

Extracto del formato Informes de Auditorías Internas
Primer trimestre 2021

NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
LTAIPEBC-81-F-XXIV	La información correspondiente a los resultados de las auditorías

Ejercicio(s) auditado(s)	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Órgano que realizó la revisión o auditoría	Hipervínculo al oficio o documento de notificación de resultados	Total de acciones por solventar
2020	Enero a diciembre 2020 y hechos posteriores	Integral	Auditoría Interna Mexicali	Revisión Integral a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0
2020	Enero a diciembre 2020 y hechos posteriores	Integral	Auditoría Interna Mexicali	Revisión Integral a la Coordinación General de Servicios Administrativos	5
2020	Enero a diciembre 2020 y hechos posteriores	Integral	Auditoría Interna Mexicali	Revisión Integral al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
2020	Enero a diciembre 2020 y hechos posteriores	Integral	Auditoría Interna Mexicali	Revisión Integral al Departamento de Comunicación	7 acciones por solventar
2020	Enero a diciembre 2020 y hechos posteriores	Integral	auditoría Interna Mexicali	Revisión Integral a la Coordinación de Recursos Humanos	13 Acciones por Solventar
2020	Enero a diciembre 2020 y hechos posteriores	Integral	auditoría Interna Mexicali	Revisión Integral al Centro de Educación Abierta y a Distancia	5 acciones por solventar
2020	Enero a diciembre 2020 y hechos posteriores	Integral	Auditoría Interna Mexicali	Revisión Integral al Departamento de Asuntos Académicos	12
2020	Enero a diciembre 2020 y hechos posteriores	Integral	Auditoría Interna Tijuana	Revisión Integral al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	17
2020	Enero a diciembre 2020 y hechos posteriores	Integral	Auditoría Interna Tijuana	Revisión Integral a la Facultad de Turismo y Mercadotecnia	14
2020	Enero a diciembre 2020 y hechos posteriores	Integral	Auditoría Interna Tijuana	Revisión Integral a UNISER UABC A C Campus Tijuana	27
2020	Enero a diciembre 2020 y hechos posteriores	Integral	Auditoría Interna Ensenada	Revisión Integral a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales	10
2020	Enero a	Integral	Auditoría Interna Ensenada	Revisión Integral al Instituto de Investigaciones Oceanológicas	14
2020	Enero a	Integral	Auditoría Interna Ensenada	Revisión Integral al Departamento de Servicios Estudiantiles y	15



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

**REVISIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UTAIP) POR EL PERÍODO DE ENERO
A DICIEMBRE DE 2020 Y HECHOS POSTERIORES,** entregado el día 12

de marzo de 2021 con Oficio No.226/2021.

OBJETIVO

Verificar que la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales se lleve a cabo conforme la normatividad aplicable.

ALCANCE

Revisión selectiva de las operaciones que lleva a cabo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UABC para cumplir con sus objetivos. Utilizando un muestreo aleatorio selectivo de las actividades y procesos realizados por la UTAIP, basándonos en el criterio de los auditores involucrados en la revisión, tomando en consideración los resultados de la auditoría previa realizada.

RESULTADO

El resultado de las pruebas aplicadas a la UTAIP son las siguientes: **Control Interno** se verificó que las actividades se encuentran alineadas al Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023, cuentan con un Manual de Organización actualizado y autorizado por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, el cual se encuentra debidamente firmado y publicado en la página electrónica de la Unidad. Para revisar los Indicadores de Desempeño nos proporcionaron el listado de ocho acciones, seleccionando para nuestra muestra dos de ella, siendo éstas: *“Atender las solicitudes de derechos ARCO”*, e *“Impartir cursos, talleres, conferencias y demás relativos a la protección de datos personales”*. Constatando con la documentación soporte proporcionada el oportuno seguimiento a los mismos. Se solicitó evidencia del Código de Ética y Conducta de la Unidad, informándonos la Coordinadora que no se cuenta con éstos, sin embargo en este sentido nos comunicó que no existe conocimiento de irregularidades o actos contrarios a la Ética que involucre al personal de la UTAIP y que el 30 de marzo de 2020 se realizó de manera virtual un taller denominado *“Aspectos éticos en la Protección de Datos Personales y Código de Ética de la UABC”* dirigido al personal adscrito a la Unidad. Con el objetivo de verificar que la UTAIP tenga identificados los principales riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos o metas, se solicitó evidencia a la Unidad, la cual nos proporcionó la matriz de riesgo por cada una de las acciones, mostrando un nivel de cumplimiento satisfactorio en cada riesgo identificado.

La UTAIP cuenta con una unidad de transporte, constatando que cuentan con la documentación del vehículo al corriente, tal como bitácora del mantenimiento realizado en 2020, póliza de seguro y tarjeta de circulación al corriente. Como parte de nuestras pruebas se solicitó evidencia del cumplimiento de las medidas de seguridad con las que cuenta la UTAIP de las cuales se nos proporcionó fotografía de los detectores de humo, así como de los extintores distribuidos en las áreas de trabajo de la Unidad. Cabe mencionar que debido a la situación de emergencia sanitaria causada por el virus SARS-CoV2, se ajustaron pruebas y no se realizó la verificación física.

Con el fin de verificar las acciones llevadas a cabo por la UTAIP para cumplir con la política ambiental se nos proporcionaron fotografías de hojas recicladas para impresión de documentos y el depósito de papel para reciclar. En cuanto al rubro del **Programa**

Operativo Anual para corroborar el cumplimiento y documentación soporte de las metas establecidas, se escogieron tres de las ocho metas con las que cuenta la Unidad verificando que la evidencia reportada en el cuarto trimestre coincide con lo documental, encontrando lo siguiente: **1)** En la meta *“Impartir cursos, talleres, conferencias y demás relativos a la cultura de la transparencia”* se programó realizar un evento en el cuarto trimestre, reportando siete eventos, los cuales rebasan por 600% a lo programado. Respecto a la meta *“Atender las solicitudes de acceso a la información pública”*, se programó atender 30 solicitudes en el cuarto trimestre, a lo que reportan 39 de ellas, rebasando por 30% a lo programado. Es importante mencionar que se nos proporcionó oficio de instrucción al personal involucrado en las metas, por lo cual se solventó la observación antes de emitir la cédula de resultados finales. De conformidad con lo establecido en el Manual de Organización (Índice de Procedimientos), la UTAIP cuenta con cinco **Procedimientos**, seleccionando para nuestra revisión la *“Solicitud de Derechos Arco”*, y *“Atención de Solicitudes de Derechos ARCO”*. Durante 2020 la UTAIP recibió y atendió 13 solicitudes ARCO, las cuales fueron revisadas en su totalidad, constatando que el expediente cuenta con la documentación soporte del seguimiento realizado a las solicitudes recibidas de forma oportuna y en apego a la Normativa aplicable. De acuerdo a registros contables 2020, la UTAIP tiene asignado un **Fondo Fijo de Caja** por \$5,000, de los cuales se realizaron reembolsos por un importe total de \$1,350 realizando un análisis al 100%, por lo que de acuerdo a las pruebas aplicadas, los comprobantes cumplen con la Normativa Fiscal y proceso Administrativo, en apego a los Lineamientos establecidos, salvo por: **2)** Las facturas con número de folio 66898336 y A2927 con fecha del 24 y 4 respectivamente del mes de septiembre de 2020, las cuales ambas suman un importe de \$1,026 pesos, fueron solicitadas para su reembolso el día 1 de diciembre de 2020, transcurriendo 68 y 88 días respectivamente, incumpliendo lo estipulado en el lineamiento 9 del Instructivo para el Manejo de Fondo Fijo de Caja, que a la letra dice: *“La fecha en los comprobantes no deberá exceder a 60 días de la fecha de la solicitud de reposición”*. Respecto a la observación mencionada se nos proporcionó oficio de instrucción girado a la persona involucrada en el manejo del Fondo en el cual se solicita apegarse a la Normativa Institucional, quedando solventada la observación. De acuerdo a registros contables, durante 2020 se le entregaron **Anticipos para Gastos M.N.** a empleada No. 27109 por \$14,420 M.N.; habiendo seleccionado como muestra para nuestro análisis un anticipo que asciende a la cantidad de \$5,000 M.N. constatando que la comprobación se realizó en apego a los Lineamientos Institucionales establecidos respecto a tiempo y forma. De acuerdo al Padrón de **Activos Fijos** vigente al 31 de diciembre de 2020, la Unidad de Transparencia cuenta con bienes que ascienden a la cantidad de \$574,691.22 del cual se seleccionó una muestra de 10 equipos con un valor de \$73,890.97 siendo el equivalente del 12.86%, de los cuales nos fueron proporcionados los Resguardos correspondientes. Personal de la UTAIP nos proporcionó Inventario Físico del Equipo Menor con un valor total por \$59,710 M.N. seleccionando una muestra de 10 equipos, los cuales suman \$11,688.33 M.N. que representan el 19.57% del total. Debido a la contingencia sanitaria no fue posible verificar físicamente las muestras seleccionadas, por lo cual para comprobar el control del equipo nos proporcionaron evidencia fotográfica, constatando que los equipos se están utilizando, se encuentra en buen estado y debidamente etiquetado. De acuerdo a registros contables de las cuentas de **Gasto** Corriente, al 31 de diciembre de 2020 la Unidad realizó erogaciones que ascienden a \$111,501.26, de las cuales se seleccionó una muestra por \$23,728 la cual equivale al 21.28% del total, concluyendo que el registro, trámite y comprobación de las erogaciones se está llevando de acuerdo a la Normatividad y Lineamientos aplicables, mismos que corresponden a las necesidades propias de la Unidad. Respecto a la revisión del rubro de **Recursos Humanos** la UTAIP tiene un total de cinco empleados adscritos, seleccionando como muestra a tres trabajadores representando

el 60%, de los cuales se verificó que los pagos fueron de acuerdo al tabulador vigente, correspondiente a la nómina de la catorcena número 21 del ejercicio 2020. De acuerdo a la Relación de los **Convenios** proporcionada se seleccionaron para su análisis dos de los seis Instrumentos Legales enlistados y vigentes durante el periodo de revisión, verificando que cuentan con el sello del Visto Bueno de la Oficina del Abogado General de la UABC, se encuentran suscritos por autoridad competente, y se está dando un seguimiento oportuno para el cumplimiento de los objetivos de los mismos.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron dos observaciones las cuales fueron solventadas antes de integrar la cédula de resultados finales.

CONCLUSIÓN

Con base a las pruebas realizadas, se concluye que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública lleva un control adecuado de las actividades y procesos realizados, permitiéndole cumplir con sus objetivos en apego a la Normativa aplicable.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

REVISIÓN INTEGRAL A LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE 2020 Y HECHOS POSTERIORES, entregado el día 26 de marzo de 2021. Oficio 254/2021.

OBJETIVO

Verificar que la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales se lleve a cabo conforme la normatividad aplicable.

ALCANCE

Revisión selectiva de las operaciones que se llevan a cabo en la Coordinación, que proporcionen la certeza razonable de que los recursos y patrimonio institucional se están ejerciendo y controlando de manera adecuada y de acuerdo con la normatividad aplicable.

RESULTADO

Se verificó que las actividades de la Coordinación General de Servicios Administrativos se encuentran alineadas dentro del Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023. El Manual de Organización se encuentra actualizado. La Coordinación tiene establecidos Indicadores de Desempeño, proporcionándose evidencia del seguimiento de la muestra seleccionada. El Código de Ética Universitario se encuentra a la vista en la Coordinación para su difusión y se encuentra publicado en su portal electrónico. Se constató que se cuenta con una página electrónica la cual cumple con los requisitos establecidos en los lineamientos institucionales. Se proporcionó evidencia de llevar a cabo un análisis de riesgos de los procesos de compras, comisiones y mantenimiento. Se constató que las unidades vehiculares seleccionadas reciben mantenimiento periódico, asimismo se proporcionaron las pólizas de seguro y tarjetas de circulación actualizadas. Se cuentan con medidas de seguridad en la CGSA y se proporcionaron constancias de cursos de capacitación. Se constató que se realizan acciones para contribuir al cuidado del medio ambiente y así cumplir con la Política ambiental. Para la revisión de los Procedimientos de adjudicación celebrados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del durante el periodo 2020, se seleccionó una muestra de dos procedimientos, constatando que los pagos se efectuaron con el recurso con el cual se realizó el procedimiento, el pago contiene el sello de operado de acuerdo a la fuente de financiamiento, en su caso se realizaron los convenios modificatorios; se revisó mediante la página electrónica de COMPRANET que los participantes en los procedimientos no se encuentran como proveedores o contratistas sancionados o inhabilitados y que en su caso se publicó la Convocatoria en la página electrónica de la Coordinación así como en la página de COMPRANET o el Periódico Oficial del Estado de Baja California. Asimismo, se llevaron a cabo las Juntas de aclaraciones, Presentación de Apertura de Propuestas y Fallo correspondientes. De las Adjudicaciones directas se constató que de acuerdo con la fuente de financiamiento por el cual fueron pagadas, se cumple con lo establecido en la Tabla de Montos para Procedimientos de Adjudicación en 2020. Del Servicio de Comisiones se obtuvieron resultados satisfactorios en la comprobación de entrega de Vales de Combustible y en los controles existentes para el resguardo de los mismos. Del procedimiento CGSA-I-CON-01-2020 se constató que se llevó a cabo de acuerdo a los procedimientos administrativos institucionales, se cuenta con expediente con la información correspondiente y se realizó en cumplimiento a la normatividad aplicable. Se seleccionó una muestra de reposiciones de cada uno de los Fondos de Operación constatando que se cumple con lo establecido en el Instructivo para el Manejo de Fondo de Operación, se cuenta con los oficios de custodia correspondientes, y se encuentran

recibidos por la Unidad de Presupuesto y Finanzas. En Activo Fijo se comprobó su adecuado y oportuno registro, estatus actual en SUCOP, número de control y etiquetado de los mismos; que se encuentren en operación y en condiciones apropiadas para su uso. De Equipo no inventariable se verificó que los artículos seleccionados se encuentran ubicados, cuentan con número de control interno asignado y el etiquetado correspondiente. Se verificó que los Ingresos fueron cobrados y registrados debidamente; asimismo se constató que el registro de los mismos se realizó en los términos establecidos por la Ley de Contabilidad Gubernamental. Se comprobó que los Gastos corresponden a las necesidades propias de la Coordinación, que fueron registrados debidamente cumpliendo con los requisitos fiscales y en apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental. De la revisión de sueldos y salarios se constató que los importes devengados por los empleados corresponden a las categorías señaladas en el tabulador correspondiente. Además, se constató que no se presentan traslapes en los dos horarios de empleados administrativos analizados.

Sin embargo, se detectaron los siguientes hallazgos: **1)** El Manual no se encuentra publicado en su totalidad en la página electrónica de la Coordinación. **2)** La firma de la persona que recoge los vales es ilegible, y no cuenta con un número de empleado que permita identificar quién fue la persona que recogió los vales. **3)** Se detectaron fallas en la solicitud de servicios para la emisión de vales de combustible. **4)** Se observó que se hace referencia al Programa de Desarrollo Institucional anterior en actas protocolarias. **5)** A la fecha de la auditoría no se encuentra formalizada el Acta de Sesión Ordinaria del Comité de Obras. Además, en una de las metas seleccionadas lo informado no corresponde a la evidencia real. **6)** Se detectó que en un procedimiento no se encuentra la manifestación completa por parte de los licitantes del precepto establecido en el Artículo 35 del Reglamento de la LAASSP. **7)** El pago se realizó días posteriores a la entrega de los bienes y a la fecha de presentación de la constancia de recepción; asimismo en el contrato se establecen días hábiles y en las bases días naturales; detectando discrepancia en ambos documentos. **8)** Se observaron facturas anteriores a la última reposición que exceden al límite establecido en el instructivo. **9)** En un anticipo para gastos se detectó que se comprobó dos días de atraso de acuerdo los lineamientos institucionales. **10)** No se encontró evidencia de un requisito requerido para el Perfil de puestos de un empleado.

RECOMENDACIONES

Se emitió una recomendación.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron **10** observaciones de las cuales **cinco** fueron solventadas antes de integrar este informe.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con la revisión realizada a la Coordinación General de Servicios Administrativos se dará seguimiento para verificar que hayan sido atendidas las áreas de oportunidad detectadas y previamente mencionadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 Y HECHOS POSTERIORES, entregado el día 9 de marzo de 2021 con Oficio No.219/2021.

OBJETIVO

Verificar que la gestión de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Muestra selectiva de las principales actividades y procesos realizadas por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, la cual proporcione la certeza del apego a la normatividad interna y externa aplicable. Basándonos en el criterio de los auditores involucrados en la revisión, tomando en consideración los resultados de las auditorías previas realizadas.

RESULTADO

De acuerdo al análisis del **Control Interno** realizado al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE), se constató que se encuentra dentro del Organigrama General de la UABC; así mismo se verificó que se cuenta con un Manual de Organización actualizado y autorizado por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, además de que se verificó que dicho manual se encuentra publicado en la página electrónica del Departamento. Así mismo se verificó que las actividades que realiza el DSEGE se encuentran alineadas al Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023, constatando que el Departamento cuenta con Indicadores de Desempeño. Con el fin de verificar las acciones llevadas a cabo por el Departamento para cumplir con la política ambiental se nos proporcionó copia de registro como prestador de servicio de manejo de residuos especiales. Derivado de la verificación al cumplimiento de las Metas Programáticas establecidas por el Departamento en el **Programa Operativo Anual** del ejercicio 2020, se seleccionaron dos metas considerando que se lleva un adecuado control del seguimiento y cumplimiento de las mismas. En cuanto a los Procedimientos se seleccionaron dos correspondientes a lo referente a Seguro Facultativo proporcionándonos evidencia de cumplimiento de los mismos. Respecto a la revisión al **Fondo Fijo de Caja** se proporcionó evidencia del oficio de custodia vigente del fondo por \$6,000 proporcionándonos copia de reembolsos realizados en el periodo revisado. Según información obtenida del Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP) al cierre de 2020, el DSEGE tiene asignado **Mobiliario y Equipo** por un importe que asciende a \$2,710,925.36, del cual se seleccionó una muestra de 15 activos (\$188,582.75), de los cuales se nos proporcionó por parte del Departamento, evidencia de acta de inventario físico de mobiliario y equipo y otros bienes inventariables con fecha de 23 de noviembre de 2020 con firmas correspondientes, copia de resguardos internos de toma de inventario físico donde se incluyen los activos inventariables y no inventariables con firma del personal custodiante del mismo. Para la revisión del **Equipo Menor**, se solicitó al Departamento el listado del mismo sin embargo al recibirlo pudimos percatarnos de que éste no se encuentra costeadado en la mencionada lista, por lo tanto no es posible emitir juicio respecto al manejo de éste equipo. Respecto a los **Ingresos** de acuerdo a los registros contables al 31 de diciembre de 2020, el Departamento obtuvo Ingresos por concepto de *Cuotas de Papelería y Registro escolar, Aplicación de examen de conocimientos, Ingresos varios de servicios estudiantiles* que ascienden a \$33,527,383.80; mismos que fueron depositados y manejados bajo los procedimientos institucionales; cabe mencionar que el Departamento no tiene acceso para disponer de dichos ingresos de manera directa ya que éstos son administrados por Tesorería Campus Mexicali.

Se tiene registrado en las cuentas de **Gastos** un saldo total de \$1,376,731.87 durante el ejercicio 2020, se seleccionó como muestra un importe de \$341,402.15 equivalente al 25% de los gastos efectuados; constatando que las erogaciones son de acuerdo a las necesidades y actividades del departamento, las cuales fueron registradas y tramitadas debidamente, así como también cumplen con los requisitos fiscales establecidos.

Finalmente los resultados de la revisión al rubro de **Recursos Humanos** son los siguientes: Con el fin de comprobar que los sueldos coincidan con lo señalado en el tabulador, se consideró para nuestra revisión la nómina no. 19 correspondiente a la catorcena del 7 al 20 de septiembre de 2020, tomando como muestra 17 empleados de 23 que tiene adscrito el departamento en dicha catorcena; de los cuales se constató que los pagos de sueldos fueron realizados con base en el tabulador vigente y movimiento del personal respectivo de acuerdo con la categoría señalada. Se proporcionó listado del personal que laboró por honorarios durante el ejercicio del 2020, siendo contratados 19 por el periodo del 20 al 24 de enero de 2020 para realizar actividades como *Instructores-Facilitadores de Curso de Inducción para Alumnos de Nuevo Ingreso y Aplicadores de Examen de Selección de Nuevo ingreso*; asimismo por dichas actividades se contrataron del 18 al 26 de agosto de 2020, 19 personas. Se seleccionó para nuestra revisión cuatro contratos por honorarios, constatando que cuentan con la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades descritas de los mismos, además cuentan con su respectivo comprobante fiscal que cumple con los requisitos fiscales establecidos; sin embargo se detectó que dos contratos fueron realizados el 20 de enero de 2020

pero fueron pagados hasta el 9 de diciembre del mismo año, comentándonos la Jefa del Departamento que debido a la pandemia los contratos fueron firmados en el mes noviembre y por tal motivo se efectuó el pago hasta diciembre. Se solicitó al Departamento información del personal que se encuentra estudiando dentro o fuera de la institución, asimismo como sus horarios, no encontrando traslape de horarios.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron dos observaciones de las cuales ninguna fue solventada antes de integrar éste informe, quedando dos pendientes de solventar.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, se constató que cuenta con un razonable control en sus operaciones y registros, sin embargo, se dará seguimiento para verificar que hayan sido atendidas las áreas de oportunidad detectadas y previamente mencionadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

REVISIÓN INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE 2020 Y HECHOS POSTERIORES, entregado el día 26 de marzo de 2021. Oficio No.

251/2021.

OBJETIVO

Verificar que la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Se utilizará un muestreo aleatorio selectivo de las actividades y procesos realizados por la Dependencia, basado en el criterio de los auditores involucrados en la revisión, tomando en consideración los resultados de las auditorías previas realizadas. En el apartado "Actividades Del Auditor y Alcance de las Pruebas" se describirán los alcances de las pruebas en cada uno de los rubros por analizar.

RESULTADO

De acuerdo a nuestras pruebas aplicadas se constató que el Departamento de Comunicación obtuvo los siguientes resultados: Con respecto a **Control Interno** se comprobó que las actividades que realiza el Departamento se encuentran orientadas a cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023, se verificó que el Departamento se localiza dentro del Organigrama de la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional **1)** Cuenta con Manual de Organización actualizado y autorizado, sin embargo no está publicado en la en la página de la Secretaría, **2)** En el Manual de Funciones del Departamento se seleccionaron dos de los siete puestos, los cuales requieren actualizaciones y/o modificaciones **3)** Se tomó como muestra dos de los procedimientos establecidos en el Manual: Edición, Formación e Impresión de Gaceta y Cobertura Periódica de Evento, mismos que requieren actualizaciones, El Departamento cuenta con seis Indicadores de Desempeño, se analizaron dos determinando resultados satisfactorios, la Jefa del Departamento nos comenta que se rigen por el Código de Ética Institucional el cual se encuentra publicado físicamente en las instalaciones **4)** Durante la aplicación del Cuestionario de Control Interno se observó que no se cuenta con una metodología que permita identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos y metas **5)** Se observó que, existe una diferencia de 180 litros de gasolina magna pendiente de registrar en el control, **6)** Se constató que el Departamento tiene implementado un control del consumo de combustibles, sin embargo se observó las siguientes deficiencias de control interno: No se incluye los folios de impresión y pre impreso de los vales de consumo y no se indica en que unidad de transporte se utilizaron **7)** La solicitud asignada al beneficiario 14937 con motivo de diversos viajes a zona costa a coberturas para notas de Gaceta, la cual corresponde a 80 litros de gasolina Premium **8)** Se confirmó que no se lleva una bitácora por unidad de transporte así mismo no se cuenta con un expediente que permita identificar el mantenimiento correspondiente a la Unidad, Se comprobó que el Departamento cuenta con la documentación soporte de la unidad de transporte a su cargo, como es la Tarjeta de Circulación vigente y póliza de seguro **9)** Con el objeto de verificar las medidas de seguridad en las Instalaciones se nos proporcionó evidencia documental y fotostática, obteniendo resultados satisfactorios en cuanto a la identificación y funcionamiento de los elementos de seguridad, sin embargo, se detectó que

tres extintores requieren recarga lo cual puede considerarse un riesgo, Se comprobó que el Departamento cumple con la política ambiental, **10)** Se procedió a verificar el apego a los Lineamientos para la Elaboración y Publicación de Páginas Electrónicas encontrando que se cumple con el mismo, a excepción del Organigrama, el cual no es posible visualizar, En cuanto al **Programa Operativo Anual** se verificó el cumplimiento de las Metas Programáticas establecidas por el Departamento, así como su adecuado seguimiento y soporte documental encontrando resultados satisfactorios, en lo referente al **Efectivo 11)** El Departamento tiene asignado y registrado un Fondo Fijo de Caja por \$3,000, cuenta con oficio de custodia REC-020 sin embargo dicho oficio no se encuentra actualizado. Se procedió a revisar tres reembolsos constatando que existe estricto apego a los instructivos correspondientes, así mismo se realizó arqueó encontrando que su manejo fue en apego a los lineamientos establecidos. En relación a **Cuentas por Cobrar 12)** Se detectó que el anticipo SE2042000401 por \$2,000 tuvo un atraso en su comprobación de 155 días, De acuerdo al **Activo Fijo** vigente al 2020 **13)** Se seleccionó una muestra de 16 equipos que representan el 23.67%, de los cuales se proporcionó evidencia fotográfica, se practicó verificación física y documental de los mismos obteniendo resultados satisfactorios, a excepción de lo siguiente: falta seguimiento oportuno al proceso de baja de los equipos, Con el fin de comprobar un adecuado control de equipo menor, se eligió una muestra de 10 solicitando evidencia fotográfica de los mismos, la cual fue proporcionada y analizada, además se practicó verificación física obteniendo resultados satisfactorios. El Departamento realizó **Gastos** de operación los cuales fueron tramitados conforme a lineamientos, **14)** Seleccionando una muestra aleatoria de que representa el 61.51%, concluyendo que los gastos analizados se llevaron a cabo en función de las necesidades propias del Departamento y fueron tramitados conforme a los procedimientos y normativa aplicable, se observó que las 32 pólizas contables de muestra consultadas, carecen de la firma de revisión del área contable. En cuanto a **Recursos Humanos** por parte de la CGRH se proporcionaron los expedientes en formato digital de tres de los empleados adscritos al Departamento, arrojando resultados favorables, **15)** De acuerdo a la información proporcionada dos empleados se encuentran impartiendo o recibiendo clases dentro y/o fuera de la Institución, al realizar un análisis a los horarios, se observó que el empleado 28966 presenta traslape.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron **15** observaciones de las cuales **8** fueron solventadas antes de integrar éste informe.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada al Departamento de Comunicación se concluye que cuenta con un razonable control, el cual le permite cumplir adecuadamente con los lineamientos y las funciones correspondientes a la normativa aplicable.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 Y HECHOS POSTERIORES, entregado el día 06 de Abril de 2021. Oficio No. 257/2021.

OBJETIVO

Verificar la existencia de Instrumentos de Control Interno que reduzcan el riesgo en la utilización de los recursos y patrimonio de la Dependencia y de la Institución, que se cumpla con las metas fijadas en el Programa Operativo Anual, los Procesos que realiza la Coordinación, Comprobar la adecuada custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica; verificar que las Cuentas por Cobrar se encuentren sustentadas de acuerdo a lineamientos establecidos, verificar que el Activo Fijo asignado a la Coordinación se encuentre debidamente controlado física y documentalmente, Comprobar que los Gastos hayan sido tramitados por los conductos establecidos, verificar que se cumpla con la integración de los expedientes de personal de los Funcionarios y Empleados adscritos a la Coordinación, así como con los perfiles de puesto, que el pago de sus sueldos y salarios coincida con lo autorizado y que se cumpla con lo establecido en los Convenios formalizados por la Coordinación.

ALCANCE

Muestra selectiva de los procesos y distintos rubros para comprobarla efectividad del control interno de la Coordinación, así como el eficaz cumplimiento de las responsabilidades.

RESULTADO

Se constató que la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH), cuenta con un Organigrama de acuerdo a la Estructura Orgánica, los puestos se encuentran detallados en el Manual de Funciones, el Manual de Organización cuenta con una Misión, Visión y Objetivos; además se confirma publicación y registro del mismo. La Coordinación cuenta con cinco Indicadores de Desempeño establecidos, los cuales están considerados en el Sistema de Gestión de Calidad, pudiendo constar que se están cumpliendo y se encuentran debidamente soportados. Además se cuenta con un análisis de riesgos debidamente identificados y documentados, en donde se contemplan los factores tanto externos como internos que son pertinentes para su propósito y dirección estratégica, los cuales pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos, a través de la identificación de sus amenazas y oportunidades. no cuentan con un Código de Ética y Código de Conducta propio, sin embargo se rigen bajo el Código de Ética Institucional, proporcionando evidencia fotográfica de su ubicación y constatando que se encuentra ubicado en un lugar visible para todo el personal y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de sus labores, tales como: lámparas de emergencias, extintores con la presión idónea para su uso, cumple con la política ambiental llevando a cabo acciones tales como: *ser parte de la Campaña universitaria de recolección de pilas "Ponte las Pilas", utilización de botes de basura para plásticos, aluminio y basura orgánica*, así como la *reutilización y reciclaje de hojas*, creando así la conciencia para el cuidado del medio ambiente. Y se detectó que los vales de la Jefatura de prestaciones los cuales se solicitan para actividades de supervisores e inspectores, y no cuentan con la firma de recibido de la persona a la que son entregados.

Las metas en el Programa Operativo Anual del ejercicio 2020, se constató que en tres de las cuatro metas seleccionadas *se cuenta con el soporte documental respectivo de acuerdo a la información contenida en el SIPPP, y en la meta 17994, se tiene programado un Contrato de Servicio de Seguridad y Vigilancia durante el tercer trimestre, sin embargo, este fue firmado en el segundo trimestre. Con la finalidad de verificar el procedimiento que se utiliza para el manejo de las Becas otorgadas como Cursos culturales, Intersemestrales y Licenciatura, se procedió a entrevistar a la persona encargada de realizar dicho trámite, verificando que se manejan de acuerdo a lo establecido.*

Durante el ejercicio en revisión, se realizaron 792 contratos de Honorarios a nivel Estatal, constatando que se cuenta con el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (Contrato) debidamente suscrito y con evidencia documental del perfil académico requerido para desarrollar el trabajo, sin embargo se observó lo siguiente: a) Ocho de los contratos tienen fecha de firma del día en que se inició el servicio,

incumpliendo con lo dispuesto en el punto uno del Oficio Circular No. 170/2012-2. b) Uno de los Profesionistas cuenta con siete contratos realizados durante el período en revisión, cinco de ellos en el semestre 2020-1, incumpliendo con el penúltimo párrafo del Oficio mencionado con anterioridad. Sin embargo, nos comenta la Analista que esto se debe a que se le paga por la corrección de estilo de cada Obra Literaria, pudiendo verificar dicha información dentro de los Contratos correspondientes.

El Servicio de Seguridad Privada contratado con la Empresa ESPARTAN S. de R.L. de C.V. se realizó la aplicación selectiva de cuestionarios al personal que labora para la empresa de seguridad, constatando que se requiere mejorar, principalmente en los requisitos referentes al equipo del personal, tal como rango de edad de 18 a 50 años establecido en el punto A.2, no se le proporcionó cursos de capacitación, a uno de los guardias entrevistados no se le proporcionó silbato, el cual está señalado en el punto A.3 y B27 de las obligaciones de la empresa contratada, los siete entrevistados manifestaron estar dados de alta en el IMSS, los comentaron que no realizan reportes diarios referentes a las incidencias ocurridas en su horario laboral. Además se cuentan con 42 cámaras de seguridad distribuidas en Rectoría, Facultad de Enfermería, Instituto de Investigaciones Culturales Museo, Facultad de Artes y Departamento de Editorial Universitaria, sin embargo se nos notificó que las Cámaras del Estacionamiento Enfermería, Jardines oeste y Jardines Norte de Rectoría están fuera de servicio las cuales representan el 7.14% del total. Y De acuerdo con el Reporte de Seguimiento correspondiente a 2020, sobre las incidencias detectadas en las instalaciones según informa el *Centro de Atención y Prevención Universitaria* (CAPU), se muestra que las actividades reportadas consisten en dos Robos de Baterías en vehículos dentro de los estacionamientos de la UABC y uno en la vía pública, un aseguramiento de personas sospechosas y dos decesos dentro de las áreas verdes y la banqueta perimetral, los cuales fueron atendidas tanto por el CAPU como por los guardias de la empresa de seguridad contratada, los cuales tienen comunicación telefónica con las diferentes unidades de apoyo de policía municipal y bomberos a través del número de emergencia 911.

Dentro de la Coordinación solo se tiene control sobre el personal sindicalizado, tal como se manifiesta en el código de identificación 260-724-20-18 *Puntualidad y Asistencia de personal sindicalizado* dentro del Manual de Organización autorizado, constatando mediante evidencia documental lo siguiente: a) El Analista recibe formato SCF-010 *Digitalización de huella*, realiza el alta del trabajador en el SIPSA registrando las huellas, capacita al empleado sobre la forma de registrar entradas y salidas, entrega el tríptico correspondiente y solicita su firma en el formato. Si el oficio se entrega de tiempo, se solicita el visto bueno del Jefe de Departamento y se realiza el pago a la catorcena inmediata siguiente. Dentro de la descripción del Procedimiento se indica que el Analista "Recibe el formato DESC-05", sin embargo el código no corresponde con el formato utilizado y el que se encuentra en el Manual de Organización publicado en la página de la Coordinación. Durante el ejercicio 2020, no fue posible dar seguimiento a los descuentos por inasistencia correspondientes al Personal Académico, ya que, de acuerdo a lo indicado por personal de la Coordinación, en los reportes y en el sistema no se especifican fechas, únicamente se refleja el descuento.

Se solicitó listado de las prestaciones en especie otorgadas al personal Académico y Administrativo, con la finalidad de verificar el control que se lleva sobre las mismas, recibiendo respuesta mediante Oficio No. 184/2021-1, indicando lo siguiente "Prestaciones en especie: *Vale por gastos de maternidad, Vale de dispensa, Atención bucodental integral y endodoncia por medio de las clínicas de odontología, Asesoría, fianza y pago de daños por parte del UABC*, Como muestra para nuestra revisión, se seleccionaron las prestaciones de *Vale por gastos de maternidad y Beca de posgrado*, encontrando lo descrito a continuación: a) De acuerdo a los Contratos Colectivos SPSU y SETU, respectivamente, se otorgará a las mujeres trabajadoras un vale para ayuda de gastos por maternidad posterior a la incapacidad, en el caso de Académicos por \$3,500 y para Administrativos \$3,000. Durante el ejercicio 2020 hubo 40 beneficiarias por un total de \$135,000, seleccionado como muestra para nuestro análisis a 24 personas, observando que en 19 de los casos (79%) no se contaba con copia de acta de nacimiento y/o recibo de nómina que sirviera para el cotejo de la información. b) Mediante entrevista a la secretaria encargada de la autorización de las solicitudes de las Becas de Posgrado, se verificó el procedimiento que se lleva a cabo, mismo que inicia con la inscripción a la página de <http://Sibecas.uab.mx>, donde se ingresa el número de empleado y se adjunta la documentación solicitada. Cabe hacer mención que en la Coordinación solo se lleva control de las becas otorgadas a personal Administrativo, el de Académicos es en el Departamento de Recursos Humanos de cada Campus.

Se solicitó expediente de la compra y entrega de uniformes de los empleados, seleccionando como muestra el correspondiente al *personal Femenino Verano 2020 y el Masculino Invierno 2020-2021*; específicamente donde se relaciona el total de unidades compradas por persona, así como evidencia de la recepción de los mismo, sin embargo, la información entregada por la Coordinación no fue suficiente para evidenciar la conciliación de este concepto.

De acuerdo a registros contables y Oficio de custodia proporcionado, la Coordinación cuenta con un *Fondo Fijo de Caja* por \$5,000, constatando que durante el periodo en revisión, se realizaron cuatro reembolsos por un total de \$4,021, los cuales fueron analizados en su totalidad, pudiendo verificar que es utilizado para sufragar gastos menores que permiten cubrir las necesidades de la misma. Como parte de la auditoría se analizaron las cuentas 1.1.2.5.1 *Anticipos para Gastos Moneda Nacional* y 1.1.2.5.2 *Anticipos para Gastos Moneda Extranjera*, correspondientes al personal adscrito a la Coordinación, encontrando que solo se realizaron dos movimientos durante el período auditado, verificando el cumplimiento y documentación soporte.

Además de lo anterior, se realizaron pruebas físicas de Activo de la Coordinación, comprobando de acuerdo a la evidencia fotográfica proporcionada, que se encuentra correctamente resguardado, con su respectiva etiqueta de control patrimonial y en uso para las actividades diarias de la Coordinación, se cuenta con listado de bienes no inventariables.

Los Gastos de operación registrados, se puede concluir que que el registro es acorde a lo dispuesto en las Guías Contabilizadoras, los trámites se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, son correctos y corresponden a las necesidades propias de la CGRH, excepto por lo siguiente: 1) una factura no cuenta con sello de la Coordinación, número de empleado y firma de haber recibido el bien o servicio a satisfacción, 2) se encontró una póliza mal escaneada y otra que le falta la validación de la misma.

Se cuenta con un total de 45 empleados adscritos; constatando que los pagos de sueldos fueron realizados de acuerdo al tabulador vigente y al movimiento del personal respectivo de acuerdo con la categoría señalada, se detectó que algunos expedientes les hace falta anexar algún tipo de documentación, como currículo vitae, copia de acta de nacimiento, certificado médico, identificación con fotografía, CURP, cedula profesional, Formato de beneficiario de seguro de vida, constancia de cursas o evidencia de la aplicación de examen psicométrico. De acuerdo a la muestra mencionada en el punto anterior se verificó que el personal seleccionado como muestra cumpliera con el Perfil establecido para realizar las funciones y actividades de su puesto conforme al Manual de Funciones, pudiendo verificar que se cuenta con la evidencia suficiente de la documentación requerida para su puesto. Además se nos informó que tres empleados se encuentran laborando y estudiando a la vez, pudiendo constar que en ninguno de los casos existe traslape de horario.

Durante el período de revisión se suscribieron siete convenios, siendo estos: *Convenio Especial, Convenio especial para el otorgamiento de bono de excelencia a profesores de asignatura, Convenio especial para el otorgamiento de bono económico de puntualidad y asistencia, Convenio especial para el otorgamiento de bono de excelencia a técnicos académicos ordinarios de asignatura nivel D, Convenio especial para el otorgamiento de bono de excelencia a profesores con categoría de técnicos académicos de tiempo completo y medio tiempo, Convenio de revisión contractual UABC-SETU y Convenio de revisión contractual UABC-SPSU*, detectando que los últimos seis carecen de firma de visto bueno y/o sello por parte de la Oficina del Abogado General.

RESUMEN DE OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 16 observaciones durante la Auditoría, las cuales no fueron solventadas, quedando 16 observaciones en espera de solventación.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se puede manifestar que se están manejando los recursos y controles de manera adecuada, sin embargo existen áreas de oportunidad como: 1) Para la revisión de Vales de Gasolina que los vales de la Jefatura de prestaciones los cuales se solicitan para actividades de supervisores e inspectores, y no cuentan con la firma de recibido de la persona a la que son entregados. 2) Para verificar el seguimiento, cumplimiento y evidencia documental de las metas en el Programa

Operativo Anual del ejercicio 2020, se constató que la meta 17994 *Contratar servicios de seguridad y vigilancia externa para estacionamientos universitarios en edificios y eventos*, se tiene programado un Contrato de Servicio de Seguridad y Vigilancia durante el tercer trimestre, sin embargo, este fue firmado en el segundo trimestre. La fecha del contrato es del 22 de abril de 2020. 3) Durante el ejercicio en revisión, se realizaron 792 contratos de Honorarios seleccionando como muestra 21 contratos de los elaborados en la Ciudad de Mexicali observando lo siguiente: Ocho de los contratos tienen fecha de firma del día en que se inició el servicio, incumpliendo con lo dispuesto en el punto uno del Oficio Circular No. 170/2012-2 emitido por la Coordinación de Recursos Humanos. Uno de los Profesionistas cuenta con siete contratos realizados durante el período en revisión, cinco de ellos en el semestre 2020-1, incumpliendo con el penúltimo párrafo del Oficio mencionado con anterioridad. 4) El Servicio de Seguridad Privada necesita ser verificado y analizando el cumplimiento del equipo y uniforme que se entrega a los guardias. 5) Con la finalidad de verificar el procedimiento que se lleva a cabo para las Inasistencias del Personal Sindicalizado y Docente. 6) Durante el ejercicio 2020, no fue posible dar seguimiento a los descuentos por inasistencia correspondientes al Personal Académico, ya que, de acuerdo a lo indicado por personal de la Coordinación, en los reportes y en el sistema no se especifican fechas, únicamente se refleja el descuento. 7) Se solicitó listado de las prestaciones en especie otorgadas al personal Académico y Administrativo, a) De acuerdo a los Contratos Colectivos SPSU y SETU, respectivamente, se otorgará a las mujeres trabajadoras un vale para ayuda de gastos por maternidad posterior a la incapacidad, en el caso de Académicos por \$3,500 y para Administrativos \$3,000. Durante el ejercicio 2020 hubo 40 beneficiarias por un total de \$135,000, seleccionado como muestra para nuestro análisis a 24 personas, observando que en 19 de los casos (79%) no se contaba con copia de acta de nacimiento y/o recibo de nómina que sirviera para el cotejo de la información. 8) Se solicitó expediente de la compra y entrega de uniformes de los empleados, seleccionando como muestra el correspondiente al *personal Femenino Verano 2020 y el Masculino Invierno 2020-2021*; específicamente donde se relaciona el total de unidades compradas por persona, así como evidencia de la recepción de los mismo, sin embargo, la información entregada por la Coordinación no fue suficiente para evidenciar la conciliación de este concepto. 9) De acuerdo a registros contables y se cuenta con un *Fondo Fijo de Caja* por \$5,000, constatando que durante el periodo en revisión, se realizaron cuatro reembolsos por un total de \$4,021, los cuales fueron analizados en su totalidad, pudiendo verificar que es utilizado para sufragar gastos menores que permiten cubrir las necesidades de la misma detectando lo siguiente: a) La solicitud 4062 con fecha de elaboración del 12 de febrero de 2020 y con concepto de *lavado de vehículos*, se realizó por una cantidad menor a las cinco facturas requeridas, tal como se indica en el correo electrónico enviado el 28 de mayo de 2018 por el Departamento de Finanzas Rectoría. b) El reembolso con folio 6294 del 26 de febrero del 2020, correspondiente a verificación vehicular y con un importe de \$439, incumple con lo dispuesto en el *punto 9 del apartado IV del Instructivo*, donde se señala que las reposiciones se harán invariablemente por montos mayores a \$1,000 pesos, a excepción de las realizadas a fin del ejercicio. 10) Como parte de la auditoría se analizaron las cuentas 1.1.2.5.1 *Anticipos para Gastos Moneda Nacional* y 1.1.2.5.2 *Anticipos para Gastos Moneda Extranjera*, correspondientes al personal adscrito a la Coordinación, encontrando que solo se realizaron dos movimientos durante el período auditado, verificando el cumplimiento y documentación soporte, habiendo detectado lo descrito a continuación: a) El reembolso SE1942022575 por concepto de movilidad a Ensenada 18/12/19-20/12/19 para asistencia a Zona Costa por eventos de fin de año por la cantidad de \$4,744, fue comprobado con un atraso de cinco días hábiles institucionales, además de no contar con sello de recibido por parte de Tesorería. b) A la fecha de la presente Cédula y de acuerdo a registros contables, el reembolso SE2042025130 por concepto de movilidad a Ensenada 24/11/20 para asistencia a Zona Costa por actividades de la Coordinación y por un importe de \$1,764 no ha sido comprobado, teniendo como fecha límite el 8 de diciembre de 2020. 11) Los Gastos de operación registrados se puede concluir que el registro es acorde a lo dispuesto en las Guías Contabilizadoras, sin embargo la factura contenida en la orden de trabajo 26883 por la instalación de persianas en las Oficinas de la CGRH y con un valor de \$144,717.75 no cuentan con sello de la Coordinación, número de empleado y firma de haber recibido el bien o servicio a satisfacción. Y otras dos facturas una que se encuentra mal escaneada y otra que le falta la validación respectiva. 12) Se verificó la integración de nueve expedientes del personal de la Coordinación, de los cuales se detectó que hace falta algún documento dentro del mismo, como currículum vitae, copia de acta de nacimiento, certificado médico, identificación con fotografía, CURP, Cédula profesional, Beneficiario de seguro de vida, constancias de cursos y evidencia en la aplicación del examen psicométrico. 13) De acuerdo a información proporcionada, durante el período de revisión se suscribieron siete convenios, detectando que los últimos seis carecen de firma de visto bueno y/o sello por parte de la Oficina del Abogado General.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRÓNATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL AL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 Y HECHOS POSTERIORES, entregado el día 26 de marzo de 2021 con Oficio No.256/2021.

OBJETIVO

Verificar que la gestión de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Revisión selectiva de las operaciones que lleva a cabo el Centro de Educación Abierta y a Distancia para cumplir con sus objetivos.

RESULTADO

De acuerdo al análisis del **Control Interno** realizado al Centro de Educación Abierta y a Distancia, constatando que la Dependencia se encuentra en la Estructura Orgánica de la UABC; se comprobó en la página web del Centro de Educación Abierta y a Distancia que cuenta con el Manual de Organización constatando que se encuentra actualizado y autorizado por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y debidamente firmado por el personal responsable de realizar cada una de las actividades, sin embargo, se observó que el organigrama y el manual de funciones del Centro hacen mención a puestos que no aparecen en su nómina; se tiene identificadas las metas estratégicas que le competen dentro del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma de Baja California, sin embargo no se nos proporcionó evidencia sobre los Indicadores de Desempeño; durante la revisión no se proporcionó evidencia sobre el uso de los controles de los vales de combustible, sin embargo posterior a la emisión de la cédula de resultados preliminares se proporcionó por el área auditada el Formato de Vales de Combustible, en el cual se aprecia el registro y control de los vales de combustible pertenecientes al Centro, por lo tanto, dicha observación queda Solventada. Derivado de la verificación al cumplimiento de las Metas Programáticas establecidas por el Centro en el **Programa Operativo Anual** del ejercicio 2020, se seleccionaron dos de las cinco metas establecidas, verificando el soporte documental informado por la unidad administrativa en el reporte trimestral correspondiente, constatando que cuentan con evidencia de su cumplimiento. Se corroboró que se cuenta con un **Fondo Fijo de Caja** por un importe de \$2,000 el cual es custodiado por el Administrador según oficio de fecha 15 de febrero de 2016. Durante el año de 2020 únicamente se realizaron dos solicitudes de reembolso, las cuales suman un total de \$2,853.64, mismas que fueron analizadas, pudiendo comprobar su adecuado uso. Durante el año 2020 únicamente se solicitaron dos **Anticipos para Gastos**, de los cuales uno fue por el monto de \$2,231,249.98 pesos y el otro por \$8,395 dólares pudiendo constatar que fueron tramitados y comprobados de una manera adecuada, además que los gastos fueron utilizados para lo que fueron solicitados y autorizados, verificando que los comprobantes cumplen con los requisitos fiscales aplicables. De acuerdo al análisis al **Activo Fijo** del CEAD según el Padrón de Artículos Vigentes por Unidad Académica y Cuenta del sistema SUCOP, encontrando que al día 03 de febrero del presente cuentan con 150 activos a su cargo, por un total de \$2,119,744.92, de los cuales seleccionamos una muestra de 10 equipos que suman la cantidad de \$178,429.49 pudiendo constatar que cuentan con los resguardos correspondientes, adicionalmente se solicitaron fotografías de los equipos corroborando que estos se encuentran en buenas condiciones y debidamente identificados con el número de Control Patrimonial, detectando que del total de Activos vigentes en el Padrón de Artículos, se tienen siete equipos pendientes por dar de baja y uno que se traspasará. Se corroboró que el Centro cuenta con un control para identificar los bienes no inventariables, en el cual se enlista el número de control interno y la descripción correspondiente a cada artículo, así como el responsable y un emblema con la leyenda "Propiedad de UABC", sin embargo no se especifica la fecha en que estos fueron adquiridos. Cabe mencionar que el día 24 de marzo del presente se nos proporcionó por medio de correo electrónico el control de los bienes no inventariables, en el cual fueron añadidas las fechas en que fueron adquiridos los artículos, por lo que dicha observación queda Solventada. Para la revisión de los **Ingresos** correspondientes a **Cursos Intersemestrales** percibidos en el ejercicio 2020 por un importe de \$1,190,600, se seleccionó como muestra los obtenidos por el curso denominado "*Protección De Datos Personales*" en la modalidad a distancia por un total de \$140,400 correspondientes a una matrícula de 117 alumnos inscritos; se proporcionó expediente del mismo, asimismo se proporcionó soporte documental de presupuesto y pago a instructores, concluyendo que existe autofinanciamiento, que el registro y control de ingresos y de los egresos correspondientes a cursos Intersemestrales se están llevando de manera correcta y oportuna. El CEAD tiene un total de **Gastos** de operación por \$12,511,746.86 durante enero a diciembre de 2020, de los cuales se seleccionó una muestra del 55% equivalente a \$6,835,637.23 del total, pudiendo comprobar que dichos gastos corresponden a las necesidades propias del Centro, se encuentran oportuna y debidamente registrados, así mismo se comprobó que estos fueron tramitados, comprobados por los conductos establecidos y registrados de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental. En el análisis al rubro de **Recursos Humanos** se verificó la totalidad de los empleados, destacando que de 20 personas, únicamente dos son empleados inscritos en la nómina del Centro y los 18 restantes forman parte del personal de apoyo

comisionado al CEAD integrados por personal base de UABC y personas que brindan sus servicios por medio de contratos por Prestación de Servicios Profesionales y contratos Individuales por tiempo indeterminado, detectando que tres personas son empleados base de UABC y cuentan al mismo tiempo con un contrato por Prestación de Servicios Profesionales celebrados con UNISER A.C.; un profesionista cuenta con dos contratos por Prestación de Servicios Profesionales durante el mismo periodo; además que No se tiene establecido un oficio o documento formalizado en donde se autorice y especifique quienes son los empleados que forman parte del personal de apoyo comisionado del CEAD. Analizamos los importes devengados de los dos empleados adscritos al Centro, corroborando que los salarios otorgados coinciden con la Nómina y el Tabulador de Sueldos vigente en el periodo revisado. Adicionalmente seleccionamos una muestra aleatoria de las catorcenas número 03, 04, 21 y 22 del año 2020 comprobando que estas se encuentran debidamente firmadas por los empleados; los pagos de *Servicios Profesionales* por una suman de \$473,292.19, seleccionando para nuestro análisis una muestra de \$246,716.95 equivalente al 52.13% del total, corroborando que los contratos correspondientes se encuentran debidamente suscritos y autorizados, sin embargo, se detectó que el concepto en los *recibos de honorarios* correspondientes a dos pagos no coinciden con las actividades a realizar establecidas en *el contrato de Prestación de Servicios Profesionales*; en los contratos de Prestación de Servicios Profesionales se establecen los meses en que se realizarán los pagos correspondientes a los profesionistas, sin embargo se detectó que seis pagos no se realizaron según lo pactado; y por último mencionar que dentro del personal de apoyo comisionado al CEAD existen cuatro empleados que se encuentran estudiando fuera de la Institución, pudiendo corroborar que no existen traslapes de horarios en ninguno de los casos.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron **siete** observaciones de las cuales **dos** fueron solventadas antes de integrar éste informe, quedando **cinco** pendientes de solventar.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada al Centro de Educación Abierta y a Distancia, se constató que cuenta con un razonable control en sus operaciones y registros, sin embargo, se dará seguimiento para verificar que hayan sido atendidas las áreas de oportunidad detectadas y previamente mencionadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

REVISIÓN INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ACADÉMICOS, POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 Y HECHOS POSTERIORES, entregado el día 5 de abril de 2021, con Oficio No.258/2021.

OBJETIVO

Analizar e integrar el marco legal por el que se rige el Departamento de Asuntos Académicos, para verificar su cumplimiento respecto de la administración; verificar la existencia de Instrumentos de Control Interno que reduzcan el riesgo en la utilización de los recursos y patrimonio del Departamento y de la Institución; verificar que se cumpla con las metas fijadas en el Programa Operativo Anual; verificar el cumplimiento de los Procesos existentes; comprobar la adecuada custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica; verificar que las Cuentas por Cobrar se hayan tramitado y comprobado de acuerdo a los Lineamientos establecidos; verificar que el Activo Fijo asignado al Departamento se encuentre debidamente controlado; comprobar que el Gasto Corriente haya sido tramitado por los conductos establecidos, que se encuentren debidamente registrados, además de cumplir con los requisitos administrativos y fiscales; verificar que se cumpla con la integración de los expedientes de personal de los Funcionarios y Empleados adscritos, que se cumplan con los perfiles de puesto, que el pago de sus sueldos y salarios coincida con lo autorizado y con las disposiciones vigentes de empleos para el personal que tenga asignada más de una plaza y/o actividad, así mismo no exista traslape entre los horarios de estudiante, impartición de clases y de trabajo.

ALCANCE

Revisión selectiva a las operaciones que se llevan a cabo en el Departamento, que proporcione la certeza razonable de que los Recursos y Patrimonio se están ejerciendo y controlando de manera adecuada.

RESULTADO

En la revisión Integral al Departamento de Asuntos Académicos, se obtuvieron los siguientes resultados; constatando que el Departamento se encuentra dentro de la estructura orgánica de la Institución; cuenta con un Manual de Organización y Procedimientos debidamente estructurado y autorizado, sin embargo se requirió realizar modificaciones a dos Funciones y dos Procedimientos, de los cuales algunos fueron solventados algunos puntos durante la auditoría; tienen debidamente identificadas las Estrategias en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI); se cuenta con identificadores de desempeño debidamente soportados e informados dentro de los Indicadores del PDI; no se cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos; se aplican al Código de Ética Institucional; se cuenta con un control razonable de las requisiciones de combustible; se aplican a la Política Ambiental de la UABC; en Protección Civil se observó que faltaban señalizaciones e instrucciones y se requería dar mantenimiento a una lámpara de emergencia; se constató que en las Metas del Programa Operativo Anual, se encuentran debidamente soportadas y se les da el seguimiento trimestral adecuado; en los Procesos que fueron analizados faltaban firmas en actas de los Concursos de Oposición Abierto, y evidencia de resultado de dictamen, en la revisión del proceso de selección de plaza académica; se comprobó que se cuenta con un control razonable del Fondo Fijo de Caja, el Departamento auditado, realiza arqueos mensuales al Custodiante, se cuenta con un expediente de los reembolsos realizados, exceptuando una factura que se excedió del plazo para realizar reposiciones; de las Cuentas por Cobrar no se realizaron anticipos para gastos, sin embargo en la cuenta de Funcionarios y Empleados se realizó una observación para el área de la Coordinación de Recursos Humanos,

ya que se otorgó a cuenta del finiquito de un empleado fallecido un importe superior a lo estipulado en la Cláusula 74 del Contrato Colectivo de Trabajo; en el rubro del Activo Fijo se observó un equipo deshumidificador junto a otros cinco, que fueron adquiridos en diciembre de 2018 y no habían sido instalados, falta el traspaso de un equipo, se encontró mal etiquetado un equipo; en el control del equipo no inventariable se detectó que faltaban elementos para asegurar la salvaguarda adecuada de los bienes, por la falta de la fecha de adquisición, medio por el cual fue adquirido y No. de Factura; se comprobó que se lleva un control razonable respecto a los gastos que realiza el Departamento, sin embargo se detectaron dos gastos que no fueron tramitados por medio de la Coordinación de Servicios Administrativos; no fue posible comprobar los sueldos otorgados al personal correspondieran con el tabulador de sueldos vigente ya que no fue posible contar con la información durante el proceso de la auditoría; y se constató que la nómina de sueldos revisada se encontraba debidamente firmada.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 18 observaciones de las cuales fueron seis solventadas antes de emitir este informe.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada, se puede concluir que el Departamento cuenta con controles razonables en las áreas que fueron analizadas; sin embargo requieren realizar actualizaciones y mejoras en los aspectos descritos en el apartado de Resultado de este informe.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EXTENSION DE LA CULTURA Y LA VINCULACION, TIJUANA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 CON HECHOS POSTERIORES, entregado el día 25 de marzo de 2021 con número de oficio 043/2021.

OBJETIVO

Verificar que los procedimientos establecidos por el Departamento, mantengan controles internos efectivos que permitan asegurar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad, en apego a la legislación vigente, así como a las políticas y procedimientos universitarios en cumplimiento de la operación eficiente de sus recursos financieros.

ALCANCE

En cada rubro revisado se tomó una muestra aleatoria simple.

RESULTADO

En la revisión al Control Interno se comprobó que no se cuenta con un Manual de Organización actualizado, se verificó que el Departamento no cuenta con indicadores, no cuentan con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos se comprobó que la Dependencia se apega al código de ética de la UABC., en el Programa Operativo Anual no se tiene registro de avance de cumplimiento de las acciones. En el rubro de procesos se observó que no se tienen formalmente establecidos. En el rubro de Efectivo, se encontró que la Dependencia no se apega en su totalidad a los lineamientos establecidos para el manejo del Fondo Fijo de Caja; respecto a los Anticipos para Gastos, se comprobó que las solicitudes se encuentran con resultados satisfactorios, respecto al Activo Fijo se detectó que el Departamento no cuenta con los formatos de resguardos de equipo y así mismo se detectaron faltantes por lo cual se debe realizar baja, traspaso o aclaraciones correspondiente; en el rubro de Ingresos se comprobó el manejo correcto registros en las cuentas sin embargo los formatos utilizados para el registro del ingreso por arrendamiento no se encuentra firmado ni autorizado por el personal del Departamento, en el rubro de Gastos se comprobó que la Dependencia se apega a los lineamientos establecidos para la ejecución y comprobación del mismo, en referencia al rubro de Recursos Humanos se comprobó que no se encontraban los contratos y perfiles de puesto formalmente establecidos , así como la comprobación del movimiento de personal de un empleado por trámite de alta.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 17 observaciones, de las cuales el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación no solvento ninguna observación antes de la integración de este informe, quedando pendiente de solventar 17.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se puede manifestar que el Departamento maneja sus recursos y controles de manera adecuada, sin embargo, existen áreas de oportunidad como: 1) Faltas de control 2) No se tiene evidencia de avances trimestral 3) Falta de actualización de procedimientos 4) Apego a los lineamientos de fondo fijo de caja 5) Falta de resguardos y traspasos 6) Falta de control en formatos para registro de ingresos 7) Falta de actualización en contratos y perfiles.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL A LA FACULTAD DE TURISMO Y MERCADOTECNIA, TIJUANA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 Y HECHOS POSTERIORES, entregado el día 25 de marzo de 2021 con número de oficio 042/2021.

OBJETIVO

Verificar que los procedimientos establecidos por la Facultad, mantengan controles internos efectivos que permitan asegurar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad, en apego a la legislación vigente, así como a las políticas y procedimientos universitarios en cumplimiento de la operación eficiente de sus recursos financieros.

ALCANCE

Revisión selectiva de las operaciones que se llevan a cabo en la Facultad en los tiempos que se proponen en esta planeación.

RESULTADO

En la revisión al Control Interno se comprobó que la Facultad no cuenta con un manual actualizado y oficializado ante la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, así mismo no se cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos. No se presentan informes periódicos por parte del personal docente, así mismo el registro de Tutores en SIT no se encuentra actualizado y la planta académica se entregó de manera extemporánea al Departamento de recursos humanos. En el Programa Operativo Anual las evidencias no cumplen en su totalidad con lo registrado en SIIP. En el rubro de procesos se observó que no se cuenta con manual de procedimientos actualizado y oficializado. Respecto a Efectivo, se encontró que la Facultad no se apega en su totalidad a los lineamientos indicados para el manejo del Fondo Fijo de Caja. De los Anticipos para Gastos, se comprobó que las comprobaciones no se están realizando en los tiempos establecidos. Referente al Activo Fijo se detectó equipo de otras y en otras Dependencias, así mismo quedo pendiente baja física y contable de equipo en mal estado. En el rubro de Ingresos se comprobó que no se cumple en su totalidad con la normativa aplicable. Gastos generales se comprobó que la Unidad Académica se apega a los lineamientos establecidos para la ejecución y comprobación del mismo. En referencia al rubro de Recursos Humanos se comprobó que la Dependencia se apega a los requisitos implementados para la contratación de personal, cálculo de sueldos y salarios, observando que los tramites de baja de altas y bajas no fueron presentados en los tiempos establecidos. Respecto a Recursos extraordinarios se verificó que la Unidad Académica no ejerció la totalidad del recurso aprobado. Los Convenios con los que cuenta la Facultad, cumplen con los requisitos solicitados.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 23 observaciones de las cuales nueve fueron solventadas por la Facultad antes de integrar la cédula final de resultados, se encuentran 14 observaciones pendientes de solventar.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se puede manifestar que la Dependencia maneja sus recursos y controles de manera adecuada, sin embargo existen áreas de oportunidad como: 1) Instrumentos de control de su Manual de Organización, 2) Contar con una metodología de riesgos, 3) Solicitar informes al personal docente respecto a los avances de los programas de aprendizaje, 4) Uso de la plataforma oficial para la captura de tutorías y mantener actualizado el registro de tutores, 5) Presentar la planta académica en los tiempos establecidos, 6) Apegarse a las metas POA establecidas y su captura de acuerdo a cumplimiento real, 7) mantener actualizado y oficializado el manual de procedimientos, 8) Apegarse al instructivo para el manejo del Fondo Fijo de caja, 9) Dar Seguimiento a la comprobación de anticipos para gastos, 10) Implementar controles que disminuyan los equipo en otras Dependencias y de otras Dependencias, 11) La aplicación de normativa existente o modificación de la misma para la mejora en el control de los ingresos, 12) Apegarse a los requisitos establecidos para los tramites de altas y bajas de personal, 13) Aprovechamiento de los recursos extraordinarios aprobados para la Unidad Académica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL A UNISER UABC A.C. CAMPUS TIJUANA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 Y HECHOS POSTERIORES, entregado el día 26 de marzo de 2021 con número de oficio 044/2021.

OBJETIVO: Verificar que los procedimientos establecidos por la Asociación Civil, mantengan controles internos efectivos que permitan asegurar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad, en apego a la legislación vigente, así como a las políticas y procedimientos universitarios en cumplimiento de la operación eficiente de sus recursos financieros.

ALCANCE: Revisión selectiva de las operaciones que se llevan a cabo en la Asociación Civil en los tiempos que se proponen en esta planeación.

RESULTADO

En la revisión al Control Interno se comprobó que no se cuenta con un Manual de Organización actualizado, no se tienen elaboradas las Descripciones de Puestos de la Sede Tijuana, por lo tanto no se tienen evidencia de haber sido notificado al personal de sus responsabilidades o funciones a desempeñar, no se tiene un código de ética formalizado, no se mostró evidencia que los programas de protección al medio ambiente fueron dados a conocer, como también no cuentan con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos, no se proporcionó evidencia de la utilización del formato de Relación de vales de gasolina, no se entregó evidencia de haber notificado al público en general sobre la política de privacidad, en el periodo verificado no se impartieron cursos de capacitación al personal para el desarrollo de sus actividades, no se cuenta con medidas de seguridad en la asociación, así mismo no se tiene una planeación de curso. En relación a procesos no se tienen actualizados y oficializados ante las autoridades competentes. En el Rubro de Efectivo se detectó que no se cuenta con oficio de Custodia del fondo, así mismo no se tienen un instructivo en el cual se regule la utilización del fondo, y su forma de operarlos, no se tiene un expediente para su control. En Bancos no se proporcionaron conciliaciones de bancarias. En relación a los Anticipos para Gastos, no se están apegando a las Políticas Internas de Viáticos, así mismo no se encuentra integrado un expediente para su control. En los Activos Fijos, se observó que los equipos no cuentan con su número de inventario que les asigne la Asociación, no se tiene establecido un proceso para bajas de equipo y extravíos de los mismos, En ingresos no se tienen expedientes integrados de los mismos, no se proporcionaron conciliaciones realizadas, así mismo no se pudo comprobar que exista apego a lineamientos establecidos, ya que estos no fueron proporcionados, no se llevan registro de pagos realizados por Educación Continua, como tampoco Registros de los cursos Ofertados por las Unidades Académicas, para un seguimiento al pago de los Instructores. En el Rubro de Gastos, se observó incumplimiento en lo que se encuentra estipulado en las cláusulas de los contratos que se tienen formalizados. En Recursos Humanos, los expedientes no contaban con copia de Cédulas Profesionales, mismas que fueron verificadas en el Registro Nacional de Profesiones, no encartando resultados en la búsqueda por nombre. No se tienen tabuladores de sueldo actualizados de acuerdo a los contratos actuales.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 27 observaciones de las cuales UNISER UABC A.C. Campus Tijuana, No solventó observaciones antes de la integración de éste informe, por lo que permanecen pendientes de solventarse 27 observaciones.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se puede manifestar que la Asociación maneja sus recursos y controles de manera adecuada, sin embargo existen áreas de oportunidad como: 1) La inexistencia de algunos instrumentos de control, 2) Inexistencia de lineamientos de control del Efectivo, 3) No se tienen conciliaciones Bancarias, 4) Falta de control en la comprobación de los anticipos 5) Se tiene descontrol inventarios 6) Falta de cumplimiento de cláusulas en contratos por gastos 7) descontrol en ingresos obtenidos y pagos a instructores, 8) Descontrol en relación a los expedientes de los empleados y en actualización de Tabulador de Sueldos. pagos extraordinarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL A LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2020 Y HECHOS POSTERIORES, entregado el día 12 de marzo de 2020. Oficio No. 040/2021.

OBJETIVO

Verificar que la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable.

ALCANCE

Debido a la naturaleza de la revisión, el alcance se describe en cada uno de los rubros revisados.

RESULTADO

Durante la revisión del Control Interno se detectó que la Facultad no cuenta con un Manual de Organización y Procedimientos debidamente actualizado y el Organigrama no incluye la totalidad de los puestos. No se presentó evidencia de contar con Indicadores de desempeño.

Los procedimientos de operación que se llevan a cabo en la Unidad Académica no se encuentran documentados.

En lo que concierne a Control Académico, se presentaron dos planes de clases que carecen de los porcentajes de los criterios a evaluar; además, uno de éstos no presenta la firma de recepción por parte del alumnado. Se identificó que los Programas de Unidad de Aprendizaje revisados no describen el perfil del docente y un caso carece de las firmas correspondientes.

Dos materias presentan excedente de alumnos de acuerdo a su tipología, mientras que en tres el número de alumnos es menor de acuerdo a su capacidad. Se detectaron diferencias entre el Plan de estudios de las licenciaturas en Sociología e Informática con respecto al concentrado de capacidades por asignaturas. En lo que respecta a las acciones programadas en el Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP), se detectó un caso en el cual no se culminó la acción y dos casos en el que la evidencia presentada no corresponde con la unidad de medida registrada.

Durante el período revisado no se llevaron a cabo arqueos al Fondo Fijo de Caja de la Facultad, debido a la contingencia por COVID-19. En las reposiciones del Fondo Fijo en mención, se detectaron cinco facturas cuya fecha excede a 60 días de la fecha de la solicitud de reposición, así como un comprobante fiscal que indica la clave G01 (Adquisición de mercancías) en el campo de Uso del CFDI.

En cuentas por cobrar se determinó que su gestión es satisfactoria. En cuanto a la confirmación de saldos, no se obtuvo respuesta por parte de un académico que presenta adeudo en la subcuenta de Anticipo para Gastos moneda nacional.

Se determinó que existen controles adecuados en el almacén de artículos de limpieza; sin embargo, no se cuenta con detector de humo y se identificaron siete formatos de requisición de material sin número de folio, dentro de los cuales uno carece de firma de recepción.

En Activos Fijos, se proporcionaron dos traspasos y dos altas de equipo carentes de firmas, se detectó un activo aún empaquetado y no fue posible corroborar el número de control de un artículo debido a que éste no se aprecia claramente. En cuanto al equipo menor, diez artículos no cuentan con resguardo interno.

Con relación a los Ingresos, no se localizó el pago de inscripción a curso intersemestral de once alumnos en el programa indicado por la facultad (7015). En la verificación de los requisitos documentales para llevar a cabo el curso de Educación Sustentable para Adultos Mayores se detectó que la propuesta académica no especifica el número de horas para impartición del curso, mientras que el indicado en la propuesta

financiera no coincide con el número de horas según el flyer de difusión y la solicitud de apoyo de la Unidad Académica y no se proporcionó la carga académica de dos docentes; en el análisis del pago de inscripción, diez casos no cuentan con el comprobante del depósito bancario, siete casos carecen de la hoja de inscripción y dos casos presentan error en el número de módulo en la hoja antes mencionada. Por lo que se refiere a Gastos, se concluyó un resultado satisfactorio

En cuanto a la gestión de Recursos Humanos, tres expedientes carecen de algún documento. No fue posible llevar a cabo el análisis del perfil de puesto de los empleados administrativos, ya que la Facultad no cuenta con Manual de Funciones actualizado, referente a los académicos, siete expedientes no incluyen el movimiento de personal. El análisis de los sueldos no se pudo efectuar, debido a que no se contó con la información requerida. No se detectaron traslapes e irregularidades en los horarios; sin embargo, no se cuenta con el movimiento de personal de ocho docentes.

Recurso extraordinario obtenido por el Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) se determinó una gestión satisfactoria. Se concluyó un resultado satisfactorio en lo que respecta a la revisión de los proyectos apoyados con convocatoria interna.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron **13** observaciones de las cuales **3** fueron solventadas antes de integrar éste informe, de las observaciones restantes se generaron **10** recomendaciones.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión efectuada se determina un resultado no satisfactorio debido a: 1) La falta de actualización del Manual de Organización y Procedimientos, así como organigrama y falta de indicadores de desempeño. 2) La Facultad no cuenta con procedimientos documentados. 3) Los Programas de Unidad de Aprendizaje carecen de información o firmas y no se cumple con los lineamientos respecto a la tipología de las asignaturas. 4) Irregularidades en el cumplimiento de las acciones registradas en el SIPPP; así como, en la evidencia presentada. 5) Atrasos en la elaboración de reposiciones del Fondo Fijo de Caja y errores en información de los comprobantes fiscales. 6) Falta de respuesta en una confirmación de saldo de la subcuenta Anticipo para Gastos moneda nacional. 7) El almacén de artículos de limpieza no cuenta con detector de humo y se presentan fallas en el llenado del formato de requisición de material. 8) Respecto al Activo Fijo se detectaron traspasos y altas carentes de firmas, un artículo empaquetado y equipo menor sin resguardo interno. 9) Irregularidades y fallas de control de los ingresos. 10) La gestión de los gastos es satisfactoria. 11) Los expedientes de personal carecen de documentación y no se cuenta con el Manual de Funciones actualizado. 12) El recurso extraordinario se ejerce adecuadamente. 13) Los proyectos apoyados con convocatoria interna se concluyen satisfactorios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL AL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES OCEANOLÓGICAS POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2020 Y HECHOS POSTERIORES, entregado el día 24 de marzo de 2021. Oficio No. 043/2021.

OBJETIVO

Verificar que la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable.

ALCANCE

Debido a la naturaleza de la revisión, el alcance se describe en cada uno de los rubros revisados.

RESULTADO

Durante la revisión del control interno se detectó que es necesario implementar nuevos instrumentos de control, el Manual de Organización del Instituto no se encuentra actualizado. El personal del Instituto se rige con el Código de Ética Institucional y cuentan con un Reglamento Interno. El Instituto tiene una Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas. No fue posible llevar a cabo la inspección física de las medidas de seguridad (extintores, detectores de humo y señalamientos de rutas de evacuación) así como, los accesos para personas con alguna discapacidad, debido a la actual contingencia sanitaria por covid-19. Respecto a los de botiquines de primeros auxilios, se revisaron mediante evidencia fotográfica y se encontraron medicamentos, los cuales no deben formar parte del mismo. Con respecto a los controles establecidos para las unidades de transporte, se lleva registro de la gasolina entregada al personal, registro de mantenimiento vehicular y bitácora del control de salidas de los vehículos; sin embargo, ésta última no se encuentra debidamente llenada. Además, no se presentó la documentación (tarjeta de circulación y póliza de seguro) de todos los equipos y se detectó que ocho pólizas de seguro no indican el número de placas de los vehículos. Con relación al área académica se encontraron algunas omisiones a la normatividad. Cabe mencionar que no fue posible realizar el análisis de la tipología de las unidades de aprendizaje, ya que el Plan de Estudios revisado no las especifica. Referente al análisis de las acciones establecidas en el Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP), se detectó que en dos acciones las unidades realizadas exceden a las programadas en el SIPPP.

Debido actual contingencia sanitaria por COVID-19 no efectuaron arqueos a los fondos de caja. No obstante, en la revisión de las reposiciones a dicho Fondo, se detectaron incumplimientos a la normatividad.

En el rubro de cuentas por cobrar se observó atraso en las comprobaciones, así como, falta de cotizaciones. Respecto a la confirmación de saldos con el personal deudor de la subcuenta 1.1.2.6.1 se obtuvo un resultado sin observaciones; sin embargo un deudor de la subcuenta 1.1.2.5.1 se manifestó inconforme con su saldo. La subcuenta 1.1.2.5.2 no presenta saldo, por lo que no fue sujeta a revisión. En la revisión a los almacenes y laboratorios, se determinó que se lleva un control adecuado sobre los inventarios; sin embargo, no fue posible llevar a cabo la inspección física de los mismos, debido a la actual contingencia sanitaria por COVID-19. Se presentaron las bitácoras de residuos peligrosos; no obstante, no se presentó evidencia de manifiestos de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos, tampoco los certificados de recepción de los mismos. En cuanto a la verificación física y documental del Activo Fijo, se determinó que la gestión de éste se está llevando adecuadamente. Con relación al Activo Fijo no inventariable se detectaron áreas de oportunidad en su control y resguardo. En la revisión del rubro de ingresos se obtuvo un resultado satisfactorio, salvo que se detectó un convenio el cual no se encuentra autorizado por el Asesor Jurídico de la UABC. Referente a los gastos, se determina que la gestión de éstos se está llevando adecuadamente, salvo que en el 30% de la muestra no se presentaron las cotizaciones requeridas. En la revisión del rubro de Recursos Humanos se detectó que el Manual de Funciones del Instituto no se encuentra actualizado, cabe mencionar que la nómina de sueldos carece de las firmas del personal; sin embargo, debido a la actual contingencia sanitaria por COVID-19, el personal no laboró de manera presencial en las Instalaciones del Instituto. Respecto a los recursos extraordinarios ejercidos por el Instituto, se detectaron áreas de oportunidad en el control de los equipos adquiridos con PROFEXCE y PRODEP.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 14 observaciones de las cuales cero fueron solventadas antes de integrar éste informe, de las observaciones restantes se generaron 14 recomendaciones.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se determina un resultado no satisfactorio debido a: 1) La inexistencia de algunos instrumentos de control, Manual de Organización desactualizado, la Misión y Visión no se encuentran expuestas en las áreas de trabajo, 2) Botiquín de primeros auxilios contiene medicamentos, 3) La bitácora del usos del equipo de transporte no se encuentra debidamente llenada e inconsistencias en pólizas de seguro, 4) En dos acciones las unidades realizadas exceden a las programadas en el SIPPP, 5) El manejo del Fondo Fijo de Caja no cumple con los lineamientos establecidos, 6) Atraso en las comprobaciones y falta de cotizaciones; así como, personal deudor inconforme con su saldo, 7) Incumplimientos en documentación de residuos peligrosos, 8) No se tiene un control adecuado sobre el activo fijo no inventariable, 9) Convenio no autorizado por el Asesor Jurídico de la UABC, 10) Falta de cotizaciones en el rubro de gastos, 11) El Manual de Funciones no se encuentra actualizado, 12) Se detectaron áreas de oportunidad en el control de los equipos adquiridos con recursos extraordinarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2020, entregado el día 26 de marzo de 2021.
Oficio No. 046/2021.

OBJETIVO

Verificar que la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable.

ALCANCE

Debido a la naturaleza de la revisión, el alcance se describe en cada uno de los rubros revisados.

RESULTADO

Durante la revisión del Control Interno se detectó la inexistencia de algunos elementos de control, debido a que no se da difusión a la Política Ambiental en la Oficina ubicada en el edificio de Vicerrectoría; además, los planos de contingencia no se encuentran actualizados. También, se detectó que la página del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar no se encuentra actualizada; así mismo, no se proporcionaron las bitácoras de uso y mantenimiento de las unidades de transporte, el control de entrega de vales de gasolina al personal ni los indicadores del Departamento. Además se detectó que no se cuenta con botiquín en la oficina ubicada en el C.A.I.C y el botiquín de la oficina del edificio de Vicerrectoría no cuenta con lo necesario para una emergencia. Referente al Programa Operativo Anual no se cumplió con las acciones programadas.

Los procesos revisados fueron cuatro de los cuales dos obtuvieron un resultado no satisfactorio ya que se detectó que el Trámite de Ceneval no coinciden los procesos establecidos en la ISO con el del Manual de Funciones y Procedimientos; se dio seguimiento al proceso de becas el cual continua sin tener establecido procedimiento y requisitos de las becas: Ciencias Naturales y Exactas y Modalidad Económica I y II, Prórroga Posgrado, Investigación Posgrado y Alimenticia.

El manejo del Fondo Fijo de Caja se detectaron diferencias en los arqueos realizados, referente a las reposiciones del fondo fijo de caja se detectaron incumplimientos al Instructivo para el Manejo del Fondo Fijo de Caja. En Cuentas por Cobrar se obtuvo un resultado satisfactorio, salvo por que en las facturas por consumo de alimentos no indica el número de comensales ni se adjunta el ticket. Respecto a las confirmaciones de saldos, el resultado es satisfactorio.

El Activos Fijos inventariables obtuvo un resultado satisfactorio, salvo que un equipo no cuenta con la firma del custodiante en el resguardo interno. Además se dio seguimiento a las observaciones pendientes de solventar de la revisión pasada obteniendo un resultado satisfactorio.

Referente al Activo Fijo No Inventariable se detectaron cuatro equipos sin etiqueta y algunas inconsistencias en el control. Por lo cual obtuvo un resultado no satisfactorio.

En relación a los Ingresos no fue posible realizar las pruebas de revisión debido a que el sistema de registro de ingresos Caja Unica del Departamento de Tesorería se encuentra en actualización por lo cual no se generan los reportes necesarios para la revisión.

Referente a los Gastos, se concluye no satisfactorio, debido a que tres casos no cuentan con las cotizaciones correspondientes y trece facturas por consumo de alimentos las cuales no indican el número de comensales.

Respecto al rubro de recursos humanos se detectaron que los expedientes no se encuentran actualizados, ya que carecen de documentos y la nómina no fue proporcionada firmada por el personal, además se detectó que un empleado académico continua con traslape de horario de media hora semanal.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 15 observaciones de las cuales cero fueron solventadas antes de integrar éste informe, de las observaciones restantes se generaron 15 recomendaciones.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se determina un resultado no satisfactorio debido a: 1) No se proporcionaron las bitácoras de uso y mantenimiento del equipo de transporte ni del control de entrega de vales de gasolina, Se detectaron discrepancias en los planos de contingencia y no se cuenta con botiquín de primeros auxilios en la oficina del C.A.I.C., mientras que el ubicado en la oficina del Edificio de Vicerrectoría no cuenta con lo necesario para una emergencia. 2) Referente al Programa Operativo Anual debido a que no se cumplió con las acciones programadas, 3) Los Procesos se detectó que el procedimiento de Trámite de Ceneval no coinciden los procesos establecidos en la ISO con el del Manual de Funciones y Procedimientos y en el proceso de becas el cual continua sin tener establecido procedimiento y requisitos de las becas: Ciencias Naturales y Exactas y Modalidad Económica I y II, Prórroga Posgrado, Investigación Posgrado y Alimenticia, 4) El Manejo del Fondo Fijo de Caja no es utilizado de acuerdo a la normatividad, 5) Las comprobaciones se concluye un resultado satisfactorio, salvo que las facturas por consumo de alimentos no se adjunta el ticket, respecto a la confirmación de saldos el resultado es satisfactorio, 6) El Activos Fijos inventariables obtuvo un resultado satisfactorio, 7) Referente al Activo Fijo No Inventariable se detectaron cuatro equipos sin etiqueta y algunas inconsistencias en el control. Por lo cual obtuvo un resultado no satisfactorio, 8) Respecto a los Ingresos no fue posible realizar las pruebas debido a los reportes emitidos por el Sistema de Caja Única de Tesorería., 10) Los Gastos, se concluye no satisfactorio, debido a que tres casos no cuentan con las cotizaciones correspondientes y trece facturas por consumo de alimentos las cuales no indican el número de comensales., 11) Los expedientes no se encuentran actualizados, la nómina no fue proporcionada firmada y se detectó que persiste el traslape de horario por parte del personal académico.