

TÍTULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN		
Resultados		LTAIPEBC-81-F-XXIV				
<b>Tabla Campos</b>						
Ejercicio	Ejercicio(s) auditado(s)	Periodo Auditado	Rubro	Tipo Aud	Objetivo(s) de la realización de la auditoría	Hipervínculo al oficio o documento de notificación de resultados
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a septiembre 2020	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos financieros se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision Integral al Departamento de Informatica y Biblioteca</a>
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a septiembre 2020	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos financieros se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision Integral a la Facultad de Ciencias Sociales y Politicas</a>
2019	2019	2019	Auditoría interna	Area	Verificar que la gestion de los recursos financieros se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision al Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa PFCE2019</a>
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a septiembre 2020	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos financieros humanos y materiales se lleve a cabo conforme la normatividad aplicable	<a href="#">Revision Integral al Departamento de Editorial Universitaria</a>
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a septiembre 2020	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos financieros humanos y materiales se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision Integral al Departamento de Servicios Administrativos Campus Mexicali</a>
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a marzo 2020	Auditoría interna	Por Área	Verificar que la gestion de los recursos financieros humanos y materiales se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision al Fondo de Pensiones v Jubilaciones del Personal Academico y Administrativo y Fondos Extraordinarios U081</a>
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a septiembre 2020	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos financieros humanos y materiales se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision Integral Departamento de Produccion y Medios</a>
2020	2019	Enero a Diciembre 2019 a junio 2020	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos financieros humanos y materiales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision Integral a la Facultad de Idiomas Tijuana</a>
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a junio 2020	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos financieros humanos y materiales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision Integral al Departamento de Recursos Humanos</a>
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a junio 2020	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos financieros humanos y materiales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision Integral al Departamento de Servicios Administrativos</a>
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a junio 2020	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos financieros humanos y materiales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision Integral al Departamento de Tesoreria</a>
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a septiembre 2020	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos financieros humanos y materiales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision Integral a la Facultad de Economia y Relaciones Internacionales</a>
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a septiembre 2020	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos financieros humanos y materiales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision Integral al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestion Escolar</a>
2020	2019	Enero a diciembre 2019 a septiembre 2020	Auditoría interna	Por Área	Verificar que la gestion de los recursos financieros humanos y materiales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable	<a href="#">Revision al Area a los Ingresos y Gastos del Teatro Benito Juarez</a>
2020	2019	Enero a	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos	<a href="#">Revision Integral al Departamento de Tesoreria</a>
2020	2019	Enero a	Auditoría interna	Por Área	Verificar que la gestion de los recursos	<a href="#">Revision de los Ingresos y Gastos del Centro de Estudios</a>
2020	2019	Enero a	Auditoría interna	Integral	Verificar que la gestion de los recursos	<a href="#">Revision Integral a Uniser AC Campus Ensenada</a>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
Auditoría Interna

**AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 A SEPTIEMBRE DE 2020**, entregado el día 03 de Diciembre de 2020. Oficio No. 438/2020.

**OBJETIVO**

Verificar que la gestión de los recursos financieros se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable

**ALCANCE**

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

**RESULTADO**

El Departamento de Informática y Bibliotecas (DIB), cuenta con un Organigrama de acuerdo a la Estructura Orgánica, el Manual de Organización, se encuentra debidamente revisado, analizado y autorizado para su impresión, formalización y envío por parte del Departamento. Además tiene identificadas sus actividades dentro del Programa de Desarrollo del Campus Mexicali 2019-2023. El Departamento cuenta con Indicadores de Desempeño, los cuales están considerados dentro del Programa Operativo Anual (POA).

El DIP cuenta con el Análisis de los Riesgos debidamente identificados y documentados, no cuenta con un Código de Ética ni con un Código de Conducta propio, carece de un control que permita identificar la razonabilidad del gasto por concepto de consumo de gasolina.

Se revisaron las *medidas de seguridad y protección civil* con las que cuenta, asimismo, se constató que el Departamento realizó los dos simulacros obligatorios, además de la Política Ambiental de la UABC emitida por la Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental a través de la Circular 004/2017-2, se constató que el Departamento lleva a cabo acciones tales como: el reciclaje-reutilizado de tonners en conjunto con el Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.

Como parte de la revisión al Fondo Fijo, procedimos a analizar las reposiciones registradas durante el periodo escolar 2019-2 constatando el adecuado manejo del mismo, que los comprobantes cumplen con los requisitos fiscales y que los gastos realizados corresponden a las actividades propias del DIP, apegándose a la Política de austeridad de la Universidad. En cuanto a los anticipo para gastos durante el ejercicio 2019 y a septiembre de 2020 se verificó que las comprobaciones se realizan de forma oportuna dentro de los plazos establecidos, apegándose a los *Lineamientos de Administración de Gastos de Viaje y Anticipos para Gastos*, así como a las Políticas Institucionales; que los comprobantes de gastos realizados fueran acorde a lo solicitado y autorizado, así como a las necesidades propias de las actividades que realiza; los comprobantes cumplen con requisitos fiscales. Durante el 2019 las cuentas por cobrar a alumnos Campus Mexicali no se encuentran reflejados en registros contables sino únicamente en la información generada en el sistema KOA del Departamento de Informática y Bibliotecas.

Se realizaron pruebas físicas selectivas al equipo adquirido durante el ejercicio 2019, comprobando que se encuentra correctamente resguardado, con su respectiva etiqueta de

control patrimonial y en uso para las actividades diarias. Además se comprobó que el Departamento cuenta con listado de bienes no inventariables el cual contiene el número correspondiente, la descripción y la ubicación donde se encuentra, sin embargo no se encuentra actualizado.

Respecto a los ingresos se detectó la falta de actualización de los mismos ya que en algunas áreas se utilizan los autorizados desde el 2004, además de atraso en el registro de los mismos.

Para el análisis de gastos de 2019, se seleccionó una muestra del 20% de los gastos registrados, corroborando que estos corresponden a necesidades propias del Departamento, que fueron tramitados y comprobados por los conductos establecidos, sin embargo se detectaron tres facturas que no cuentan con fecha ni sello de recibido.

El Departamento cuenta con un total de 39 empleados adscritos, seleccionando para su análisis una muestra de quince trabajadores de los cuales se constató que los pagos de sueldos fueron realizados de acuerdo al tabulador vigente y movimiento del personal respectivo de acuerdo con la categoría señalada y debidamente firmada, correspondiente a la catorcena no. 20 correspondiente del 23 de Septiembre al 6 de Octubre del ejercicio 2019.

## **RESUMEN DE OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron **Ocho** observaciones durante la Auditoría, las cuales **una** de estas fue solventada en su totalidad con la información proporcionada antes de integrar este informe, quedando **siete** observaciones en espera de solventación.

## **CONCLUSIÓN**

Se puede concluir que existen áreas de oportunidad como: 1) No se cuenta con un código de ética y un código de conducta propio. 2) No se cuenta con un control interno que permita identificar la razonabilidad del gasto, motivo de la solicitud. 3) Las metas POA, no cuentan con su debido soporte documental de acuerdo a los servicios proporcionados, para 2020 se replantearon las metas, para mejorar el cumplimiento y documentación soporte de las mismas. 4) La factura número 201505 del 12 de noviembre de 2019 es por un monto mayor al establecido en los lineamientos 5) Los saldos correspondientes a Multas de Biblioteca no se encuentran reflejados en registros contables sino únicamente en la información generada en el sistema KOA del Departamento de Informática y Bibliotecas. 6) El Departamento cuenta con listado de bienes no inventariables el cual contiene el número correspondiente, la descripción y la ubicación donde se encuentra, sin embargo no se encuentra actualizado. 7) Se comprobó que los gastos del departamento han sido tramitados y comprobados por los conductos establecidos, sin embargo se detectaron tres facturas que no cuentan con fecha ni sello de recibido.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
Auditoría Interna

**REVISIÓN INTEGRAL A LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS,**  
entregado el día 03 de diciembre de 2020 mediante Oficio No. 439/2020.

**OBJETIVO**

Verificar que la gestión de los recursos financieros se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.

**ALCANCE**

Análisis selectivo de las distintas operaciones que llevan a cabo dentro de la Facultad, así como, de los controles internos administrativos, establecidos con el propósito de cumplir con sus objetivos y metas.

**RESULTADO**

Se llevó a cabo la revisión integral a la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas, encontrando que se cuenta con Manual de Organización en donde se establecen las líneas de comunicación e información; no cuenta con un Plan de Desarrollo, Código de Ética y de Conducta, por tanto se rigen bajo el Institucional; es necesario identificar los posibles riesgos en cada uno de los procesos que se realiza; se tiene un control sobre el combustible que utiliza y se lleva bitácora de mantenimiento preventivo y uso del equipo de transporte; se detectó que no se tiene alarma de incendios ni detectores de humo; se constató el cumplimiento y documentación soporte de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, encontrando que el llenado del mismo no es correcto; el Fondo Fijo de Caja cumple con lo estipulado en el Instructivo correspondiente; los Anticipos para Gastos no cumplen con los plazos establecidos; se cuenta con un control adecuado para el Activo Fijo, sin embargo no se lleva un control sobre los Bienes no inventariables y el Acervo bibliográfico adquirido; se tiene un control sobre los Ingresos recibidos; los Gastos son tramitados por los conductos establecidos y corresponden a las necesidades propias; los sueldos son realizados en base a los tabuladores oficiales, la nómina cuenta con la totalidad de las firmas; el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) otorgado fue ejercido de conformidad; el expediente del Convenio analizado fue suscrito por autoridad competente, requisitado y autorizado por la Oficina del Abogado General.

**RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron 16 observaciones de las cuales una fue solventada.

**CONCLUSIÓN**

De acuerdo a la revisión realizada se puede manifestar que el control que se lleva sobre el combustible, uso de vehículos, Fondo Fijo de Caja, Activo Fijo, Ingresos y Gastos es adecuado; sin embargo se requiere 1)llevar un adecuado control sobre los Bienes No Inventariables,2) elaborar un Código de Ética y Conducta, 3) matriz de riesgos,4) Plan de Desarrollo de la Unidad Académica y 5) sanciones para el incumplimiento de los préstamos de equipo, así como6) mejorar el seguimiento dado a los POA y bibliotecas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
Auditoría Interna

**REVISIÓN POR ÁREA AL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2019 (PFCE 2019)**, entregado el día 17 de noviembre de 2020. Oficio No. 416/2020.

**OBJETIVO**

Verificar que la gestión de los recursos financieros se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.

**ALCANCE**

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

**RESULTADO**

Se llevó a cabo la revisión del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE2019), en el cual se observó que se utilizaron las cuentas del ejercicio anterior; el Convenio de Apoyo Financiero y Contrato del Fideicomiso debidamente formalizado; se realizó la cancelación de la subcuenta correspondiente; se comprobó que la Fiduciaria envió a la Institución los Estados de Cuenta Mensuales; la Institución recibió del Ejecutivo la Aportación por parte de la SEP el Importe convenido y los Saldos de las cuentas de bancos del Programa se encuentran dentro de los Estados Financieros Dictaminados de la Institución; se incumplió con la fecha límite para el pago y devolución a la TESOFE de los intereses de enero y febrero de 2020; la Conciliación de la cuenta de inversiones del mes de diciembre de 2019, los intereses generados de ese mes se registraron por error como minusvalía; los intereses generados en el mes de junio se realizó el traspaso a la subcuenta hasta el mes de octubre de 2019; no se realizó la devolución a la TESOFE los intereses del mes de diciembre; no se informó en el Reporte del Fideicomiso el importe de la devolución a la TESOFE del importe no ejercido de los Productos Financieros; no se asignó un Código Programático para el ejercicio de los Productos Financieros; los gastos de operación por manejo de cuenta no se cubrieron con recurso propio; los gastos efectuados se realizaron conforme a los procedimientos institucionales a las Reglas de Operación y al CAF; los retiros del Fideicomiso se realizaron conforme al oficio autorizado por el Comité del Fideicomiso, fueron registrados y depositados a las cuentas correspondientes; para determinar el total del gasto ejercido del Programa, no se consideró el gasto del ejercicio 2020; se observó que se realizaron gastos de más conforme el análisis de Auditoría, respecto al total del apoyo recibido por la SEP; atraso en la fecha de pago y devolución no ejercida de capital a la TESOFE, mismo que no se informó en el reporte del Fideicomiso; no se nos proporcionó evidencia de la autorización para ejercer remanentes; no se realizaron las reclasificaciones de fuentes de financiamiento de gastos ejercidos, mismos que se habían pagado con recurso propio del apoyo que no se recibió por parte de la SEP; de acuerdo a nuestra muestra, las adquisiciones se realizaron conforme a la normativa existente; se cumplió con la normativa respecto a la Ley General de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a nuestras muestras realizadas; se constató que se cumplió con Transparencia a las obligaciones a que está sujeto el auditado así como las áreas involucradas del Programa, a excepción que no se encontró publicada la cuenta productiva (inversiones) 1.1.1.4.1.28.5860.

**RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron diez observaciones de las cuales ninguna fue solventada.

## **CONCLUSIÓN**

De acuerdo a la revisión realizada se puede concluir que el control que se tiene sobre el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, son razonables, sin embargo requieren prestar más atención en 1) la elaboración y presentación de los Reportes del Fideicomiso; 2) en los pagos y la devolución a la TESOFE; 3) el realizar los ajustes y el registro contable en tiempo; 4) elaborar la correctamente las Conciliaciones Bancarias (Departamento de Contabilidad), y 5) efectuar en tiempo las gestiones para las autorizaciones que realiza la SEP para la ejecución de los Recursos



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
Auditoría Interna

**REVISIÓN INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE 2019 A SEPTIEMBRE 2020**, entregado el día 14 de diciembre de 2020. Oficio No. 455 /2020.

**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 el Departamento para cumplir con sus objetivos

**RESULTADO**

Se constató que el Departamento de Editorial se encuentra en la Estructura Orgánica de la UABC y pertenece actualmente a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia. No fue posible verificar el Manual de Organización debido a que se nos informó que se encuentra en proceso de revisión. Se constató mediante una muestra el soporte documental del Programa Operativo Anual informado por la Unidad Administrativa en el reporte trimestral seleccionado, constatando que cuenta con evidencia de su cumplimiento. Se dispone de oficio de custodia del Fondo Fijo de Caja debidamente formalizado y recibido por la Unidad de Presupuesto y Finanzas y su manejo se apega con el Instructivo para el Manejo del Fondo Fijo de Caja. Se constató que se cuenta con un adecuado sistema de control y salvaguarda del activo fijo, toda vez que se encuentran debidamente identificados tanto física como documentalmente. En la revisión de sueldos y salarios se constató que los importes devengados por los empleados corresponden a las categorías señaladas en el tabulador correspondiente. Se analizó del 2019-2 los horarios de dos empleados administrativos que se encuentran impartiendo clases en la Universidad, constatando que no presentan traslapes de horarios, Se seleccionó una muestra de cinco empleados administrativos adscritos al Departamento que desempeñan funciones de analista, constatando mediante la página electrónica de la SEP la autenticidad y registro de las cédulas profesionales. Se revisó un Convenio constatando que cuenta con el sello del Visto Bueno de la Oficina del Abogado General de la UABC, se encuentra suscrito por autoridad competente, y se está dando un seguimiento para el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Sin embargo, se detectaron los siguientes hallazgos: 1) No se proporcionó evidencia de un concentrado de resultados que permita la medición de un indicador de desempeño. 2) No se encontró evidencia (firma) de la entrega del vale a la persona que lo utilizará. 3) Fallas en el control interno de combustible. 4) Falta de apego a los Lineamientos Institucionales debido al atraso en las comprobaciones de anticipos para gastos. 5) Falta de recuperación de las cuentas por cobrar a corto plazo y se detectó en lo reportado por el Departamento, un importe que no se encuentra en registros contables. 6) Falta de depuración de la cuenta de deudores diversos. 7) No hay evidencia de pago en un 86% de la muestra seleccionada de libros en consignación. 8) Se observó que 10 de los 13 casos revisados de saldos por concepto de libros en consignación no registraron movimientos desde diciembre 2018, mientras que los tres casos restantes solo registraron descargos a sus saldos por una cantidad mínima, asimismo no se nos proporcionó

evidencia de confirmación de saldos ni gestión cobro realizados durante el periodo revisado. 9) Se observó que el Formato para toma de inventario físico como evidencia del control ejercido sobre los activos no inventariables no cuenta con los elementos suficientes para asegurar la salvaguarda adecuada sobre dichos bienes. 10) En el marco de la selección anual del libro universitario 2018, se detectó que los contratos de edición de los libros considerados en la muestra, aún no se encuentran firmados debido por la actual contingencia sanitaria. 11) Los expedientes de los consignatarios no se encuentran debidamente integrados con la información y documentación requerida por el Departamento. 12) Se constató que se obtuvo un resultado de operación negativo en la entrega de libros en consignación. 13) Se detectó diferencia del inventario físico con respecto a las existencias registradas en las tarjetas de almacén. 14) Se observó una Relación de libros pendientes de registrar en 2020. 15) En la cuenta de inventarios 1.1.4.2.2 dicho saldo corresponde a los gastos realizados por concepto de edición de libros. 16) Se registraron ingresos en un programa que está destinado para el control y manejo del gasto de acuerdo con el presupuesto autorizado. 17) En la subcuenta de ingresos 4.3.2.2.1.1 Incrementos por variación de inventarios de mercancías terminadas, se constató que el saldo no corresponde a una venta sino al traspaso de libros al Departamento de Editorial. 18) Se detectaron facturas que no contenían la descripción de los libros vendidos. 19) Se detectaron pólizas que no cuentan con la firma de quien las revisó. 20) Continuidad en la contratación de servicios profesionales. 21) Falta de título y/o cédula profesional que amparen el contrato de servicios profesionales.

## **RECOMENDACIONES**

Se emitió una recomendación.

## **RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron **21** observaciones de las cuales **una** fue solventada antes de integrar éste informe.

## **CONCLUSIÓN**

De acuerdo con la revisión realizada al Departamento de Editorial Universitaria 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019 A SEPTIEMBRE 2020**, entregado el día 18 de diciembre de 2020 con Oficio No.461/2020.

**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 Administrativos (DSA), 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 se constató que se encuentra en el Organigrama General de la UABC; 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 DSA se encuentran alineadas al Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023, constatando que el Departamento cuenta con Indicadores de Desempeño, seleccionando como muestra para su análisis dos, los cuales son: Atención a Solicitudes de Comisiones y Entrega de Órdenes de compra en tiempo, verificando que cumplen en porcentajes establecidos y se encuentran debidamente documentados por el Departamento. Así mismo el Departamento cuenta con 39 unidades de transporte según listado proporcionado por el Departamento, de los cuales se seleccionaron dos para su análisis, observando que se cuenta con expediente electrónico de los servicios de mantenimiento y reparación que han prestado, así como tarjetas de circulación y pólizas de seguro vigentes. Como parte de nuestras pruebas se solicitó evidencia del cumplimiento de las medidas de seguridad con las que cuenta el DSA, de las cuales se nos proporcionó fotografía de las áreas seleccionadas entre las cuales se encuentran extinguidores en casa de Huéspedes Sonntlan, equipo para primeros auxilios y extinguidores en los diferentes talleres del Departamento. Con el fin de verificar las acciones llevadas a cabo por el Departamento para cumplir con la política ambiental se nos proporcionó fotografía de contenedores de pilas, hojas recicladas y botes clasificadores para basura; así mismo se nos envió copia de registro como prestador de servicio de manejo de residuos especiales. Durante la revisión se detectaron las siguientes áreas de oportunidad: **1)** En el **Programa Operativo Anual** del ejercicio 2019, se detectaron diferencias en el logro de las metas así como en el soporte documental contra lo informado en el SIPPP. **2)** En cuanto a los **Procesos de Adquisiciones, Obra y Mantenimiento** se detectaron observaciones en cuanto a la publicación en la página electrónica de la Coordinación General de Servicios Administrativos, diferencias en los horarios establecidos en los procedimientos, falta de cobro de pena convencional y diferencias en el cálculo de algunas otras, falta de contratos modificatorios, incumplimiento en la emisión de la fianza de cumplimiento, falta de presentación de propuestas, falta de evidencia de bitácora de obra, falta de firmas en solicitudes de trabajo, etc; **3)** respecto a la revisión al **Fondo Fijo de Caja** no se proporcionó evidencia del oficio de custodia vigente del fondo del programa 6176, únicamente la solicitud de ampliación a \$10,000 pesos el 18 de enero de 2018. Cabe mencionar que este fondo es el utilizado en la Oficina de Mantenimiento Menor. **4)** Con base en la revisión efectuada a la **Cuenta 1.1.2.5.1 Anticipos para Gastos Moneda Nacional y 1.1.2.5.2 Anticipos para Gastos Moneda Extranjera** correspondiente al personal adscrito al DSA en ejercicio 2020, se constató que fueron utilizados

para los conceptos solicitados y autorizados, cumplen con requisitos fiscales y fueron comprobados en el período establecido dentro de los Lineamientos para la Administración de Gastos de Viaje y Anticipo para Gastos. **5)** el DSA tiene asignado **Mobiliario** y del cual se seleccionó una muestra de 15 activos, de los cuales se nos proporcionó por parte del Departamento, evidencia fotográfica de su ubicación, resguardo, utilización y etiquetado con su número de control correspondiente, salvo que no se nos proporcionó evidencia de resguardo firmado ni fotografía de un *Radio Transceptor* Portátil ni de resguardo firmado de un despachador de agua **6)** 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, posteriormente se seleccionó como muestra a 10 equipos con el fin de comprobar que se está llevando a cabo un adecuado control, sin embargo no nos fue proporcionada evidencia fotográfica del mismo, por lo tanto no es posible emitir juicio respecto al manejo de éste equipo. **15)** Respecto a los **Ingresos** percibidos por la Casa de Huéspedes Universitarios Sonntlan no se proporcionó evidencia de un procedimiento, política o lineamiento establecidos por escrito, en el que se detallen los pasos a seguir o indicaciones para la reservación, uso y pago de las habitaciones de las Casa de Huéspedes Universitarios SONNTLAN. **16)** En el ejercicio 2019 el Departamento realizó **Gastos**, de las cuales se seleccionó una muestra aleatoria que representa el 15.14% de la operación total. 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, además de contar con estricto apego a los requisitos administrativos y fiscales vigentes que amparan dichos gastos. Los registros contables se realizaron de correcta y oportunamente de acuerdo al Instructivo para manejo de Cuentas y Guías Contabilizadoras de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, sin embargo se detectaron gastos del programa 6170, se utilizó una Meta POA que no corresponde el objetivo con el tipo de erogación realizada. Finalmente los resultados de la revisión al rubro de **Recursos Humanos** son los siguientes: El Departamento de Servicios Administrativos campus Mexicali cuenta con 37 empleados de los cuales se tomó una muestra de seis para su análisis, constatando el pago de sueldos se realiza con base en los tabuladores oficiales. Para efecto de nuestras pruebas se procedió a analizar la Catorcena No. 20 que corresponde al periodo del 23 de septiembre al 06 octubre de 2019, comprobando que cuenta con la totalidad de las rúbricas. Se nos proporcionó listado de contratos por honorarios que contienen 14 de los cuales se tomaron para análisis 5 de ellos correspondientes al 36%, dichos contratos son por concepto de Supervisión, constatando que se lleva un control adecuado del seguimiento por parte del Departamento así como el cumplimiento de los mismos.

## **RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron **16** observaciones, solventando **1** antes de integrar este informe.

## **CONCLUSIÓN**

El Departamento de Servicios Administrativos lleva un control adecuado de las actividades y procesos realizados, sin embargo existen fallas en su operación que requieren de una mayor atención para no reincidir en observaciones.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
Auditoría Interna

**REVISIÓN AL FONDO DE PENSIONES POR JUBILACION DEL PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO Y FONDOS EXTRAORDINARIOS U081 POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE 2019 A MARZO 2020**, entregado el día 4 de noviembre de 2020. Oficio No. 386/2020.

**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 permitan obtener una seguridad razonable de que las funciones y los procesos se desarrollaron de conformidad a la normatividad aplicable.

**RESULTADO**

De acuerdo con los resultados de la revisión al fondo de pensiones por jubilación tanto del personal académico como administrativo se pudo constatar lo siguiente:

Las aportaciones al fondo de pensiones tanto del personal académico como administrativo, se realizaron en cumplimiento del Convenio Reglamentario del Plan de Pensiones por Jubilación de los Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma de Baja California y el Convenio Reglamentario de las Cláusulas 72, 72 bis A, 72 bis B, 72 bis C, 72 bis D, 72 bis E y 73 del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Universidad Autónoma de Baja California y el Sindicato Estatal de Trabajadores Universitarios de la UABC (SETU) respectivamente y a los Contratos Colectivos de Trabajo celebrado entre la Universidad y el Sindicato de Profesores Superación Universitaria (SPSU) y el Sindicato Estatal de Trabajadores Universitarios respectivamente; los descuentos realizados al personal académico y personal administrativo se realizaron de acuerdo a los porcentajes autorizados tanto en el Contrato Colectivo de Trabajo de ambos sindicatos como en los Convenios Reglamentarios citados con anterioridad, los intereses generados por las inversiones de los fondos en fideicomiso se determinaron y registraron correctamente en la contabilidad de la institución no detectando diferencia alguna; así mismo se constató que las conciliaciones bancarias tanto de las cuentas de cheques como de las inversiones se registraron en tiempo y forma; los retiros del fondo por concepto de las pensiones pagadas y por las devoluciones al personal que se retiró antes de la fecha de jubilación se realizaron de forma correcta en atención a los Convenios Reglamentarios correspondientes; así mismo se constató que durante el periodo revisado no se recibieron recursos federales ni estatales para los fondos de pensiones por jubilaciones tanto del personal académico como del personal administrativo de la UABC.

Sin embargo, se detectó lo siguiente: 1) No se proporcionó evidencia de los informes a los que hacen mención las Cláusulas 17 y 43 del Convenio Reglamentario y de las Cláusulas 72 y 73 del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Universidad y el SETU así como tampoco se nos proporcionó evidencia de los informes a que hace mención la cláusula 56 del Convenio Reglamentario del Plan de Pensiones por Jubilación de los

Trabajadores Académicos de la UABC, 2) La Universidad no realizó las aportaciones a los fondos de pensiones tanto del personal académico como administrativo en incumplimiento a la cláusula 43 del Convenio Reglamentario del Plan de Pensiones por Jubilación de los Trabajadores Académicos y a la cláusula 16 del Convenio Reglamentario de las Cláusulas 72, 72 bis A, 72 bis B, 72 bis C, 72 bis D, 72 bis E y 73 del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Universidad Autónoma de Baja California y el SETU; 3) Se encontraron pólizas contables que no estaban completamente firmadas; así mismo, en los reportes del banco que se generan en línea sigue apareciendo el nombre de la persona que anteriormente estaba como encargada del área para realizar transacciones mediante este medio; 4) En la confirmación de No adeudos emitidos por el Departamento de Finanzas, se detectaron dos casos en que no se encontró evidencia suficiente sobre las personas verificadas, toda vez que no se hace mención del nombre del trabajador a favor de quien se emite la confirmación de no adeudos; 5) Se revisaron los expedientes de cinco empleados administrativos jubilados constatando que carecen de las Constancias de liberación de cualquier derecho que pudiese ejercerse en contra de la Universidad y de la Constancia de no adeudos con la Universidad y el Sindicato Estatal de Trabajadores Universitarios de la UABC en incumplimiento a la cláusula 24 del Convenio Reglamentario respectivo; 6) La cuenta 111 Deudores Diversos al 31 de marzo de 2020, presenta un saldo de \$20,602.16 el cual corresponde al pago de una nómina extraordinaria a personal jubilado de acuerdo a la póliza 2093 del 30 de septiembre de 2019, observando que dicho saldo no corresponde a la naturaleza de la cuenta, toda vez los pagos de nóminas se registran en la cuenta 500. *Gasto corriente Jubilados Administrativos*; al cierre de la revisión se nos proporciono evidencia de la acción correctiva y, 7) Se observó que el saldo de los fondos mostrados en los estados financieros dictaminados, corresponden al saldo mostrado en los estados de cuenta bancarios y no al saldo registrado en la contabilidad de los Fondos registrados por la UABC.

### **RECOMENDACIONES**

No se emitieron recomendaciones.

### **RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron siete observaciones de las cuales una fue solventada antes de integrar éste informe.

### **CONCLUSIÓN**

De acuerdo con la revisión realizada a los Fondos de Pensiones por jubilación tanto del personal académico como administrativo se concluye que estos se están administrando y controlando de conformidad al marco legal aplicable sin embargo existen áreas de oportunidad que deben atenderse para hacer mas eficiente el control que se ejerce sobre estos recursos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
Auditoría Interna

**REVISIÓN AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE 2019 A SEPTIEMBRE 2020**, entregado el día 9 de diciembre de 2020. Oficio No. 447/2020.

### 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 realizadas por el departamento que permitan obtener una seguridad razonable de que las actividades y los procesos se desarrollaron de conformidad a la normatividad aplicable.

### RESULTADO

De acuerdo con los resultados de la revisión se pudo constatar lo siguiente:

El *Departamento de Producción y Medios* se encuentra en la Estructura Orgánica de la UABC y pertenece actualmente a la *Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia*. No fue posible verificar el **Manual de Organización** debido a que se nos informó que se encuentra en proceso de revisión; respecto al **Programa Operativo Anual** del ejercicio 2020 la unidad administrativa cuenta con evidencia de su cumplimiento; el Departamento tiene asignado un **Fondo Fijo de Caja** constatando un adecuado manejo del mismo, que los comprobantes cumplen con los requisitos fiscales y que los gastos realizados corresponden a las actividades propias del Departamento apegándose a la Política de austeridad de la Universidad; de acuerdo a la revisión de **Anticipo para Gastos Moneda Nacional** se detectó en cuatro anticipos que el trámite no se efectuó en el término de los cinco días hábiles establecidos previos a la salida; se llevó a cabo la verificación del control y salvaguarda del **Activo** asignado al *Departamento* corroborando mediante fotografías, que se encuentran en buen estado y en uso. Asimismo, se constató que los nueve equipos cuentan con resguardo; el departamento no contó con ingresos durante el ejercicio revisado; en el análisis de los **Gastos** se constató que las erogaciones son de acuerdo a las necesidades del departamento, las cuales fueron registradas y tramitadas debidamente, así como también cumplen con los requisitos fiscales establecidos, sin embargo, no se cumplió en su totalidad con lo establecido en las *Políticas de eficiencia presupuestal*; el Departamento cuenta con un total de 14 **empleados** adscritos, seleccionando para su análisis una muestra de 10 trabajadores equivalente al 71.42%, de los cuales se constató que los pagos de sueldos fueron realizados de acuerdo al tabulador vigente y movimiento del personal respectivo conforme a la categoría señalada; así como también que la nómina de la catorcena no. 20 correspondiente al 23 de septiembre al 6 de octubre de 2019, se encuentra debidamente firmada.

### **RESUMEN DE OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron cinco observaciones durante la auditoría, las cuales 0 de estas fueron solventadas antes de integrar este informe, quedando cinco observaciones en espera de solventación.

### **RECOMENDACIONES**

No se emitieron recomendaciones.

### **CONCLUSIÓN**

De acuerdo con la revisión realizada se concluye que el Departamento realiza sus actividades con apego a la normativa establecida sin embargo existen áreas de oportunidad para hacer más eficiente el control.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
Auditoría Interna

**AUDITORÍA INTEGRAL A LA FACULTAD DE IDIOMAS, TIJUANA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2019 A JUNIO DE 2020**, entregado el día 03 de noviembre de 2020 con número de oficio 176/2020.

**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**

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. Como también no cuentan con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos, en el Programa Operativo Anual no se tiene establecidas las acciones a realizar por cada uno de los campus. En el rubro de procesos se observó que no se tienen formalmente establecidos. En el rubro de Efectivo, se encontró que la Facultad 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 comprobaciones no se están realizando en el tiempo estipulado; respecto al Activo Fijo se detectó equipo pendiente de baja, equipo en otras y de otras dependencias sin resguardo de traspaso; en el rubro de Ingresos se observó respecto a maestría la falta de ingresos registrados en los programas correspondientes de campus; en Gastos se comprobó que la Unidad Académica se apega a los lineamientos establecidos para la ejecución y comprobación del mismo; en el rubro de Recursos Humanos se comprobó que la Facultad se sujeta a los requisitos para la contratación de personal requeridos por el Departamento de Recursos Humanos, sin embargo se detectó a una académica que su permiso de residencia se encuentra vencido, así mismo se comprobó que los sueldos pagados son conforme al tabulador de sueldos y salarios, y los contratos por concepto de Servicios Profesionales cumplen con las cláusulas estipuladas en el mismo, en el rubro de convenios se encontraron resultados satisfactorios.

**RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron 19 observaciones de las cuales seis fueron solventadas por la Facultad de Idiomas antes de integrar la cédula final de resultados, las 13 observaciones restantes se encuentran pendientes de solventar.

**CONCLUSIÓN**

De acuerdo a la revisión realizada se puede manifestar que la Facultad maneja sus recursos y controles de manera adecuada, sin embargo existen áreas de oportunidad como: 1) La inexistencia de algunos instrumentos de control, 2) Falta formalizar los procesos, 3) Falta de apego en el plazo para comprobar los anticipos para gastos, 4) Falta de control en el Activo Fijo, 5) Falta de control en el registro de los ingresos de maestría, 6) Documentación faltante en expedientes de Recursos Humanos.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## PATRONATO UNIVERSITARIO

### Auditoría Interna

**AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019 A JUNIO 2020**, entregado el día 23 de octubre de 2020 con número de oficio 167/2020.

#### **OBJETIVO**

Verificar que los procedimientos y operaciones establecidos en la Dependencia, mantenga controles internos efectivos que permitan asegurar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad, en apego a la legislación vigente.

#### **ALCANCE**

En cada rubro revisado se tomó una muestra aleatoria simple.

#### **RESULTADO**

En la revisión se comprobó que el Manual de Organización esta actualizado pero se encuentra pendiente de oficialización por parte de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. Se verificaron los indicadores de cuatro procesos de trabajo del Departamento encontrando resultados satisfactorios. El Departamento informó al personal el Código de Ética con el que se rigen, así como el aviso de privacidad para la protección de datos personales. Se verificaron todas las acciones que el Departamento registró en el POA 2019 encontrando resultados satisfactorios. En el rubro de procesos se observó que dentro del procedimiento "Capacitación y Adiestramiento del Personal" no se realizó el "Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento", también se observó que no se contaba con el formato "Circular para la detección de necesidades de capacitación". Respecto al trámite de incapacidades se observó que no se cuenta con un procedimiento establecido para el manejo de las mismas. De las actividades requeridas por la NOM-035-STPS-2018 el Departamento no cuenta con avances. Para el análisis del manejo de Efectivo se tomó una muestra de ocho solicitudes de reposición del fondo fijo de caja, en donde las solicitudes se apegaron a los lineamientos contables. Se revisaron todas las solicitudes de Anticipo para Gasto encontrando resultados satisfactorios. Para la revisión de Activo Fijo se observó que el Departamento no proporcionó formatos de resguardo, ordenes de compra y las facturas correspondientes. El Departamento cuenta con un control para el manejo del equipo no inventariable, así como el equipo de transporte con su respectiva bitácora de mantenimiento de los vehículos. Para el rubro de gastos se revisó que se tramitaron por los conductos establecidos, fueron registrados en los programas y cuentas correctas, así mismo los comprobantes cumplían con los requisitos fiscales. Respecto al rubro de Recursos Humanos se verificó que no existiera traslape de horarios del personal, que los expedientes contaran con los requisitos de ingreso y que el perfil se apegara a la descripción de puestos, encontrando resultados satisfactorios.

#### **RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron 10 observaciones, las cuales el Departamento solvento dos antes de la elaboración de la Cedula Final, quedando pendientes de solventar 8 observaciones por el Departamento de Recursos Humanos.

#### **CONCLUSIÓN**

De acuerdo a la revisión realizada se hace constar que el Departamento maneja sus recursos y controles de manera adecuada, sin embargo existen áreas de oportunidad como: 1) Autorización de Manual de Organización, 2) Falta de cumplimiento y formalización en los procesos, 3) Falta de control en los documentos del Activo Fijo.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO Auditoría Interna

**AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, TIJUANA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019 A JUNIO DE 2020**, entregado el día 06 de noviembre de 2020 con número de oficio 178/2020.

### **OBJETIVO**

Verificar que los procedimientos y operaciones establecidos en la Dependencia, mantenga controles internos efectivos que permitan asegurar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad, en apego a la legislación vigente.

### **ALCANCE**

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

### **RESULTADO**

En la revisión al Control Interno se comprobó que antes de la integración de la Cédula de resultados final, el Departamento realizó registro del manual de organización y procedimientos ante la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, sin embargo se observó que no contaba con indicadores de desempeño actualizados. En el Programa Operativo Anual se dio cumplimiento a las acciones establecidas. En el rubro de procesos se observó que no se cumple en su totalidad con la normativa establecida para los diferentes procesos que se desarrollan dentro del Departamento. En el rubro de Efectivo, se encontró que la Facultad 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 comprobaciones no se están realizando en los tiempos establecidos. Referente al Activo Fijo se detectó equipo de otras y en otras Dependencias, así como equipo faltante, en el equipo de transporte existen datos que no corresponden en tarjeta de circulación y póliza de seguro. En el rubro de Ingresos se comprobó el correcto manejo respecto a ingresos por la venta de bases, sin embargo respecto a los ingresos por arrendamiento de transporte se observó que el Departamento no se apega en su totalidad a los lineamientos establecidos. 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 no se apega a los requisitos implementados para la contratación de personal, así mismo los sueldos fueron pagados conforme al tabulador de sueldos y salarios,

### **RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron 19 observaciones de las cuales dos fueron solventadas por el Departamento antes de integrar la cédula final de resultados, se encuentran 17 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 sus indicadores de desempeño, 2) Documentar y comunicar al personal el aviso de privacidad, 3) Falta de control en los procesos que se desarrollan en el área de compras y obras, 4) Dar Seguimiento a la comprobación de anticipos para gastos, 5) Implementar controles que disminuyan los equipo en otras Dependencias, de otras Dependencias y faltantes de activo, 6) Control de la documentación correspondiente a equipo de transporte, 7) La aplicación de normativa existente o modificación de la misma para la mejora en el control de los ingresos por arrendamiento de equipo de transporte, 8) Apegarse a los requisitos establecidos para la integración de expedientes del personal adscrito a la Dependencia.



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO Auditoría Interna

**AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, TIJUANA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019 A JUNIO 2020**, entregado el día 03 de noviembre de 2020 con número de oficio 174/2020.

### 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

Se verificó que el Departamento tuviera actualizado el Manual de Organización, en donde observamos que el Organigrama y Descripciones de puestos no se encuentran actualizados. En indicadores si cumplen de acuerdo a lo establecido en el sistema de Gestión de calidad, cuentan con programas para preservar el medio ambiente. Se verificó que se apegan al Código de Ética institucional, también cuentan con una metodología para identificar, administrar y controlar los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos y metas. Se lleva un control sobre el consumo de gasolina. Se observó que los empleados no habían sido notificados en cuanto al aviso de privacidad de los datos personales. Respecto al Programa Operativo Anual (POA) se cuenta con la evidencia de los avances trimestrales. Se verificaron tres procesos registrados en el Sistema del ISO, el cual es manejado adecuadamente según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. Se observó que un fondo fijo de caja registrado contablemente por \$2,000 pesos, es usado como fondo revolvente, así mismo no están actualizadas los formatos de los custodiantes de los fondos fijos de caja del campus Tijuana. En relación a bancos, se observó que no cuentan con los documentos que amparen los nombres de los firmantes en los cheques. En los Anticipos de gastos el personal no cumple con lo establecido en los lineamientos para la administración. En relación al activo fijo consideramos que estos son manejados adecuadamente, ya que estos cuentan con su registro y documentos en orden, así mismo los equipos de transporte contaban con sus documentos actualizados y su activo no inventariable es manejado también adecuadamente. En el rubro de Cuentas por pagar, aún sigue el saldo de un acreedor que a la fecha no ha sido cancelado desde el 2015. Los ingresos son cobrados y registrados adecuadamente, solo se observó la falta de cámaras de vigilancia en las cajas de ingresos. El manejo de los gastos del Departamento es adecuado, ya que sigue los lineamientos establecidos para su adquisición y registro contable. En a los arrendamientos de las cafeterías se observó que no se están cumpliendo con una cláusula del contrato en relación a la póliza de fianza que deben de presentar al realizar el contrato y en relación a los análisis clínicos de las cafeterías, se observó que no están cumpliendo con normas de higiene. Los presupuestos del campus Tijuana son manejados adecuadamente. Lo correspondiente a Recursos Humanos, los movimientos de bajas antes el IMSS se realizaron oportunamente.

### RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 11 observaciones de las cuales tres fueron solventadas por el Departamento de Tesorería antes de integrar la cédula final de resultados, las ocho observaciones restantes se encuentran pendientes de solventar.

### CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se hace constar que el Departamento maneja sus recursos y controles de manera adecuada, sin embargo, existen áreas de oportunidad como: 1) Actualización del Manual de Organización, 2) Falta de actualización en la documentación de fondos fijos del campus, 3) Documentación faltante de los responsables de firmar en bancos, 4) No se apegan en su totalidad a los lineamientos de anticipo para gasto y 5) Faltas de control en contratos de arrendamientos e higiene de los locales de la cafetería.





## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO Auditoría Interna

**AUDITORÍA INTEGRAL A LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y RELACIONES INTERNACIONALES, TIJUANA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019 A SEPTIEMBRE DE 2020**, entregado el día 10 de diciembre de 2020 con número de oficio 186/2020.

### **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**

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 y registrado, que no se cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos, en Relación al Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, se observó que no se está cumpliendo con el mínimo de tutorías establecidas, así mismo no fue posible verificar informes elaborados por el personal docente a coordinadores, como también se observó que la planta académica no se entregó en la fecha estipulada por la Coordinación de Recursos Humanos. En el Programa Operativo Anual se tiene establecidas las acciones a realizar por cada uno de los trimestres. En el rubro de procesos se observó que no se cuenta con procesos actualizados y oficializados ante la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. En el rubro de Efectivo, se encontró que la Facultad se apega en su totalidad a los lineamientos establecidos para su manejo; respecto a los Anticipos para Gastos, se comprobó que las comprobaciones se están realizando con desfase en el tiempo estipulado; respecto al Activo Fijo se detectó equipo pendiente de baja, equipo en otras y de otras dependencias sin resguardo de traspaso; en el rubro de Ingresos se comprobó el correcto manejo respecto a intersemestrales y posgrado; en Gastos se comprobó que la Unidad Académica se apega a los lineamientos establecidos para la ejecución y comprobación del mismo; en referencia a los Recursos Extraordinarios se observó que no se ejerció el total del recurso; en el rubro de Recursos Humanos se comprobó que la Facultad no se sujeta a los requisitos para la contratación de personal, se verificó que los sueldos pagados son conforme al tabulador de sueldos y salarios, sin embargo los contratos por concepto de Servicios Profesionales no cumplen con las cláusulas estipuladas en el mismo, en el rubro de convenios se encontraron resultados satisfactorios.

### **RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron 20 observaciones de las cuales la Facultad de Economía y Relaciones Internacionales antes de integrar la cédula final de resultados se solventaron dos, se encuentran 18 observaciones pendientes de solventar.

### **CONCLUSIÓN**

De acuerdo a la revisión realizada se puede manifestar que el Instituto maneja sus recursos y controles de manera adecuada, sin embargo existen áreas de oportunidad como: 1) La inexistencia de algunos instrumentos de control, 2) Falta formalizar procesos 3) Los anticipos para gastos no se apegan al plazo de comprobación 4) Falta de control en la baja y traspasos del Activo Fijo 5) No se cumple en su totalidad la planeación de los Recursos Extraordinarios, 5) Fallas en Recursos Humanos en cuanto a contratos por prestación de servicios y documentación faltante en expedientes del personal de nuevo ingreso.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## PATRONATO UNIVERSITARIO

### Auditoría Interna

**AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019 A SEPTIEMBRE 2020**, entregado el día 17 de diciembre de 2020 con número de oficio 187/2020.

#### **OBJETIVO**

Verificar que los procedimientos establecidos en 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 se corroboro que cuenta con un Manual de Organización oficializado, sin embargo, se observó que uno de los empleados no cuenta con una Descripción de puestos elaborada y firmada. El Departamento cuenta con evidencia documental del cumplimiento de los indicadores, a su vez estos se encontraban actualizados al mes de noviembre del 2020. El Departamento tiene implementada una Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas, los cuales son concentrados en una matriz y revisados periódicamente en reunión directiva. Encontramos resultados satisfactorios en los controles establecidos referente a la subcuenta de combustibles, ya que el Departamento registra el consumo de gasolina, especificando: folio, fecha, cantidad en litros, importe, así como el motivo del viaje. Se detectó que el personal del Departamento fue notificado sobre el Aviso de privacidad para la protección de datos personales a través de correo electrónico enviado por la Jefa del Departamento, en el cual se explicó la importancia de resguardar la información proporcionada por los usuarios que realizan algún trámite ante el Departamento. En el Programa Operativo Anual del ejercicio 2019 se observó que en una acción no se proporcionó la documentación correspondiente para comprobar su cumplimiento. Se encontraron resultados satisfactorios en la revisión del fondo fijo de caja, comprobando que las facturas cumplieron con los requisitos fiscales y el registro contable se realizó en las cuentas y programas correspondientes. De la muestra seleccionada para la revisión de Activo Fijo, se observó que se cuenta con un equipo que pertenece a otra dependencia. No tienen equipo pendiente de baja, así mismo se notificó que a la fecha no se ha reportado ningún equipo extraviado o robado. Respecto al Equipo No Inventariable el departamento lo tiene identificado y registrado en SUCOP. De la revisión al rubro de Ingresos se encontraron resultados satisfactorios. De los gastos revisados se comprobando que las facturas cumplieron con los requisitos fiscales y el registro contable se realizó en las cuentas y programas correspondientes encontrando resultados satisfactorios. De la revisión de Expedientes se compro que el total de los expedientes contaban con los requisitos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos y cumplían con el perfil de puesto requerido. También se verificó que no hay traslapes de horario, sus salarios mensuales se apegan al tabulador de sueldos vigente y sus factores de integración ante IMSS son correctos.

#### **RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron tres observaciones, las cuales se encuentran pendientes de solventar por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

#### **CONCLUSIÓN**

De acuerdo con la revisión realizada se hace constar que el Departamento maneja sus recursos y controles de manera adecuada, sin embargo, existen áreas de oportunidad como: 1) Actualizar Organigrama y Descripción de Puestos, 2) Falta de control en el registro del Programa Operativo Anual de acuerdo a la acción y unidad de medida correspondiente y 3) Falta de elaboración de trasposos del Activo Fijo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
Auditoría Interna

**AUDITORÍA AL ÁREA DE INGRESOS Y GASTOS DEL TEATRO BENITO JUÁREZ POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2019 A SEPTIEMBRE 2020**, entregado el día 7 de diciembre de 2020. Oficio No. 239/2020.

**OBJETIVO**

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

**ALCANCE**

Revisión del 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, ya que no se tiene un programa de mantenimiento anual para el teatro, tampoco se cuenta con una bitácora de registro de mantenimientos realizados; además, se detectó que no se tiene un Manual de Organización y Procedimientos, el cual incluye Organigrama, Misión, Visión y Objetivos; así como, Manual de Funciones.

Con respecto a las medidas de seguridad, se encontraron diferencias entre los detectores de humo y señalamientos de rutas de evacuación descritos en los planos arquitectónicos y los que se encontraron físicamente en el teatro Benito Juárez y la sala Francisco Zarco; además, en ésta última se detectó un extintor mal ubicado (piso).

En la revisión a los accesos para personas con discapacidad física, se encontró que se tiene un cajón de estacionamiento exclusivo para éstas; así como, rampas de acceso. Sin embargo, se detectó que el barandal de una de las rampas no encuentra debidamente señalado con el color correspondiente. Cabe mencionar que se cuenta con botiquín de primeros auxilios con elementos esenciales para atender emergencias menores.

Con relación a la revisión de ingresos, el análisis reveló lo siguiente: se otorgaron descuentos no autorizados en el tabulador, en algunos casos el cobro por concepto de porteros y vigilantes es mayor a la cuota establecida, se efectuaron pagos por arrendamiento después de la fecha del evento, existen ingresos registrados contablemente en programas o subcuentas erróneas, no se presentó evidencia documental que ampare la totalidad de los ingresos registrados en Sistema Mayor; además, el formato de "solicitud de inmuebles" carece de la totalidad de las firmas. Referente a los contratos de arrendamientos de los inmuebles (teatro Benito Juárez y sala Francisco Zarco), se observó que algunos carecen de información o contienen datos

erróneos; además, los formatos para la elaboración de dichos contratos no presentan evidencia de autorización por parte del asesor jurídico de la UABC.

En cuanto a la verificación de gastos, se determinó que la gestión de éstos se está llevando adecuadamente, salvo que en una solicitud de reembolso se presentó una factura cuyo método de pago es incorrecto (PPD: Pago en Parcialidades o Diferido).

## **RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron 6 observaciones de las cuales 0 fueron solventadas antes de integrar éste informe, de las observaciones restantes se generaron 6 recomendaciones.

## **CONCLUSIÓN**

De acuerdo a la revisión realizada se determina un resultado no satisfactorio debido a: 1) La inexistencia de algunos instrumentos de control con respecto al mantenimiento del inmueble; además, no se cuenta con Manual de Organización y Procedimientos del teatro, 2) Se detectaron inconsistencias en las medidas de seguridad, 3) Accesos para personas con discapacidad física no se encuentran debidamente señalados, 4) No se lleva un control adecuado sobre los ingresos, 5) Los formatos de contratos de arrendamiento no se encuentran autorizados por el asesor jurídico de la UABC, 6) En el rubro de gastos se detectó una factura con datos fiscales incorrectos.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## PATRONATO UNIVERSITARIO

### Auditoría Interna

**AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2019 A SEPTIEMBRE DE 2020**, entregado el día 07 de diciembre de 2020. Oficio No. 240/2020.

#### 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 una diferencia en unos de los señalamientos de salida según inspección física y la planta arquitectónica, el botiquín de primeros auxilios no está debidamente equipado, el Organigrama del Departamento incluye los nombres del personal, el Manual de Funciones no cuenta con las firmas requeridas y no se cuenta con controles establecidos para el uso del equipo de transporte ni para la entrega de vales de combustible al personal.

Existen diferencias entre las unidades realizadas y las unidades programadas según lo registrado Sistema Institucional de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP. Respecto a los procesos se detectó lo siguiente: Ingresos en caja, seis de los 32 arqueos realizados a caja de ingresos se concluyeron no satisfactorios, ya que se detectaron errores en registros e información y cheques cuya antigüedad rebasa la establecida en las políticas de Tesorería; Fondos Fijos de Caja, no se cuenta con la totalidad de los recibos y cartas custodia actualizados; Convenios, los expedientes carecen de documentación Cuentas por cobrar, se determinó que el proceso se lleva a cabo de manera satisfactoria. Activo fijo se concluyó un resultado satisfactorio. Por lo que se refiere a Gastos, se detectaron comprobantes que no cuentan con la validación ante el SAT impresa. La gestión de Recursos Humanos, los expedientes carecen de documentación.

#### RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron **13** observaciones de las cuales **0** fueron solventadas antes de integrar éste informe, de las observaciones restantes se generaron **13** recomendaciones.

#### CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se determina un resultado no satisfactorio debido a: 1) La inexistencia algunos instrumentos de control y de un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado, la falta de firmas en el Manual de Funciones y actualización del Organigrama del Departamento. 2) Existen diferencias entre el número de unidades realizadas contra las programadas según las acciones registradas en el SIPPP. 3) En el desarrollo de los procesos y actividades del Departamento se detectaron errores en registros e información, expedientes carentes de documentación, así como irregularidades en los comprobantes fiscales, reportes financieros, registros contables y en el ejercicio del recurso en los convenios. 4) El manejo del Fondo Fijo de Caja no cumple con los lineamientos establecidos. 5) Desfase en las comprobaciones de los anticipos para gastos e irregularidades en la documentación y montos otorgados. 6) Respecto al Activo Fijo se detectó un equipo menor etiquetado con número de control interno erróneo. 7) En cuanto a los Gastos carecen de documento validación ante

SAT. No se encuentran disponibles en el sistema de digitalización. 8) Los expedientes de personal estan incompletos.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## PATRONATO UNIVERSITARIO

### Auditoría Interna

**AUDITORÍA DE INGRESOS Y GASTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS MUSICALES POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2019 A SEPTIEMBRE 2020**, entregado el día 11 de diciembre de 2020. Oficio No. 243/2020.

#### **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 cuenta con normatividad aplicable a los ingresos por concepto del Centro de Estudios Musicales; además, el Manual de Organización y Procedimientos no se encuentra actualizado; además, se detectó que el organigrama no cuenta los puestos de la unidad Ensenada. El Reglamento Interno no se encuentra actualizado, además de que no cuenta con Reglamento aplicable al CEM. Así mismo se detectaron inconsistencias en el plano de contingencias respecto a las medidas de seguridad. Se cuenta con botiquines de primeros auxilios con lo indispensable para una emergencia. No se llevan a cabo Con relación a los Ingresos se tienen determinados control, sin embargo no se cumple con reportarlos en la instancias definida, y la falta de lineamientos para otorgar las becas. Refiere a Gastos, no fue posible verificar 19 solicitudes de gastos debido a que no fueron localizadas

#### **RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron siete observaciones de las cuales cero fueron solventados antes de integrar éste informe, de las observaciones restantes se generaron seis recomendaciones.

#### **CONCLUSIÓN**

De acuerdo a la revisión realizada se determina un resultado no satisfactorio debido a: 1) No cuenta con normatividad referente a las Políticas y Lineamientos del manejo, control y registro de ingresos del CEM 2) La Facultad de Artes cuenta con acceso y estacionamiento para discapacitados además, se detectaron diferencias entre número de detectores de humo y las lámparas de emergencia señalados en los planos arquitectónicos contra los verificados físicamente, donde se detectó un extintor vencido y una salida de emergencia obstruida; 3) Se cumple con la Política Ambiental de la UABC 4) El Reglamento interno de la Facultad de Artes no se encuentra actualizado; 5) Referente a la normatividad se detectó que el Manual de Funciones y Procesos no se encuentra actualizado y el organigrama no incluye los puestos de Campus Ensenada; 6) La página de la Facultad de Artes no cumple con los requisitos indispensables de información a la comunidad; 7) Se lleva un buen control de los ingresos del CEM, sin embargo presenta inconsistencias; cual se solicitó su reclasificación 8) Referente a los gastos comprobaciones carecen de evidencia documental.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## PATRONATO UNIVERSITARIO

### Auditoría Interna

**AUDITORÍA INTEGRAL A UNISER, A.C CAMPUS ENSENADA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2019 A SEPTIEMBRE 2020**, entregado el día 18 de diciembre de 2020. Oficio No.248/2020.

#### **OBJETIVO**

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

#### **ALCANCE**

Determinado en cada uno de los rubros revisados mediante las pruebas de cumplimiento.

#### **RESULTADO**

Durante la revisión del Control Interno se detectó la inexistencia de elementos de control, debido a que el Manual de Organización y Manual de Funciones no se encuentran actualizados, la Asociación carece de un plan estratégico que establezcan objetivos y metas, el organigrama no se encuentra expuesto en la página electrónica, la misión, visión y objetivos no se encuentran visibles en las áreas de trabajo, no se tiene formalizado un Código de Ética y Código de Conducta, así mismo, carecen de una metodología para identificar, evaluar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas. Además, no se cuenta con detectores de humo dentro de las instalaciones y se detectaron algunas inconsistencias respecto a extintores, señaléticas de rutas de evacuación, accesos para discapacitados y botiquín de primeros auxilios. Por otro lado, la cancelación de cheques se apega a la política interna. Se identificaron algunos hallazgos respecto a los procedimientos implementados dentro de la Asociación. En relación al fondo de caja se detectaron algunos aspectos que no se apegan a las políticas de caja chica. Respecto a las cuentas por cobrar se detectaron desfases en las comprobaciones y en el pago de los cursos especiales. No se cuentan con los resguardos internos pertenecientes a los activos fijos; además, el manejo de activo fijo carece de lineamientos para su clasificación y de procedimiento en caso de robo o extravíos. Se localizaron hallazgos en relación al control de los ingresos percibidos y en el procedimiento de cursos de educación continua. Se identificaron fallas de control en relación a las erogaciones efectuadas. Se detectó que los expedientes de recursos humanos carecen de documentación y no fue posible llevar a cabo el análisis de perfiles de puestos y traslapes de horarios. Se localizó discrepancia en el registro en la lista de raya del puesto de un académico.

#### **RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES**

Se determinaron 22 observaciones de las cuales 2 fueron solventadas antes de integrar este informe, de las observaciones restantes se generaron 20 recomendaciones.

#### **CONCLUSIÓN**

De acuerdo a la revisión realizada se determina un resultado no satisfactorio debido a: 1) La inexistencia de algunos instrumentos de control y no cuenta con código de ética y código de conducta interno, 2) Se detectaron hallazgos respecto los procedimientos realizados por la Asociación 3) El manejo del Fondo de Caja no cumple con los lineamientos establecidos, 4) Las comprobaciones de viáticos y pagos por contratos de empresariales exceden el plazo establecido, 5) No existe un adecuado manejo del activo fijo, 6) Se detectaron fallas de control en los ingresos, 7) La gestión de los gastos no se está llevando adecuadamente, 8) En el análisis efectuado a los expedientes del personal de la Asociación se detectaron documentos faltantes en los mismos; así como, el manual de funciones desactualizado.