son los documentos firmados por Auditoría Interna tras la revisión (ADO, AD, PMP) , así como los informes de Auditoría Interna que procedan .
Indicadores	Este proceso clave tiene dos indicadores que se relacionan con los compromisos de calidad asumidos en la Carta de Servicios: — Porcentaje de revisión de gastos de personal en relación con el total de aquellos. — Porcentaje del importe de gastos revisados sobre el importe total de obligaciones reconocidas de gastos corrientes y de capital.
Registros	— Los registros de este proceso son: — Bases de datos: UXXI Económico y Recursos Humanos, Goliat. — Hojas de trabajo: Guías de Procedimientos de AI., Guía de Muestras de AI, Muestras de ingresos en Excel, Nóminas en Excel, Muestras C.H. en Access, M.C. en Excel, IVA e IRPF en Excel y Contrataciones en Excel. — Informaciones estadísticas utilizadas en el procedimiento de control interno: Ingresos, Gastos de personal Cap.1, M.C. y Capítulos II y VI. — Informes sobre los encargos del Equipo Rectoral e Informes del Plan Operativo Anual y de Resultados.
Procedimientos asociados	Los procedimientos asociados a este proceso clave son los procedimientos de auditoría que se reflejan en las guías de Auditoría Interna y los procedimientos que sean aplicables, para supervisar el cumplimiento de la legalidad, en los distintos subprocesos de control interno
Aplicación informática	Estos procedimientos se sustentan en herramientas informáticas de Office: Excel, Word y Access. De forma complementaria se utilizan las aplicaciones informáticas que la Universidad tiene para cada una de las áreas y que sirven para la extracción, el análisis y la verificación de datos

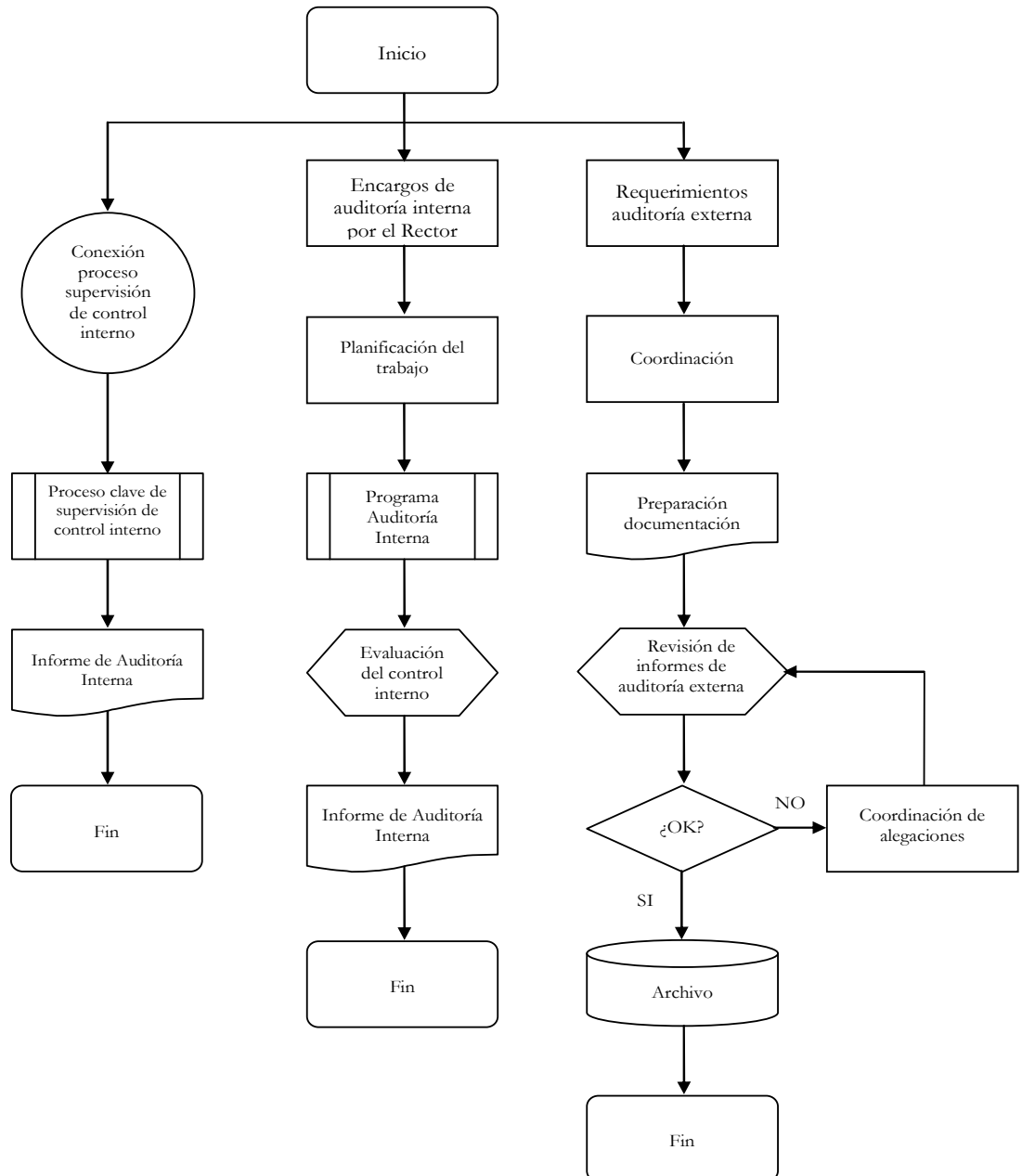
DIAGRAMA DE FLUJO PC 1: REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO



FICHA DE PROCESO
PC 2: INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre del proceso	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Descripción	Este proceso consiste en la realización de informes de Auditoría Interna derivados de las actividades recurrentes y no recurrentes de control interno, de acuerdo con los requisitos de la normativa vigente, sirviendo de apoyo a la gestión de otras unidades, mediante la propuesta de recomendaciones de mejora o la indicación de reparos.
Misión / Objetivo	El objetivo fundamental de este proceso consiste en realizar los informes de auditoría necesarios para cumplir con el compromiso de rendición de las cuentas anuales. Se realiza teniendo en cuenta el cumplimiento de la LOU, de los Estatutos y del Protocolo de Información Económica del Consejo Social, así como cualquier otro requerimiento que pudiera realizarse desde los órganos de gobierno. A tal fin se propondrán recomendaciones y mejoras, o se emitirán informes de reparos que adviertan de la necesidad de paralizar actuaciones incorrectas.
Responsable	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Destinatario	Los destinatarios de estos informes son los órganos de gobierno, a quienes ha de informarse en las fechas establecidas en el Plan de Auditoría y de los resultados del mismo. Asimismo son destinatarias las Unidades de Gestión y auditores externos que deben tener conocimiento de cualquier informe relativo al sistema de control interno de la Universidad.
Inicio / Fin	Este proceso se inicia en el momento en que se detecta que un documento emitido por alguna Unidad de Gestión debe ser objeto de un informe. Asimismo, se inicia con el encargo de cualquier Auditoría Interna pudiera solicitar el Rector. Por otra parte, se pueden también iniciar por los requerimientos de las entidades de Auditoría Externa. El fin del proceso lo constituye el Informe de Auditoría Interna emitido.
Entradas	Las entradas son los documentos objeto del proceso de revisión de control interno (ADO, AD, PMP), así como las instrucciones emitidas por el Rector y los requerimientos de los auditores externos (correos electrónicos).
Salidas	Las salidas están constituidas por el informe de Auditoría Interna.
Indicadores	Los indicadores son los que se corresponden con los compromisos de calidad establecidos en la Carta de Servicios relacionados con este proceso clave y que se concretan en los siguiente: - Porcentaje de informes presentados en las fechas establecidas sobre el total. - Porcentaje de expedientes de contratación con informe de Auditoría Interna. - Porcentaje del importe revisado de modificaciones presupuestarias sobre el importe total de expedientes de modificaciones presupuestarias realizadas. - Porcentaje de informes de alegaciones de auditorías dentro del plazo sobre el total. - Satisfacción global del Servicio de Auditoría Interna.
Registros	Son además de los registros utilizados en el proceso de revisión de control interno, los informes de revisión de control interno, los informes de revisión de auditorías internas realizadas y los informes de coordinación de auditorías externas.
Procedimientos asociados	Los procedimientos asociados a este proceso clave son las guías de Auditoría Interna relativas a cada uno de los subprocesos.
Aplicación informática	Estos procedimientos se sustentan en herramientas informáticas de Office: Excel, Word y Access. De forma complementaria se utilizan las aplicaciones informáticas que la Universidad tiene para cada una de las áreas y que sirven para la extracción, el análisis y la verificación de datos

DIAGRAMA DE FLUJO PC 2: INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA



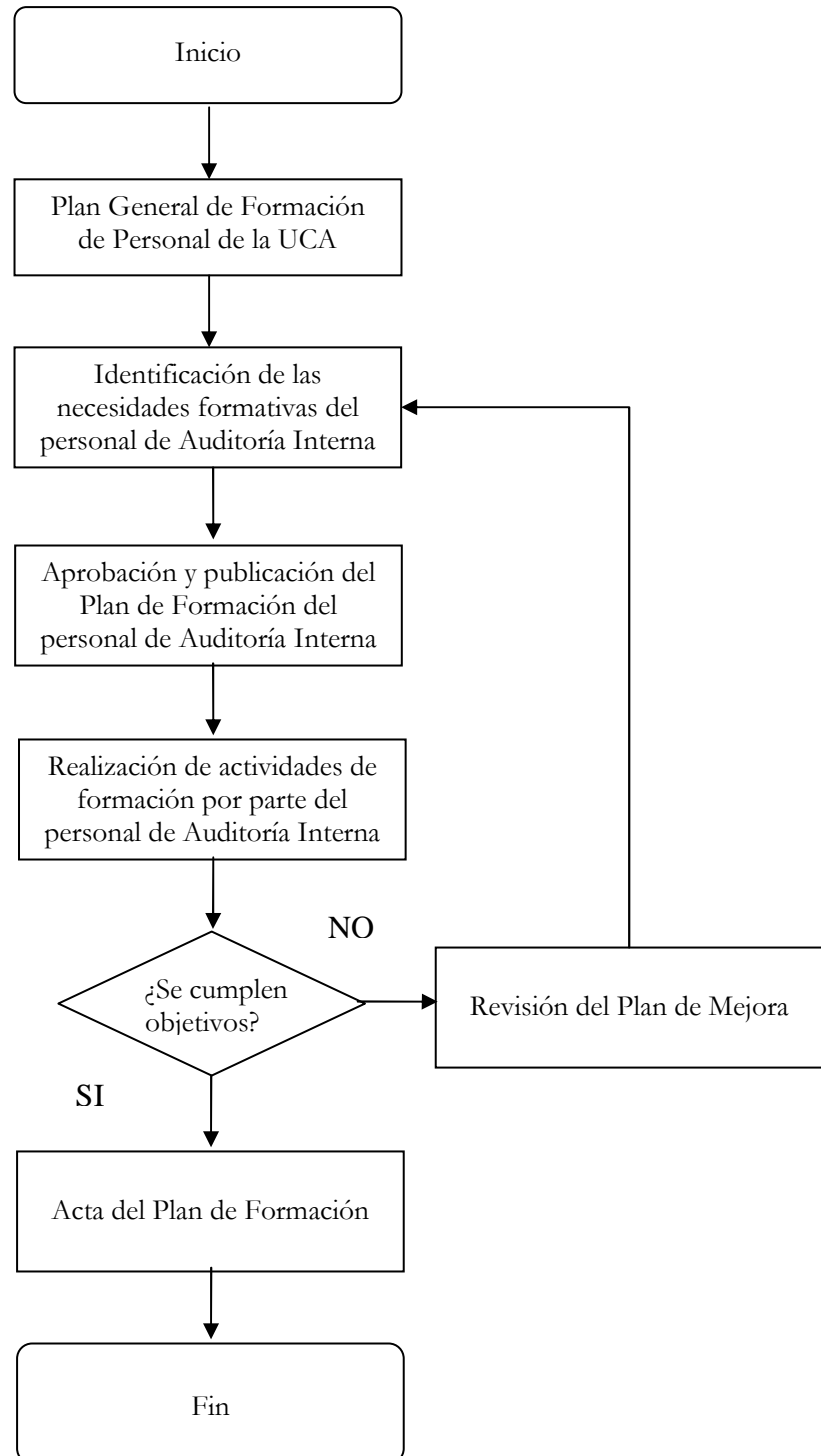
Procesos Soporte

FICHA DE PROCESO

PS 1: FORMACIÓN DEL PERSONAL

Nombre del proceso	FORMACIÓN DEL PERSONAL
Descripción	Planificación y ejecución de las actividades formativas del personal de Auditoría, en estrecha colaboración con la Unidad de Formación.
Misión/objetivo	Garantizar la capacitación del personal de Auditoría para el ejercicio de sus funciones.
Responsable	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Destinatario	Personal de Área de Auditoría.
Inicio/Fin	Plan General de Formación de Personal de la UCA. Identificación de las necesidades formativas y elaboración del Plan de Formación de Auditoría. Realización de las actividades formativas recogidas en el Plan de Formación. Elaboración del acta del Comité de Auditoría de las actividades formativas.
Entradas	Reuniones celebradas para la identificación de las necesidades formativas, recogidas en actas. Presupuesto asignado al Área. Convocatorias de acciones formativas tanto internas como externas a la UCA.
Salidas	Realización de las actividades del Plan de Formación. Actas del Comité de Calidad.
Indicadores	Número de actividades de formación del personal de Auditoría Interna en el año (coherente con la Carta de Servicios).
Registros	Plan de Auditoría y Control Interno e Informe de Resultados del Plan del Auditoría y Control Interno. Certificados de asistencia (cuando procede)
Procedimientos asociados	Plan General de Formación de Personal de la UCA. Identificación de las necesidades formativas. Realización de las actividades de formación.
Aplicación informática	Estos procedimientos se sustentan en herramientas informáticas de office: Excel, Word y Access (pendiente de la aplicación informática que establezca la UCA para todas las unidades.

DIAGRAMA DE FLUJO PS 1: FORMACIÓN DEL PERSONAL

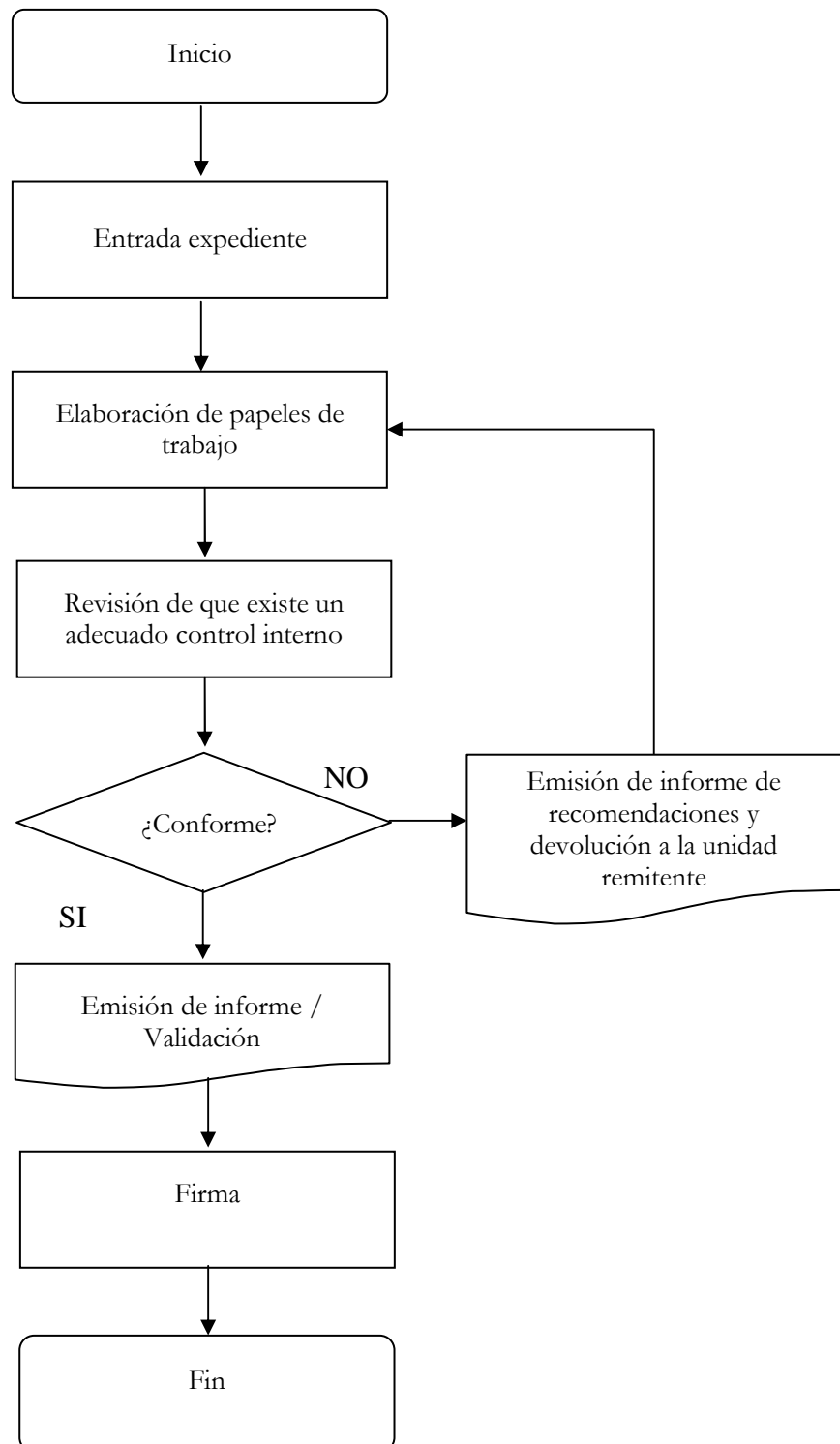


FICHA DE PROCESO

PS 2: PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Nombre del proceso	PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA
Descripción	Soportes documentales de las actividades realizadas en los procesos clave (de Revisión de Control Interno y de Informes de Auditoría Interna) que permiten acreditar las evidencias de Auditoría.
Misión/objetivo	Comprobar que los documentos contables y los expedientes contables y de contratación, cumplen la normativa aplicable en cada caso. Tener evidencias documentales de las actividades realizadas en los procesos clave.
Responsable	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Destinatario	Personal de Área de Auditoría.
Inicio/Fin	Entrada de los expedientes tramitados por las diferentes unidades de gestión. Informe de reparos o tramitación/firma del expediente conforme.
Entradas	Expedientes unidades de gestión. Expedientes unidades de contratación. Documentos contables y cualquier otro expediente/documento susceptible de revisión por Auditoría Interna.
Salidas	Informes de Auditoría Interna. Tramitación y firma de documentos conformes.
Indicadores	Porcentaje de procedimientos de auditoría con papeles de trabajo normalizados.
Registros	Modelos normalizados de papeles de trabajo incluidos en la Guía de Auditoría Interna.
Procedimientos asociados	Entradas de expedientes tramitados por unidades de gestión. Elaboración de papeles de trabajo. Emisión de Informes.
Aplicación informática	Estos procedimientos se sustentan en herramientas informáticas de office: Excel, Word y Access (pendiente de la aplicación informática que establezca la UCA para todas las unidades.

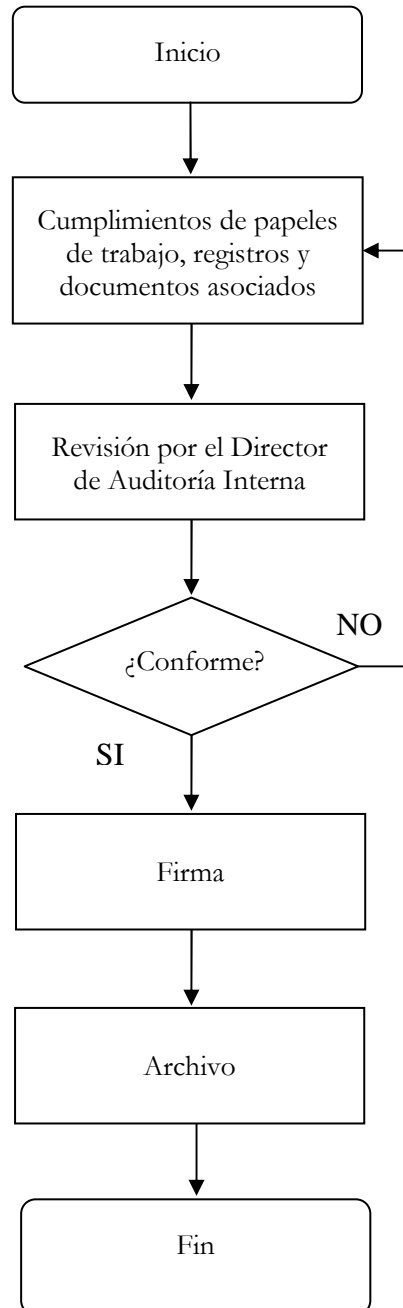
DIAGRAMA DE FLUJO PS 2: PAPALES DE TRABAJO DE AUDITORÍA



FICHA DE PROCESO
PS 3: GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre del proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL
Descripción	Este proceso consiste en el archivo de toda la documentación resultante de la cumplimentación de los papeles de trabajo y demás registros y documentos de Auditoría Interna que constituyen el soporte documental de las evidencias de los informes de Auditoría Interna.
Misión/objetivo	El objetivo es tener archivo, registros y documentos, en soporte papel o electrónico de todo lo revisado en los procedimientos de Auditoría interna.
Responsable	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Destinatario	Responsables de las Unidades de Gasto, Rector, Gerente.
Inicio/Fin	El proceso se inicia con la recepción de actividades que conllevan la realización de los papeles de trabajo, registros y documentos adicionales documentados por las auditoras internas. El proceso finaliza con el archivo de dichos documentos.
Entradas	Las entradas son los papeles de trabajo, registros y documentos adicionales revisados.
Salidas	Las salidas son los papeles de trabajo, registros y documentos adicionales conformes que se archivan.
Indicadores	Porcentaje de procedimientos de Auditoría Interna con Bases de Datos y archivos documentales propios de Auditoría Interna.
Registros	Los registros de este proceso son los archivos.
Procedimientos asociados	Los procedimientos asociados son la cumplimentación de los papeles de trabajo, la revisión por el Director de Auditoría Interna, la firma, en su caso, y el archivo de los mismos.
Aplicación informática	Estos procedimientos se sustentan en herramientas informáticas de office: Excel, Word y Access.

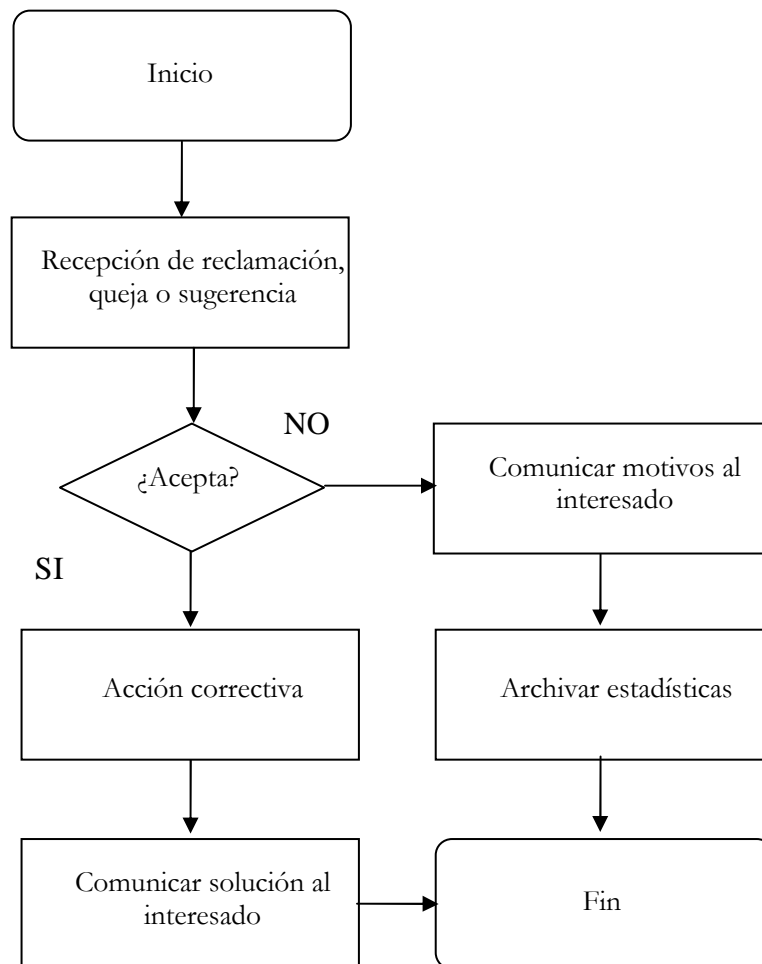
DIAGRAMA DE FLUJO
PS 3: GESTIÓN DOCUMENTAL



FICHA DE PROCESO
PS 4: GESTIÓN DEL BUZÓN AL USUARIO

Nombre del proceso	GESTIÓN DEL BUZÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO
Descripción	Es el proceso por el cual la Auditoría Interna responde a un requerimiento, ya sea queja, sugerencia.
Misión/objetivo	El objetivo es orientar las actividades de Auditoría Interna a la satisfacción de los clientes estableciendo los procedimientos de Auditoría interna de acuerdo con la normativa reguladora del “Buzón de atención al usuario de la Universidad de Cádiz”
Responsable	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Destinatario	Personal de la Comunidad Universitaria afectado y grupos de interés de Auditoría Interna.
Inicio/Fin	El proceso se inicia con la recepción de cualquier reclamación, queja o sugerencia, o su traslado a la unidad de calidad. Si se acepta finaliza cuando se comunica la solución al interesado. Si no se acepta finaliza cuando se archiva la comunicación.
Entradas	Quejas, sugerencias y reclamaciones recibidas en el buzón de atención al usuario por correo electrónico o por cualquier otro medio.
Salidas	Respuestas al usuario o reenvíos a la unidad de calidad, en su caso.
Indicadores	Porcentaje de respuestas dadas dentro del plazo máximo de 10 días sobre el total de las sugerencias y quejas recibidas.
Registros	Correo electrónico de las entradas de reclamaciones, quejas o sugerencias a través del BAU y de las respuestas, con indicación de las fechas tanto de entrada como de salida.
Procedimientos asociados	
Aplicación informática	

DIAGRAMA DE FLUJO PS 4: GESTIÓN DEL BUZÓN AL USUARIO



Fichas de Indicadores

FICHA DE INDICADORES

I-AUD001: N° DE ACTAS DEL COMITÉ DE CALIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LAS QUE SE ANALIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GABINETE

Código:	I-AUD001
Nombre:	N° DE ACTAS DEL COMITÉ DE CALIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LAS QUE SE ANALIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GABINETE
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se actualizan en de junio que es su mes de actualización.
Descripción:	Este indicador expresa el n° de actas del Comité de Calidad de Auditoría Interna en las que se analizan los resultados de los indicadores de los procesos clave.
Cálculo:	N° de actas con análisis de resultados de indicadores.
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Actas de reuniones del Comité de Calidad.
Método de comprobación /evidencia:	Actas en las que se analizan las mediciones de resultados.
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total.
Históricos:	Desde el 2008.
Unidad generadora:	Gabinete de Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras este vacante la plaza de Director).
Versión:	Diciembre de 2009.
Fecha:	3 de diciembre de 2009.

FICHA DE INDICADORES

I-AUD002: N° DE MEJORAS ANUALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código:	I-AUD002
Nombre:	N° DE MEJORAS ANUALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se actualizan en de junio que es su mes de actualización.
Descripción:	Este indicador expresa el número de mejoras anuales en el sistema de gestión de calidad de Auditoría Interna. Considerándose mejora tanto las innovaciones en los procesos como la mejora en los resultados medidos.
Cálculo:	Número de procesos claves en los que exista evidencia de mejora o número de innovaciones introducidas en el Gabinete de Auditoría Interna.
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Archivo de medición de resultados o de innovación, en su caso. Informe de Resultados.
Método de comprobación /evidencia:	Archivos en soporte informático y/o papel. Informe de resultados.
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total.
Históricos:	Desde 2007.
Unidad generadora:	Gabinete de Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras este vacante la plaza de Director).
Versión:	Diciembre de 2009
Fecha:	3 de diciembre de 2009.

FICHA DE INDICADORES

I-AUD003: NÚMERO DE INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR DEL GABINETE DE A.I./NÚMERO DE MEJORAS INTRODUCIDAS EN LOS PROCESOS DE A.I.

Código:	I-AUD003
Nombre:	NUMERO DE INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR DEL GABINETE DE A.I./NÚMERO DE MEJORAS INTRODUCIDAS EN LOS PROCESOS DE A.I.
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se actualizan en de junio que es su mes de actualización.
Descripción:	Este indicador expresa el número de instrucciones dadas por el Director del Gabinete y/o el número de mejoras introducidas. (En este indicador mientras este vacante la plaza de Director solo computara el indicador correspondiente al número de mejoras)
Cálculo:	Número de instrucciones dadas por el Director del Gabinete de Auditoría Interna. Número de mejoras en los procesos.
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Archivo de medición de resultados.
Método de comprobación /evidencia:	Archivos en soporte informático y/o papel.
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total.
Históricos:	Desde 2007.
Unidad generadora:	Gabinete de Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras este vacante la plaza de Director).
Versión:	Diciembre de 2009
Fecha:	3 de diciembre de 2009.

FICHA DE INDICADORES

I-AUD004: PORCENTAJE DE REVISIÓN DE GASTOS DE PERSONAL EN RELACIÓN CON EL TOTAL DE AQUELLOS.

Código:	I-AUD004
Nombre:	PORCENTAJE DE REVISIÓN DE GASTOS DE PERSONAL EN RELACIÓN CON EL TOTAL DE AQUELLOS
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se obtendrán en el mes de Enero que será también la fecha de actualización.
Descripción:	Este indicador expresa el grado de cumplimiento de revisión del control interno que se realiza sobre los gastos de Personal. Se establece comparando el importe de los gastos de Capítulo 1 revisados, mediante técnicas de auditoría, con el importe total de los gastos presupuestarios de capítulo 1 del ejercicio.
Cálculo:	$\text{Importe de gastos de capítulo 1 revisados} * 100 / \text{Importe total de Gastos de capítulo 1}$
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Archivos del Área de Auditoría Interna (Hojas de trabajo y bases de datos).
Método de comprobación /evidencia:	Bases de datos de Auditoría Interna y aplicación informática Sorolla (Esta aplicación permite verificar el número de documentos validados por Auditoría Interna y su importe así como el importe total de gastos).
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total
Históricos:	No existen datos históricos, estando previsto que se inicien con los indicadores del ejercicio económico 2007
Unidad generadora:	Área de Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Versión:	1/2007.
Fecha:	3 de Diciembre 2007.

FICHA DE INDICADORES

I-AUD005: PORCENTAJE DEL IMPORTE DE GASTOS REVISADOS SOBRE EL IMPORTE TOTAL DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL.

Código:	I-AUD005
Nombre:	PORCENTAJE DEL IMPORTE DE GASTOS REVISADOS SOBRE EL IMPORTE TOTAL DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se obtendrán en el mes de Junio, que será también la fecha de actualización.
Descripción:	Este indicador expresa el porcentaje del importe de gastos revisados (con base en documentos AD y ADO) sobre el importe total de obligaciones reconocidas, de gastos corrientes (Capítulo 2) y de capital (Capítulo 6)
Cálculo:	Importe de AD's y ADO's revisados *100/Suma de importes de las obligaciones reconocidas en los capítulos 2 y 6.
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Base de datos de Auditoría Interna.
Método de comprobación /evidencia:	Base de datos de Auditoría Interna, que se puede contrastar con la información de Universitas XXI
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total
Históricos:	Existen datos históricos de 2006, 2007 y 2008
Unidad generadora:	Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Versión:	1/2009
Fecha:	30/06/2009

FICHA DE INDICADORES

I-AUD006: PORCENTAJE DE INFORMES PRESENTADOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS SOBRE EL TOTAL

Código:	I-AUD006
Nombre:	PORCENTAJE DE INFORMES PRESENTADOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS SOBRE EL TOTAL
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se obtendrán en el mes de Enero que será también la fecha de actualización.
Descripción:	Número de informes que se presentan en las fechas establecidas en el Protocolo de Información Económica del Consejo Social comparado con el número total de informes presentados.
Cálculo:	N° de informes dentro del plazo establecido * 100 / N° total de informes a los órganos de gobierno.
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Archivos del Área de Auditoría Interna (Hojas de trabajo y bases de datos).
Método de comprobación /evidencia:	Informe anual y avance de informe sobre el Plan Anual de Auditoría.
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total
Históricos:	No existen datos históricos, estando previsto que se inicien con los indicadores del ejercicio económico 2007
Unidad generadora:	Área de Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Versión:	1/2007.
Fecha:	3 de Diciembre 2007.

FICHA DE INDICADORES

I-AUD007: PORCENTAJE DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CON INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.

Código:	I-AUD007
Nombre:	PORCENTAJE DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CON INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se obtendrán en el mes de Enero que será también la fecha de actualización.
Descripción:	Número de informes de auditoría que se realizan sobre los expedientes de contratación comparado con el número total de expedientes de contratación tramitados Exceptuando los contratos menores.
Cálculo:	N° de informes de auditoría de expedientes de contratación * 100 / N° total de expedientes de contratación.
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Archivos del Área de Auditoría Interna (Hojas de trabajo y bases de datos).
Método de comprobación /evidencia:	Base de datos de expedientes de contratación del Área de Auditoría Interna, que puede ser contrastada con la base de datos del Servicio de Gestión Económica y Contrataciones.
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total
Históricos:	No existen datos históricos, estando previsto que se inicien con los indicadores del ejercicio económico 2007
Unidad generadora:	Área de Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Versión:	1/2007.
Fecha:	3 de Diciembre 2007.

FICHA DE INDICADORES

I-AUD008: PORCENTAJE DEL IMPORTE REVISADO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SOBRE EL IMPORTE TOTAL DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REALIZADAS.

Código:	I-AUD008
Nombre:	PORCENTAJE DEL IMPORTE REVISADO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SOBRE EL IMPORTE TOTAL DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REALIZADAS
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se obtendrán en el mes de Junio, que será también la fecha de actualización.
Descripción:	Este indicador expresa el porcentaje del importe revisado de Modificaciones Presupuestarias sobre el importe total de expedientes de Modificaciones Presupuestarias realizadas.
Cálculo:	Importe de Modificaciones Presupuestarias revisadas *100/ Importe total de Modificaciones Presupuestarias realizadas.
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	
Método de comprobación /evidencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos y Base de datos de Auditoría Interna. • Actas de la Comisión de Asuntos Económicos.
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total
Históricos:	Existen datos históricos de 2006, 2007 y 2008
Unidad generadora:	Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Versión:	1/2009
Fecha:	30/06/2009

FICHA DE INDICADORES

I-AUD009: PORCENTAJE DE INFORMES DE ALEGACIONES DE AUDITORÍAS EXTERNAS DENTRO DE PLAZO SOBRE EL TOTAL.

Código:	I-AUD009
Nombre:	PORCENTAJE DE INFORMES DE ALEGACIONES DE AUDITORÍAS EXTERNAS DENTRO DE PLAZO SOBRE EL TOTAL.
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se obtendrán en el mes de Enero que será también la fecha de actualización.
Descripción:	Número de informes de alegaciones a las auditorías externas de las cuentas anuales que se presentan dentro del plazo establecido.
Cálculo:	$\text{N}^\circ \text{ de informes de alegaciones dentro de plazo} * 100 / \text{N}^\circ \text{ total de informes de alegaciones.}$
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Archivos del Área de Auditoría Interna (Hojas de trabajo y bases de datos).
Método de comprobación /evidencia:	Bases de datos del Área de Auditoría Interna, siendo este dato contrastable con la información de los auditores externos, ya se trate de firmas privadas o sean órganos de control externo.
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total
Históricos:	No existen datos históricos, estando previsto que se inicien con los indicadores del ejercicio económico 2007.
Unidad generadora:	Área de Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Versión:	1/2007.
Fecha:	3 de Diciembre 2007.

FICHA DE INDICADORES

I-AUD010: SATISFACCIÓN GLOBAL DEL SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA.

I-AUD010	
Nombre:	SATISFACCION GLOBAL DEL SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se obtendrán en el mes de marzo de cada año, que será también la fecha de actualización.
Descripción:	<p>Este indicador expresa el grado de satisfacción de los usuarios con los servicios realizados por Auditoría Interna.</p> <p>Se realizará una encuesta anual de las actividades de Auditoría Interna, dirigida al Rector, Consejo Social, Gerente y auditores externos, que son los grupos de interés que se consideran clientes directos de la unidad.</p> <p>El resto de las unidades de gasto son consideradas como grupos de interés pero no se consideran clientes directos, en la medida que se relacionan con la unidad de Auditoría Interna como auditados.</p>
Cálculo:	Puntos de valoración media de los ítems de la encuesta.
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Archivos y Web de Auditoría Interna.
Método de comprobación Evidencia:	Archivos y Web de Auditoría Interna. Registros de las respuestas
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total
Históricos:	Se realizarán encuestas de Auditoría Interna a partir de los datos del ejercicio económico 2007
Unidad generadora:	Área de Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Versión:	2/2008.
Fecha:	17/10/2008.

FICHA DE INDICADORES

I-AUD011: NÚMERO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA EN EL AÑO.

Código:	I-AUD011
Nombre:	NÚMERO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA EN EL AÑO
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se obtendrán en el mes de Enero que será también la fecha de actualización.
Descripción:	Número de actividades de formación que se realizan por el personal de Auditoría Interna en el año, en relación con el número de actividades comprometidas en la carta de servicio. Se incluyen las actividades internas y externas, la presentación de ponencias, publicación de artículos y toda actividad al servicio de la formación.
Cálculo:	Número de actividades realizadas*100/ Número de actividades comprometidas.
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Archivos del Área de Auditoría Interna y del Área de Personal y certificados de formación externa.
Método de comprobación /evidencia:	Archivos del Área de Auditoría Interna y del Área de Personal.
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total
Históricos:	No existen datos históricos, estando previsto que se inicien con los indicadores del ejercicio económico 2007
Unidad generadora:	Área de Auditoría Interna.
Responsable:	Gestor.
Versión:	1/2007.
Fecha:	3 de Diciembre 2007.

FICHA DE INDICADORES

I-AUD0012: PORCENTAJE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA CON PAPELES DE TRABAJO NORMALIZADO

Código:	I-AUD0012
Nombre:	PORCENTAJE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA CON PAPELES DE TRABAJO NORMALIZADO
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se actualizan en junio que es su mes de actualización.
Descripción:	Este indicador expresa el porcentaje de procedimientos de Auditoría contemplados en la Guía de Procedimientos de Auditoría Interna que cuentan con papeles de trabajo normalizado.
Cálculo:	$\text{Número de procedimientos de Auditoría Interna con papeles de trabajo normalizados} \times 100 / \text{Total de procedimientos de Auditoría Interna contemplados en la Guía de procedimientos de Auditoría Interna.}$
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Guía de Procedimientos de Auditoría Interna.
Método de comprobación /evidencia:	Guía de Procedimientos de Auditoría Interna y Archivos de Auditoría Interna.
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total.
Históricos:	Desde 2007.
Unidad generadora:	Gabinete de Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras este vacante la plaza de Director).
Versión:	Diciembre de 2009
Fecha:	3 de diciembre de 2009.

FICHA DE INDICADORES

I-AUD0013: PORCENAJE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA CON BASES DE DATOS Y ARCHIVOS DOCUMENTALES PROPIOS DE AUDITORIA INTERNA

Código:	I-AUD0013
Nombre:	PORCENAJE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA CON BASES DE DATOS Y/O ARCHIVOS DOCUMENTALES PROPIOS DE AUDITORIA INTERNA
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se actualizan en junio que es su mes de actualización.
Descripción:	Este indicador expresa el porcentaje de procedimientos de Auditoría Interna que cuentan con bases de datos y/o archivos documentales propios de Auditoría Interna.
Cálculo:	Número de procedimientos de Auditoría Interna con bases de datos y/o archivos documentales*100/ Total de procedimientos de Auditoría Interna contemplados en la Guía de procedimientos de Auditoría Interna.
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Base de datos de Auditoría Interna. Archivos en papel y en soporte electrónico.
Método de comprobación /evidencia:	Archivos en papel y en soporte electrónico.
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total.
Históricos:	Desde 2007.
Unidad generadora:	Gabinete de Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras este vacante la plaza de Director).
Versión:	Diciembre de 2009
Fecha:	3 de diciembre de 2009.

FICHA DE INDICADORES

I-AUD014: SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA.

	I-AUD014
Nombre:	SATISFACCION DEL SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA
Periodo y fechas de actualización:	El periodo es anual y los datos de este indicador se obtendrán en el mes de Enero que será también la fecha de actualización.
Descripción:	Este indicador expresa el grado de satisfacción de los usuarios con los servicios realizados por Auditoría Interna. Se establece en función de la existencia o ausencia de quejas relacionadas con los trabajos e informes de Auditoría Interna. Se entiende que si los informes presentados, tanto a los órganos de gobierno como a otras unidades, no generan respuestas expresando algún tipo de desaprobación, existe una satisfacción implícita. De igual modo, la ausencia de quejas en el BAU es otra forma de expresar la satisfacción global.
Cálculo:	Número de quejas recibidas por Auditoría Interna
Nivel de desagregación	El indicador no tiene nivel de desagregación.
Fuente:	Archivos y Web de Auditoría Interna. Quejas según el BAU Quejas vía Registro Quejas comunicadas por otros medios
Método de comprobación /evidencia:	Archivos y Web de Auditoría Interna. Registros de las respuestas
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad total
Históricos:	Existen datos históricos a través del BAU y los archivos de Auditoría Interna desde el ejercicio económico 2007
Unidad generadora:	Auditoría Interna.
Responsable:	Director del Gabinete de Auditoría Interna (Auditoras mientras esté vacante la plaza de Director)
Versión:	1/2008.
Fecha:	3/11/2008.

Registros y Evidencias

Procesos Estratégicos:

PE 1: Sistema de Gestión de Calidad

- Actas del Comité de Calidad
- Bases de datos de Auditoría Interna.

PE 2: Revisión y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad

- Actas del Comité de Calidad
- Informe anual del Sistema de Gestión de Calidad.

PE 3: Responsabilidad de la Dirección

- Plan de Auditoría Interna del ejercicio.
- Encuesta de expectativas de clientes.
- Plan de Resultados de Auditoría Interna.

Procesos Clave:

PC 1: Revisión del Control Interno

- Bases de datos.
- Hojas de trabajo.
- Informaciones estadísticas.

PC 2: Informes de Auditoría Interna

- Bases de datos.
- Archivos.
- Papeles de trabajo de Auditoría Interna.

Procesos Soporte:

PS 1: Formación del Personal

- Plan de Auditoría Interna del ejercicio.
- Informe de Resultados del plan de Auditoría Interna y Control interno.

PS 2: Papeles de Trabajo de Auditoría

- Modelos normalizados incluidos en la Guía de Procedimientos de Auditoría Interna.

PS 3: Gestión Documental

- Archivos de Auditoría Interna.

PS 4: Gestión del Buzón de Atención al Usuario

- Bases de datos de atención al usuario.
- Quejas y sugerencias.
- Bases de datos de respuestas.

Normativa de Referencia

NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU). BOE nº 307 de 24 de Diciembre de 2001
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 15/2003 de 22 diciembre, Andaluza de Universidades (LAU). BOJA nº 251 de 31 de Diciembre de 2003
- Decreto 281/2003 de 7 de Octubre por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cádiz. BOJA nº 207, de 28 de Octubre.

Cádiz, Junio 2010.