

TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
Resultados	LTAIPEBC-81-F-XXIV	La información correspondiente a los resultados de l

Tabla Campos						
Ejercicio	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	Servidor(a) público(a) y/o área responsable de recibir los resultados
2021	2020	Enero a diciembre 2020 a marzo 2021	Integral	Auditoría Interna Mexicali	Revisión Integral a la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Dr Luis Enrique Palafox Maestre
2021	2020	Enero a diciembre 2020 a marzo 2021	Integral	Auditoría Interna Mexicali	Revisión Integral al Departamento de Recursos Humanos	Dr Luis Carlos Castro Vizcarra
2021	2020	Enero a diciembre 2020 a marzo 2021	Integral	Auditoría Interna Mexicali	Revisión Integral a la Coordinación General de Formación Profesional	Dr Salvador Ponce Ceballos
2021	2020	Enero a diciembre 2020 a marzo 2021	por area	Auditoría Interna Mexicali	Revisión al Área de Bancos e Inversiones en Valores	Dr Roberto Carlos Zamudio Cornejo
2021	2020	Enero a diciembre 2020 a marzo 2021	Integral	Auditoría Interna Mexicali	Revisión Integral al Departamento de Planeación y Proyectos del Campus	CP Maria Isabel Partida Ojeda
2021	2020	Enero a diciembre 2020 a marzo 2021	por area	Auditoría Interna Mexicali	Revisión por Área al Convenio del Programa Presupuestario S300 Fortalecimiento a la Excelencia Educativa PROFEXCE 2020	Dr Roberto Carlos Zamudio Cornejo
2021	2020	Enero a diciembre 2020 a marzo 2021	Integral	Auditoría Interna Tijuana	Revisión Integral a la Facultad Contaduría y Administración Campus Tijuana	Dr Ismael Plascencia Lopez
2021	2020	Enero a diciembre 2020 a marzo 2021	Integral	Auditoría Interna Tijuana	Revisión Integral al Departamento de Servicios Administrativos	Lic Sergio Salazar Pimentel
2021	2020	Enero a diciembre 2020 a marzo 2021	Integral	Auditoría Interna Tijuana	Revisión Integral a la Facultad de Ciencias de la Ingeniería Administrativas y Sociales	Dr Oscar Omar Ovalle Osuna
2021	2020	Enero a diciembre 2020 a marzo 2021	Integral	Auditoría Interna Ensenada	Revisión Integral a la Escuela de Ciencias de la Salud	Dra Patricia Radilla Chavez
2021	2020	Enero a	Integral	Auditoría Interna Ensenada	Revisión Intergrtal al Departamento de Servicios Administrativos	Dr Roman III Lizarraga Benitez
2021	2020	Enero a	Integral	Auditoría Interna Ensedada	Revisión Integral al Departamento de Tesorería	MA Carlo Zamora Solano
2021	2020	Enero a diciembre 2020 a marzo 2021	Integral	Auditoría Interna Ensenada	Revisión Integral al Departamento de Desarrollo y Vinculación Universitaria	LAE Dana Ramirez Rios
2021	2021	Junio	Arqueos	auditoría Interna Mexicali, Tijuana y Ensenad	Arqueos	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL A LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 A MARZO DE 2021, entregado el día 1 de junio de 2021 con Oficio No. 427/2021.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Muestra selectiva de las principales actividades y procesos realizadas por la Coordinación General 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 a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (CGSEGE), 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 de la Coordinación, asimismo se constató que se encuentra dentro del Organigrama General de la UABC; las actividades que realiza la CGSEGE se encuentran alineadas al Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023. En cuanto al Manual de funciones, se realizó un análisis con el fin de verificar que las actividades tengan apego a lo estipulado en el mismo, donde el Analista de Titulación sugirió el incluir dentro de los requisitos mínimos del puesto el contar con habilidades de tecnologías de la información debido a la inclusión de nuevos sistemas a las actividades del área; se constató que se cuenta con nueve Indicadores de Desempeño; se verificó que la Coordinación utiliza Código de ética y Código de conducta institucionales. Se nos proporcionó descripción vía correo electrónico de las medidas de seguridad con las que cuenta la Coordinación, así como evidencia del apego al plan de contingencias por Coronavirus COVID-19. Con el fin de verificar las acciones llevadas 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 la Coordinación en el **Programa Operativo Anual** del ejercicio 2020, se seleccionaron tres metas, considerando que se lleva un adecuado control del seguimiento y cumplimiento de las mismas. En cuanto a los **Procedimientos** se seleccionaron dos para su análisis *Beca Promedio* y *Beca Deportiva y Artística* 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 \$10,000 proporcionándonos copia de reembolsos realizados en el periodo revisado.

De acuerdo al análisis realizado a **Cuentas por Cobrar** se entregaron *Anticipos para Gastos en M.N.*, detectando atraso en la comprobación que va de los 22 a los 140 días, habiéndose proporcionado copia del oficio de instrucción girado al responsable del seguimiento de las mismas para evitar reincidir en esta observación.

Según información obtenida del Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP) al cierre de 2020, la CGSEGE tiene asignado **Mobiliario y Equipo** del cual se seleccionó una muestra de 15 activos, de los cuales se nos proporcionó evidencia de inventario físico de mobiliario y equipo y otros bienes inventariables, copia de resguardos internos con firma del personal custodiante del mismo. Para la revisión del **Equipo Menor**, se solicitó el listado del mismo, constatándose que se cuenta con una relación de *Equipos no Inventariables*, corroborando que se encuentran identificados y ubicados, se cuenta con números internos de control y se tiene asignado responsable para cada uno de ellos, además se cuenta con expediente correspondiente.

Se tiene registrado en las cuentas de **Gastos** durante el periodo revisado, se seleccionó como muestra equivalente al 20.16%; constatando que las erogaciones son de acuerdo a las necesidades y actividades de la Coordinación, 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. 21 correspondiente a la catorcena del 15 al 18 de octubre de 2020 tomando como muestra cinco de 14 empleados que tiene adscritos la Coordinación, de los cuales se constató que los pagos de sueldos fueron realizados con base en el tabulador vigente y movimiento del personal. Se procedió a revisar que la Nómina se encontrara debidamente firmada por todos los empleados, detectándose la ausencia de tres firmas de los empleados en la nómina seleccionada, por lo cual se proporcionó copia del oficio de instrucción girado a la persona responsable para no reincidir en esta observación. Como parte del análisis se verificó el cumplimiento de los requisitos para el desempeño del puesto de cinco de los empleados, constatándose que se cumple con los requisitos de puestos para los que se

contrató al personal, asimismo se verificaron las cédulas profesionales en el *Registro Nacional de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública*. Se realizó un análisis a la información proporcionada en cuanto a contratación por Prestación de Servicios Profesionales, verificándose el cumplimiento de sus cláusulas por ambas partes, así como su estricto apego a la ley aplicable, constatándose los contratos se encuentran debidamente suscritos y requisitados, firmados y celebrados en tiempo y forma, se realizó el cálculo de impuestos y retenciones correspondientes. La Coordinación no realiza un seguimiento INFONAVIT con los trabajadores de nueva contratación y a sus respectivos créditos pendientes. Se solicitó proporcionó información relacionada al personal que se encuentran laborando o impartiendo clases dentro y fuera de la Coordinación, donde se pudo verificar que no existen traslapes de horario en las actividades del personal.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron **seis** observaciones de las cuales **tres** fueron solventadas antes de integrar éste informe, quedando **tres** pendientes de solventar.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada a la Coordinación General 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 RECURSOS HUMANOS, entregado el día 18 de junio de 2021 mediante Oficio No. 455/2021.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Análisis selectivo de las distintas operaciones que llevan a cabo dentro del Departamento, 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 al Departamento de Recursos Humanos, encontrando que se cuenta con **Manual de Organización** en donde se establecen las líneas de comunicación e información, dicho Manual no cuenta con un apartado de **Misión, Visión y Objetivos**; por otro lado, se giró Oficio para la actualización de los Manuales de Funciones y Procedimientos; no se tiene un **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 nos proporcionó evidencia de control de **mantenimiento preventivo y uso** del equipo de transporte; se tiene un control sobre el **combustible** que utiliza; la Dependencia cuenta con las **medidas de seguridad** necesarias para el cumplimiento de sus labores; se constató el cumplimiento y documentación soporte de las metas establecidas en el **Programa Operativo Anual**; en cuanto a los **Procesos**, se encontró que 11 de los contratos de Honorarios analizados fueron firmados el mismo día en que se inició la actividad; se analizó en procedimiento específico para el manejo de ausentismo académico; se nos proporcionó la totalidad de los oficios de Plantas Académicas enviados a la Coordinación General de Recursos Humanos por el periodo 2020; no se pudo realizar cotejo de facturas en seis de las semanas analizadas contra las listas de asistencia de personal de servicio de seguridad privada; se encontraron diferencias entre el los perfiles de vigilantes, la portación de sus uniformes y el horario que laboran, esto de acuerdo al Contrato Número CSA-L-A-RF-02/2020 de Prestación de Servicios de Protección y Vigilancia Campus Mexicali; de las 51 cámaras de vigilancia, se detectaron 16 sin funcionar, por diversas razones, posteriormente se nos entregó la baja de seis de ellas; durante el 2020 se documentaron 20 incidencias en el Campus, las cuales fueron atendidas por elementos de seguridad de acuerdo a los protocolos y diagramas de acción; el **Fondo Fijo de Caja** cumple con lo estipulado en el Instructivo correspondiente y cuentan con oficio de custodia, sin embargo no se entregó evidencia de autorización de un consumo de alimentos; se cuenta con un control adecuado para el **Activo Fijo**; los **Gastos** son tramitados por los conductos establecidos y corresponden a las necesidades propias, sin embargo se detectó la existencia de unas notas de crédito que no fueron aplicadas en su momento, así mismo, falta soporte documental que evidencie el movimiento de estas notas en una de las pólizas, se detectaron gastos por Servicios de protección y vigilancia en un programa no autorizado para el pago de los mismos; en el rubro de **Recursos Humanos**, se encontró que los sueldos son realizados en base a los tabuladores oficiales, la nómina cuenta con la totalidad de las firmas; dentro de los expedientes de personal, se detectó que carecen de información; se da seguimiento a los empleados de nueva contratación, respecto a sus créditos pendientes con INFONAVIT; se observó que existe personal con traslape de horario, por lo tanto se giró Oficio donde se instruye sobre el procedimiento a seguir en estos casos; el **Convenio**

celebrado entre la UABC y el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California (COBACH) se dio por concluido de acuerdo a Oficio No. 395/2018-1 emitido por Rectoría UABC y dirigido a la Dirección General del COBACH.

RECOMENDACIONES

Se emitieron seis recomendaciones.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 18 observaciones de las cuales siete fueron solventadas.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se puede manifestar que el control que se lleva sobre el combustible, el uso y mantenimiento de los vehículos asignados, el seguimiento dado a los POA, el Procedimiento Específico para el Manejo de Ausentismo Académico son los adecuados, las medidas de seguridad son las necesarias para el cumplimiento de sus labores, cumplen con la Política Ambiental de la UABC, las incidencias dentro del Campus fueron atendidas por elementos de seguridad de acuerdo a los protocolos, la ubicación de los activos, los pagos de sueldos fueron realizados de acuerdo al tabulador vigente y a la categoría señalada, la nómina se encuentra firmada en su totalidad; sin embargo se requiere dar un mejor seguimiento a la integración del Manual de Organización y a los Procesos, analizar y actualizar los Manuales de Funciones y Procedimientos, elaborar un Código de Ética y Conducta propio, identificar los riesgos, apegarse a los lineamientos establecidos para FFCC, Gastos e Integración de expedientes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

REVISIÓN INTEGRAL A LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE 2020 A MARZO 2021, entregado el día 7 de junio de 2021. Oficio 434/2021.

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 se llevan a cabo en la Coordinación, que proporcionen la certeza razonable de que se están ejerciendo y controlando de manera adecuada y de acuerdo con la normatividad aplicable y en cumplimiento de los objetivos institucionales.

RESULTADO

De la aplicación de pruebas y selección de muestras correspondientes se constató que las actividades que realiza la Coordinación General de Formación Profesional (CGFP) se encuentran orientadas a cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023 y se cuentan con indicadores a los cuales se les da seguimiento, cuentan con una estructura interna completa y actualizada, el Manual se encuentra publicado en la página electrónica de la CGFP y se encuentra debidamente firmado. Se rigen por el Código de Ética Institucional. Se cuenta con bitácora de control vehicular en la que se registra el usuario, kilometraje, gasolina y asunto. Se verificó la aplicación de las medidas de seguridad en las instalaciones de la Coordinación constatando que se cuenta con detectores de humo, luces de emergencia, rutas de evacuación y salidas de emergencia en caso de siniestro y extintores, así como botiquín de primeros auxilios. Además cuentan con contenedores de hojas recicladas y botes para la recolección de pilas, siendo acciones llevadas a cabo para cumplir con los compromisos de la Política Ambiental. En Fondo Fijo de Caja Chica los gastos realizados corresponden a las actividades propias de la Coordinación, los comprobantes cumplen con requisitos fiscales y se encuentran debidamente autorizados por el personal responsable. Se practicó un arqueo al Fondo Fijo de Caja Chica cuyos resultados fueron satisfactorios. Los gastos analizados se llevaron a cabo en función de las necesidades propias de la Coordinación 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 correcta y oportunamente de acuerdo con el Instructivo para manejo de Cuentas y Guías Contabilizadoras de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Se constató que los importes devengados por los empleados corresponden a las categorías señaladas en el tabulador correspondiente. Se verificó la Integración de expedientes constatando que contienen la información requerida de acuerdo con su fecha de ingreso y a su perfil de puestos de acuerdo al Manual de Organización de la CGFP. Se seleccionó una muestra que de acuerdo con su perfil de puestos de UABC, requieren título profesional; constatando mediante la página electrónica de la SEP la autenticidad y registro de las cédulas profesionales. De la Revisión de Apoyos Extraordinarios por concepto de recurso PROFEXCE-2020-02MSU0020A-01 para el proyecto denominado "Fortalecimiento de las capacidades académicas de la institución y del proceso formativo de los estudiantes", se comprobó su apego a las Reglas de Operación establecidas en el Convenio, así como el cumplimiento

de las disposiciones fiscales y que los gastos fueron tramitados mediante los sistemas institucionales y cuentan con el sello de operado correspondiente. Así mismo se proporcionó expediente en el cual se encontraba la evidencia correspondiente al control de las partidas autorizadas y evidencia documental de los gastos realizados.

Sin embargo, se detectaron los siguientes hallazgos: **1)** La página electrónica no se encuentra actualizada. **2)** No se cuenta con una Metodología que permita identificar los principales riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas. **3)** Las solicitudes de vales de combustible revisadas carecen de la firma de quien recibió y no se encuentran registradas en la bitácora. **4)** La evidencia documental de una meta no corresponden las fechas de los documentos al periodo de realización informado en el reporte trimestral del POA. **5)** Se requiere actualización del recibo de custodia del Fondo Fijo de Caja Chica. **6)** En reposiciones de Fondo Fijo de Caja Chica se detectó incumplimiento con lo establecido en el Instructivo para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y un gasto el cual no corresponden con el código contable correspondiente. **7)** En Cuentas por Cobrar (Anticipo para Gastos) se detectó falta de apego a los Lineamientos Institucionales **8)** No se proporcionó evidencia de los Resguardos de Control Patrimonial debidamente firmados **9)** Se detectó que en el formato Equipos No Inventariables se encuentran tres equipos que rebasan a las 70 UMAS. **10)** Se detectó un Ingreso que se está registrando en un programa asignado a la Coordinación, quien no reconoce haber generado dicho ingreso. **11)** La nómina seleccionada no se encuentra totalmente firmada por los empleados de la Coordinación. **12)** Se detectaron traslapes de horarios. **13)** Se observó incumplimiento con lo establecido en el Oficio circular 170/2012-2, y la falta de una cédula profesional en el expediente correspondiente a un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

RECOMENDACIONES

Se emitieron tres recomendaciones.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron **13** observaciones las cuales fueron solventadas en su totalidad antes de integrar este informe.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con la revisión realizada a la Coordinación General de Formación Profesional se proporcionaron las aclaraciones y acciones realizadas para no reincidir en las observaciones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

REVISIÓN AL AREA DE BANCOS E INVERSIONES POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 A MARZO 2021, entregado el día 24 de junio de 2021. Oficio No. 443/2021.

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 proporcionen evidencia suficiente y competente de que los recursos se están administrando y controlando de manera eficiente, eficaz y razonable en cumplimiento de la normatividad aplicable.

RESULTADO

Derivado de la revisión a la cuenta de bancos e inversiones en valores se determinaron seis observaciones, siendo las más relevantes las siguientes: 1. En las confirmaciones proporcionadas por los bancos se reportaron personas que al 31 de diciembre de 2020 ya no estaban facultadas para firmar cheques; 2. Algunas conciliaciones bancarias presentan partidas en tránsito con antigüedad de hasta 12 meses; 3. Existen operaciones de inversión realizadas en 2020 sin embargo se registraron en 2021; 4. Se observaron inversiones que fueron autorizadas por el titular de la Coordinación de Sorteos Universitarios, sin embargo, de acuerdo con los *Criterios Generales para la Inversión de Recursos de la UABC*, la jefa del Departamento de Finanzas y Jefe de oficina de Finanzas son los encargados de realizar las inversiones.

RECOMENDACIONES

No se emitieron recomendaciones.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron seis observaciones durante la auditoria las cuales fueron solventadas en su totalidad antes de la emisión del informe definitivo.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con las pruebas realizadas, se puede concluir que en el rubro de bancos e inversiones en valores se cuenta con un sistema de control interno que permite contar una certeza razonable de que los recursos se están administrando de conformidad con la normatividad aplicable, sin embargo se detectaron áreas de oportunidad las cuales consideramos deben ser atendidas para incrementar la eficiencia y eficacia en el manejo y control de los recursos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

REVISIÓN INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL CAMPUS POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE 2020 A MARZO 2021, entregado el día 9 de junio de 2021. Oficio No. 437/2021.

OBJETIVO

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

RESULTADO

De acuerdo a nuestras pruebas aplicadas se constató que el Departamento de Planeación y Proyectos del Campus obtuvo los siguientes resultados: **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 cumpliera con la implementación de Indicadores de Desempeño; Se cuenta con Manual de Funciones y Procedimientos autorizado; El Departamento se rige por el Código de Ética el cual es difundido con el personal adscrito; se verificó el control implementado por el Departamento en el manejo de las requisiciones de combustible; Se cuenta con unidad de transporte con tarjeta de circulación, seguro y bitácora para el mantenimiento; El Departamento sigue las medidas de seguridad dictaminadas por Protección Civil así como da cumplimiento a la Política Ambiental y requisitos de la estructura y contenido de la página electrónica, Se procedió a verificar el cumplimiento oportuno de las metas Programáticas en el **Programa Operativo Anual** constatando su adecuada integración y soporte documental, Se procedió a verificar los **Procesos** que se llevan a cabo en el Departamento, constatando que los mismos son desarrollados de acuerdo a las actividades que desempeñan, Se cuenta con oficio de custodia debidamente firmado del **Fondo Fijo de Caja** y en las pruebas efectuadas los comprobantes cumplen con los requisitos fiscales y se encuentran debidamente autorizados; al practicar arqueo de caja se obtuvieron resultados satisfactorios, del **Activo Fijo** se practicó una revisión documental de la información de resguardo, así como una verificación por medio de fotografías enviadas por el Departamento donde se puede apreciar que el equipo se encuentra en buenas condiciones, en uso bajo resguardo e identificado con número de control patrimonial, los **Gastos** efectuados por el Departamento corresponden a necesidades propias del Departamento, fueron tramitados por los conductos correspondientes, además de encontrarse oportuna y debidamente registrados en Contabilidad, en **Recursos Humanos** se tomó una muestra aleatoria de cuatro empleados de un total de siete, comprobando que los sueldos otorgados coinciden con el tabulador de sueldos autorizados de acuerdo a la categoría correspondiente; que la nómina de la catorcena número 21, que comprende del 05 al 18 de octubre de 2020, se encuentra firmada en su totalidad; que los expedientes digitales del personal, los cuales fueron proporcionados por la Coordinación General de Recursos Humanos mediante correo electrónico, se encuentran debidamente integrados de acuerdo a las "Listas de Requisitos para los Expedientes" según la fecha de ingreso de cada empleado; además

se verificó mediante la página electrónica del Registro Nacional de Profesionista que se encuentre debidamente registrada la cédula profesional del personal que cuenta con grado de estudio a nivel de licenciatura; así mismo se comprobó que el personal cumpla con el perfil de puestos de acuerdo a la labor que se desempeña.

Sin embargo se detectaron los siguientes hallazgos: 1) Se observó que el Manual de Organización requiere ser analizado y actualizado de acuerdo a las pruebas realizadas. 2) Se detectó que no se cuenta con una bitácora que permita tener un adecuado control acerca de los vales de combustible. 3) Se constató que no se utiliza una bitácora de uso del automóvil. 4) Se observó que existe un equipo sin etiquetar y un equipo pendiente de traspaso documental.

RECOMENDACIONES

Se emitió una recomendación.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 4 observaciones de las cuales 2 fueron solventadas antes de integrar este informe.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada al Departamento de Planeación y Proyectos del Campus se concluye que cuenta con un razonable control, sin embargo se dará seguimiento para verificar que hayan sido atendidas las áreas de oportunidad detectadas previamente mencionadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

REVISIÓN POR ÁREA AL CONVENIO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO S300 “FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA” (PROFEXCE 2020), A LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS, POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 A MARZO DE 2021, entregado el día 9 de julio de 2021, en Oficio No.491/2021.

OBJETIVO

Constatar la existencia de Instrumentos de Control Interno que reduzcan el riesgo en la utilización de los recursos y patrimonio de la Institución, así como verificar que la aplicación de los recursos del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE 2020), ejercido por el periodo de enero a diciembre de 2020 a marzo de 2021, se realizó en forma eficiente, y que el cumplimiento de las metas y objetivos se efectuaron de manera eficaz y transparente, atendiendo lo previsto en la normativa y disposiciones aplicables.

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 constató que el convenio quedó debidamente suscrito con la SEP por el importe total de \$17,590,980; se gestionó el primer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso por el cambio de denominación a PROFEXCE; se tiene designado un Comité Técnico para la administración del recurso; se apertura la subcuenta del Fideicomiso, así mismo se abrió la cuenta bancaria productiva y específica para administrar exclusivamente el recurso; se notificó a las DA y UA los importes y programas que les fueron asignadas y las fechas para ejercer y comprobar el recurso; la Institución bancaria envió los estados de cuenta mensuales a la Dependencia; se tramitó la cancelación de la subcuenta toda vez que esta se presentara sin saldo atendiendo al Calendario de Cierre de la SEP; se observó en el comprobante del movimiento de la transferencia bancaria correspondiente a la aportación del recurso contenía el nombre del firmante de la anterior Jefa de Oficina de Finanzas, por lo cual nos proporcionaron información de dicho cambio quedando Solventada la observación; se envió el recibo Institucional a Gobierno del Estado por la aportación del Recurso; se comprobó que los saldos en las cuentas de bancos y en registros contables estuvieran dentro de los Estados Financieros Dictaminados; se comprobó que las inversiones y los rendimientos obtenidos se realizaron conforme a las condiciones pactadas, y que estos fueron registrados en la contabilidad de la Institución; se ejerció y comprobó lo correspondiente a los productos financieros que fueron autorizados, sin embargo no se registró en el Reporte del Fideicomiso la diferencia no ejercida que se reintegró a la TESOFE; se constató que la Institución absorbió con recurso propio los gastos por concepto del costo del financiamiento, establecido en las RO del Programa; en los retiros del Fideicomiso se observó que en un retiro realizado el 24 de noviembre de 2020 el registro contable se realizó hasta el 29 de enero de 2021, y por error en otro movimiento se duplicó el retiro por la cantidad de \$10,755.84, por lo cual se nos proporcionó oficio de Instrucción al Encargado de su registro quedando Solventada; en la revisión de gastos, se observó que en cinco pagos realizados no se encontró evidencia de la firma y sello de conformidad del servicio; en la información contenida en dos pólizas contables, se observó que no estaban digitalizados en forma completa los Contratos por la Prestación de Servicios Profesionales; se observó en una OC por la adquisición de 49 chamarras, no se realizó la penalización por incumplimiento en la entrega de los bienes por parte del Proveedor, pago que fue cubierto con anticipo por el total de la OC, en el cual el Departamento de Servicios Administrativos nos proporcionó información en la cual se gestionó el cobro del mismo sin

resultados satisfactorios, asimismo estas se solicitaron en una subsubcuenta incorrecta; de los pagos a marzo de 2021 se analizaron en su totalidad con resultados razonables, sin embargo se detectó que en dos pagos donde se efectuaron penalizaciones en los reportes de los comparativos presupuestales y en auxiliares no se ven reflejados; se analizaron los gastos de remanentes, mismos que fueron autorizados por la SEP con resultados satisfactorios; se comprobó que no hubo gastos en exceso a lo autorizado; se constató que la SEP notificó a la Institución la Conclusión de la revisión académica y financiera, así mismo extendió la carta de Liberación de compromisos académica y financiera (finiquito); en la revisión al rubro de adquisiciones, se observó que en 6 equipos adquiridos y registrados patrimonialmente en el ejercicio 2020, el movimiento de Alta de los Resguardos fueron generados por la UA y DA durante los meses de enero a marzo de 2021, incumpliendo con el Instructivo del Departamento de Control Patrimonial, y la LGCG Art. 27; se analizaron los procedimientos de dos Contratos de órdenes de compra con resultados satisfactorios; se constató que las áreas involucradas subieron a la página de transparencia en la cuenta pública, las cuentas bancarias utilizadas, los informes financieros y los reportes del fideicomiso, así mismo cumplieron con transparencia al subir los informes académicos y los proyectos del programa, sin embargo, de la muestra seleccionada de 15 activos no se encontraron en la relación de bienes muebles 13 de ellos.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron nueve observaciones de las cuales fueron solventadas dos antes de emitir el informe final.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a nuestra revisión, se puede concluir que la Unidad auditada, cuenta con controles razonables en las áreas que fueron analizadas; sin embargo, requieren realizar mejoras en las observaciones que fueron plasmadas en el presente informe.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL A LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN, TIJUANA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2020 A MARZO 2021, entregado el día 21 de junio de 2021 con Oficio No.091/2021.

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

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 oficializado. No se ha dado conocer al personal el código de Ética Institucional. Se tiene implementado el programa de cero residuos en Bioeconomía de huertos urbanos e hidroponía para la salud; esta en el proceso de establecer una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos, Se tiene un Plan de Desarrollo autorizado por rectoría, Se cuenta con cuatro licenciaturas con sus PUAS se encuentran con sellos y firmas correspondientes para su correcto registro y autorización. Se observó que no se está registrando la tutoría en el Sistema Integral de Tutorías, se comprobó la entrega en el tiempo estipulado por la coordinación la entrega de la planta general, Se observó que no se contaba con evidencia de haber notificado al personal sobre la Política de privacidad. En el Programa Operativo Anual se detectó que la Facultad no se cumplió con la meta 18696, sin embargo se registró con un cumplimiento del 100%. En sus procesos, se encuentran en proceso de autorización, sin embargo se observó que en el índice no se están enviando el total de los procesos que se utilizan. En el rubro de Efectivo, se encontró que la Facultad no se apega en su totalidad a los lineamientos establecidos para el manejo del Fondo Fijo de Caja. En Anticipo para Gastos, se verificó que la Facultad se apega a la normativa aplicable de Anticipos para Gastos, referente al tiempo establecido para realizar las comprobaciones y requisitos; respecto al Activo Fijo se contaba equipo en otras dependencias y de otras, así mismo equipo que les fue donado y no se encuentra registrado; en el rubro de Ingresos se detectó que intersemestrales no se tenía un registro de los ingresos obtenidos; 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 y los sueldos pagados son conforme al tabulador de sueldos y salarios, en convenios se encontraron resultados satisfactorios como en los recursos extraordinarios.

RECOMENDACIONES

Ninguna

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 13 observaciones de las cuales cuatro fueron solventados por la Facultad de Contaduría y Administración antes de integrar la cédula final de resultados, las nueve 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) El registro en el SIPPP no se realiza correctamente 3) No se tienen un manual de procesos actualizado y registrado 4) No se apegan a lineamientos establecidos para el manejo del fondo fijo de caja 5) Se tienen Activos fijos que no cuentan con su debido resguardo, así mismo la falta de registro de equipo recibido en donación 6) Faltan controles en el registro contable de los ingresos por intersemestrales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

PATRONATO UNIVERSITARIO

Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 A MARZO 2021, entregado el día 28 de junio del 2021 Oficio No. 099/2021.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

RESULTADO

En la revisión al Control interno se verificó que su Manual de Organización contiene resultados satisfactorios en Misión, Objetivos y Organigrama, sin embargo; se observó que los cambios realizados a algunas Descripciones de puestos no han sido oficializados ante la OPDI; el indicador correspondiente a visitas realizadas de mantenimiento está pendiente de actualizar. El departamento cuenta con una Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas, mediante una matriz denominada "Análisis de modo y efecto de falla". Respecto al Código de Ética se corroboró que el personal si se apega y se proporcionó evidencia de talleres que recibió el personal para impulsar los valores éticos. Respecto a la Política Ambiental de la UABC, se verificó que el Departamento tiene implementados los programas: "Cero Residuos", "Reciclaje de hojas de papel" y "Campus libre de humo", los cuales son del conocimiento del personal. Se verificó que el Departamento cuenta con expediente en donde integra todas las solicitudes de combustible del personal, verificando que cada solicitud especificara el número de solicitud, fecha, litros, tipo de combustible y motivo, encontrando resultados satisfactorios. El Departamento proporcionó evidencia de que el personal, así como proveedores y contratistas se les notificó vía correo electrónico el Aviso de Privacidad. En el rubro del Programa Operativo Anual, el Departamento, programó tres acciones a cumplir durante el ejercicio 2020, tomando para nuestro análisis el 100%; de lo anterior se comprobó que las metas realizadas por la Dependencia se apegan a la unidad de medida establecida y la evidencia proporcionada corresponde a lo registrado trimestralmente en el SIPPP. Los procesos de Adquisiciones y Obras del Departamento, no se apegan en su totalidad a la legislación aplicable, pero se detectó que los procesos de Comisiones si se realizan correctamente. Del Fondo Fijo de Caja se realizó un arqueo y se solicitó oficio de custodia encontrando resultados satisfactorios, sin embargo, de detectó que se incumplió el Instructivo para el manejo del Fondo Fijo de Caja. En el rubro de Anticipos para Gastos se encontraron resultados no satisfactorios respecto al trámite y reposiciones en tiempo; se detectó que cinco de los anticipos para gastos fueron comprobados con un desfase de uno a 88 días. En el rubro de Activo Fijo se observó que se cuenta con equipo de otra dependencia, también se observó que se cuenta con nueve equipos faltantes de inventario, de la revisión a los equipos de transporte se tomo como muestra seis, comprobando que el equipo de transporte cuenta con la documentación reglamentaria correspondiente, así como bitácora de uso y mantenimiento, de la revisión al equipo no inventariable, se comprobó que el Departamento cuenta con un formato en el cual se registra la descripción, marca, número de serie, fecha de alta, costo, ubicación y nombre del responsable del equipo, encontrando resultados satisfactorios. En el rubro de Ingresos y gastos se encontraron resultados satisfactorios. En Recursos Humanos se observó que la verificación de cédulas de integración de expedientes y pagos por honorarios no se apega a los lineamientos aplicables.

RECOMENDACIONES

No se realizaron recomendaciones.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 19 observaciones de las cuales 10 se encuentran pendientes de solventar por el Departamento de Servicios Administrativos Tijuana.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se puede manifestar que el Departamento maneja sus recursos y controles de manera razonable, sin embargo existen áreas de oportunidad como: 1) Los Procesos se apeguen en su totalidad a la legislación aplicable vigente y 2) Los Lineamientos establecidos respecto a la integración de expedientes y sobre los pagos realizados al personal por honorarios se peguen en su totalidad a lo establecido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL A LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES, TECATE POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 A MARZO 2021, entregado el día 18 de junio de 2021 con número de oficio 089/2021.

OBJETIVO

Verificar 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, cuentan con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos se comprobó que la Facultad se apega al código de ética de la UABC., en el Programa Operativo Anual 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 Unidad Académica 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 la Facultad 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, en el rubro de Gastos se comprobó que la Unidad 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 los convenios no contaban con las firmas correspondientes.

RECOMENDACIONES

No se realizaron recomendaciones

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron nueve observaciones, de las cuales la Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Tecate de las cuales tres fueron solventadas antes de integrar este informe, quedando pendiente de solventar seis.

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) Faltas de control 2) Falta de actualización de procedimientos 3) Apego a los lineamientos de fondo fijo de caja 4) Falta de resguardos y traspasos 5) Falta de actualización en convenios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

PATRONATO UNIVERSITARIO

Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL A LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2020 A MARZO DE 2021, entregado el día 22 de junio de 2021. Oficio No. 115/2021.

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 comprobó que se lleva a cabo la difusión del Código de ética institucional; se cuenta con un Reglamento interno; el personal recibe cursos de capacitación; se da cumplimiento y difusión a la política ambiental; se tiene una metodología de riesgos; se constató la existencia de indicadores de desempeño; se detectó que la Escuela no cuenta con un Manual de Organización y Procedimientos debidamente actualizado; se detectaron diferencias entre la verificación física de las medidas de seguridad contra lo señalado en los planos arquitectónicos de la Unidad Académica; el edificio de disección carece de detectores de humo y alarma contra incendios, además, al igual que el edificio H, no cuenta con accesos que permitan el traslado al segundo y tercer nivel a personas que presenten discapacidad física. Se da cumplimiento a los programas de estudios, PUAs y tipología de las asignaturas; se lleva a cabo la actividad tutorial; se cuenta con un control de la asistencia de los docentes a clases; se detectaron políticas de evaluación sin porcentajes; la Escuela entregó en forma tardía la Planta Académica. Las Unidades de transporte cuentan con póliza de seguro y tarjeta de circulación vigentes, además reciben adecuado y constante mantenimiento, se cuenta con bitácora de control de salidas y con un control del combustible entregado al personal de la ECS. Se cumple con las obligaciones en lo que respecta a transparencia. En lo referente a las acciones del Programa Operativo Anual (**POA**), se detectó un caso en el cual se presentó un solo reporte de las actividades realizadas, el cual comprende dos trimestres. En el **proceso** de Solicitud de equipo y Materiales de laboratorio, se detectaron algunos formatos de préstamo de laboratorio que carecen de datos y/o firmas. La Escuela de Ciencias de la Salud no cuenta con **Fondo Fijo de Caja**. En **cuentas por cobrar** se determinó que su gestión es no satisfactoria ya que se detectaron inconsistencias en las comprobaciones. En cuanto a la confirmación de saldos, no se obtuvo respuesta por parte de un académico. Se comprobó que existen controles en almacenes y laboratorios; sin embargo, faltan algunas medidas de seguridad. El **Activo Fijo** se encuentra debidamente resguardado y etiquetado, no obstante, no se lleva un adecuado control del equipo menor. La gestión de los **ingresos** se determinó satisfactoria. Por lo que se refiere a **Gastos**, se detectaron cuatro casos que carecen de las cotizaciones requeridas. En cuanto a **Recursos Humanos**, los expedientes carecen de algún documento. La Unidad Académica no contó con **Apoyos Extraordinarios** durante el período examinado. Se concluyó un resultado satisfactorio en lo que respecta a **convenios** de colaboración.

RECOMENDACIONES

Se emitieron cinco recomendaciones.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

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

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión efectuada a la Escuela de Ciencias de la Salud se concluye un resultado no satisfactorio debido a: 1) La falta de actualización del Manual de Organización y Procedimientos; falta de medidas de seguridad en las instalaciones de la Escuela y diferencias entre lo señalado en los planos arquitectónicos contra lo verificado físicamente; Políticas de evaluación carentes de porcentajes y entrega tardía de la Planta Académica. 2) Inconsistencias en la evidencia documental de la realización de las acciones del POA. 3) Formatos de préstamo de laboratorio carentes de datos y/o firmas. 4) Irregularidades en las comprobaciones y la falta de respuesta en una confirmación de un saldo. 5) Falta de medidas de seguridad en almacenes y laboratorios. 6) Deficiente control de los activos no inventariables. 7) Falta de cotizaciones en los gastos. 8) Los expedientes de personal carecen de documentos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

PATRONATO UNIVERSITARIO

Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 A MARZO 2021, entregado el día 23 de junio de 2021. Oficio No.116/2021.

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 un puesto carece de firmas en el Manual de Funciones y la misión, visión, objetivos expuestos en áreas de trabajo no están actualizados; además, se detectó falta de letreros de rutas de evacuación, detectores de humo y extintores localizados en el piso. Los botiquines de primeros auxilios carecen de elementos esenciales para atender emergencias menores. Además, no se tiene bitácora del control de salidas donde se especifique el kilometraje y uso de las unidades de transporte. Respecto a las pólizas de seguros del equipo de transporte adscrito al Departamento, se detectó que contienen datos erróneos. Por otro lado, se corroboró que se realizan actividades para dar cumplimiento con la Política Ambiental Institucional y la asistencia a cursos de capacitación continua por parte del personal. En relación al almacén de residuos peligrosos, se detectó que no se cuenta con cuadro de resumen de incompatibilidad de almacenamiento de sustancias químicas, no se mostró bitácora de registro de los residuos que ingresan al almacén y se localizaron residuos peligrosos en el exterior del mismo. Cabe mencionar que no se mostraron manifiestos de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.

Respecto al Programa Operativo Anual; en un caso tomado como muestra no se presentó evidencia registrada en el Sistema Institucional de Planeación Programación y Presupuestación.

Se detectaron hallazgos en los procesos, se localizó documentación carente de información y/o firmas; además, algunos documentos contienen información errónea; también, en un caso se detectó que no se llevó a cabo la investigación de mercado previo al inicio del procedimiento y un expediente no contiene la póliza de fianza de cumplimiento estipulada en contrato de prestación de servicios. Por otro lado, se detectaron hallazgos en la aplicación de los procedimientos de cancelación de vales de combustible y servicios generales.

El manejo del fondo fijo de caja y fondo de operación no se lleva en apego a lo establecido en los Instructivos aplicables.

En cuentas por cobrar se detectó que los anticipos exceden en días establecidos para su comprobación y dos casos no se tramitaron tal como lo marca el lineamiento. Respecto a la confirmación de saldos con el personal deudor se obtuvo un resultado satisfactorio.

En Activos Fijos y artículos no inventariables se presentan fallas de control, en el primero en mención no se cuentan con resguardos internos.

En relación a los Ingresos se encontraron algunos hallazgos, la bitácora de salidas carece de información precisa del servicio prestado, se detectaron diferencias entre importes presupuestados y el monto descrito en lineamientos; además, se localizaron formatos de presupuestos carentes de información; cabe señalar, que no se cuenta con formato de solicitud para el préstamo del autobús y no se elabora informe de los ingresos percibidos.

Por lo que se refiere a Gastos, se detectaron cinco casos que no contienen las cotizaciones requeridas.

Respecto al rubro de recursos humanos no fue posible verificar la descripción de un empleado debido a que no se encuentra en el Manual de Funciones del Departamento; expedientes carentes de documentación; además, la nómina de sueldos tomada como muestra carece de firmas.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 18 observaciones de las cuales 6 fueron solventadas por el Departamento de Servicios Administrativos, de las observaciones restantes se generaron doce recomendaciones.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se determina un resultado no satisfactorio debido a: 1) La inexistencia de algunos instrumentos de control interno y en el almacén de residuos peligrosos 2) Se detectaron irregularidades en los procesos debido a que se presentan incumplimientos a la normatividad aplicable; 3) Se localizaron algunos hallazgos en el manejo del Fondo Fijo y Fondo de Operación, 4) Las comprobaciones de anticipos para gastos exceden el plazo establecido y no se tramitan según lo estipulado en los lineamientos, 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) No fue posible verificar la descripción de sueldos de un empleado; además, la nómina de sueldos carece de firmas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna

AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 A MARZO 2021, entregado el día 23 de junio de 2021.
Oficio No. 117/2021.

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 comprobó que el Departamento de Tesorería lleva a cabo sus operaciones con base en Criterios Fiscales, Contables y Administrativos, el personal adscrito se rige con el Código de Ética Institucional y han asistido a cursos de capacitación, se realizan acciones para cumplir con la Política Ambiental Institucional, cuentan con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos. En la verificación física de medidas de seguridad se constató que se tienen accesos para discapacitados; sin embargo, no cuentan con botiquín de primeros auxilios debidamente equipado y se detectaron diferencias entre los detectores de humo y señalamientos de salida descritos en los planos arquitectónicos y los que se encontraron físicamente. Se realizan diversas acciones para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UABC, el Departamento cuenta con un Manual de Organización y Procedimientos debidamente actualizado; además, se comprobó la existencia de indicadores de desempeño, se lleva un registro de los servicios e incidencias del equipo de transporte y éstos cuentan con tarjetas de circulación y pólizas de seguro vigentes; no obstante, no cuentan con bitácora para el control de salidas de los vehículos, tampoco se tiene registro de la gasolina entregada al personal. Referente al análisis del cumplimiento de acciones descritas en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP), se determinó un resultado sin observaciones. En la revisión del proceso de comprobación de cuentas por cobrar y control presupuestal se obtuvo un resultado sin salvedades; mientras que en la revisión de caja de ingresos, un arqueo obtuvo resultado no satisfactorio; además, no se cuenta con la totalidad de recibos y cartas custodia de los Fondos Fijos de Caja, o no se encuentran actualizados. En el arqueo al Fondo Fijo de Caja practicado durante la revisión, se detectó un sobrante de \$355.38. La revisión de las reposiciones a dicho Fondo reveló un resultado satisfactorio. Respecto a los arqueos a Fondos Revolventes de las cajas de ingresos del Departamento, se obtuvo un resultado sin observaciones. En el rubro de cuentas por cobrar se determinó que su gestión es satisfactoria, salvo que una comprobación se

realizó después del plazo establecido en los lineamientos. En cuanto a las confirmaciones de saldos, las subcuentas 1.1.2.5.1 Anticipos para Gastos Moneda Nacional, 1.1.2.5.2 Anticipos para Gastos Moneda Extranjera y 1.1.2.6.1 Funcionarios y Empleados, no presentan saldo al 31 de marzo de 2021, por lo que no fueron sujetas a revisión. Referente a la verificación física y documental del Activo Fijo, se confirmó que se tienen debidamente resguardados y etiquetados, salvo que un equipo no cuenta con la etiqueta correspondiente. Cabe mencionar que se presentó la totalidad de resguardos internos de la muestra revisada. El control que se lleva sobre el activo fijo no inventariable presenta inconsistencias. En la revisión de gastos, se observó falta de cotizaciones requeridas, una factura carente de información y error en la Fuente de Financiamiento de una solicitud. Respecto al rubro de Recursos Humanos, se detectaron expedientes que carecen de documentación, cabe mencionar que la nómina de sueldos revisada contiene la totalidad de las firmas del personal. En el análisis de sueldos y traslapes de horarios se obtuvo un resultado satisfactorio.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron nueve observaciones de las cuales cuatro fueron solventadas antes de integrar este informe, de las observaciones restantes se generaron cinco recomendaciones.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la revisión realizada se determina un resultado no satisfactorio debido a: 1) La inexistencia de algunos instrumentos de control para el uso de equipos de transporte y entrega de vales de gasolina, 2) Se detectaron inconsistencias en las medidas de seguridad (detector de humo y señalamiento de salida) y falta de botiquín de primeros auxilios equipado, 3) Inconsistencias y/o fallas en el control de dos procesos revisados, 4) Sobrante en arqueo a Fondo Fijo de Caja, 5) Atraso en una comprobación de anticipo para gastos, 6) Equipo sin número de control patrimonial, 7) Áreas de oportunidad en el control de activo fijo no inventariable, 8) En el rubro de gastos se detectó falta de cotizaciones requeridas, factura carente de información y error en Fuente de Financiamiento de solicitud, 9) Documentación faltante en expedientes del personal.

REVISIÓN AL ÁREA DE DESARROLLO Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA, S.C. POR EL PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2020 A MARZO 2021, entregado el día 23/06/2021. Oficio No. 114/2021

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

RESULTADO

Durante la revisión del Control Interno se detectó que no se encuentra actualizado el Manual de Organización y Procedimientos. El Reglamento interno de Campaña Estudiantil no cuenta con la firma del personal. No fue posible verificar la existencia del FODA e Indicadores de desempeño ya que estos no fueron proporcionados. No se cuenta con bitácora de mantenimiento ni de gasolina con firma del empleado. Se detectó que los planos de contingencia de la oficina de Promoción externa (PE) no se encuentran actualizados, no se cuenta con planos de contingencia ni extintores y detectores de humo en las instalaciones de CE Unidad Ensenada. Además se detectó que los botiquines cuentan con medicamento. En la página de Sorteos no cuenta con información organizacional. Referente a los procesos se detectó que los datos de contacto de los colaboradores no se encuentran actualizados, no se cuenta con un instructivo para la entrega de premios. El Rubro de efectivo es no satisfactorio ya que en el arqueo al fondo de Campaña Estudiantil se detectó un faltante, además que no fue posible verificar las reposiciones de CE ya que no se cuenta con un control. Las cuentas por cobrar obtuvieron un resultado no satisfactorio ya que no se cuenta con un control en Campaña Estudiantil de los anticipos para gastos. El activo fijo no se cuenta con un control eficiente ya que no se cuenta con resguardos internos de la mayoría del equipo revisado, en Ensenada no se cuenta con un empleado designado que dé seguimiento al activo fijo. Referente al activo fijo no inventariable el control no indica importe y fecha de adquisición ni ubicación; además la cámara de seguridad con número de control no inventariable, fue eliminada del control; sin embargo continúa fuera del almacén, cabe mencionar que esta cuenta con reporte de robo ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California. Los gastos en CE no se cuenta con un control de estos, dicha observación persiste desde la revisión anterior, en cambio en Promoción Externa (PE) se obtuvo un resultado satisfactorio. El rubro de Recursos Humanos obteniendo un resultado no satisfactorio ya que los expedientes les falta de documentación o sin la firma correspondiente

RECOMENDACIONES

Se emitieron 18 recomendaciones.

RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES

Se determinaron 18 observaciones de las cuales cero fueron solventadas antes de integrar este informe

CONCLUSIÓN

Se concluye un resultado no satisfactorio de acuerdo a las siguientes observaciones en los diferentes rubros revisados: 1) El Manual de Organización no se encuentra actualizado y una oficina no cuenta con la exposición de misión, visión y objetivos; asimismo la Política de Ahorro de Insumos y Ambiental. 2) No se tienen identificados los principales riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos y no se presentaron los indicadores de procedimientos. 3) no cuenta con bitácoras de control de gasolina y de mantenimiento; además de que la bitácora de uso no contiene todas las firmas del personal con vehículo asignado. 4) No se cuenta con planos de contingencia de CE Unidad Ensenada. 5) Los botiquines cuentan con medicamento. 6) Las oficinas de CE Unidad

Ensenada y Promoción externa no cuentan con acceso a discapacitados. 7) El padrón de colaboradores no se encuentra actualizado y no se cuenta con un instructivo para la entrega de premios. 8) Referente a los rubros de efectivo, cuentas por cobrar y gastos CE no cuenta con control. 9) No se cuenta con un control adecuado del activo fijo. 10) Los expedientes de personal carecen de información. 11) La página web de Sorteos UABC no cuenta con información organizacional.



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO

Departamento de Auditoría Interna, Ensenada

Ensenada, Baja California, a 16 de junio de 2021
Oficio No. 107/2021

M.A. CARLO ZAMORA SOLANO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
P R E S E N T E.-



Asunto: Informe sobre arqueo practicado a la Caja número 42 del Departamento de Tesorería, realizado el día 16 de junio de 2021.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle el resultado del arqueo practicado a la Caja del Departamento de Tesorería, cuyo custodiante es el: C. Arturo Padilla Sánchez.

ARQUEO A:	RESULTADO DEL ARQUEO	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (18/mzo/2020)
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Recibos utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Cheques	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

Sin otro particular y esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
JEFE DEL DEPARTAMENTO

C.P. MARTHA ATONDO VALENZUELA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



AUDITORÍA INTERNA CAMPUS ENSENADA

COPIAS: Dra. Mónica Lacavex Berumen.- Vicerrectora campus Ensenada
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda .- Presidente del Patronato UABC
C.P.C. Adrián Olea Medivil - Secretario del Patronato UABC
C.P. Gabriela Rosas Bazúa .- Tesorero
Mtro. José María Armendáriz Enríquez.- Auditor Interno
Expediente/Minutario
MAV/lavn*
Archivo: IIAE2107



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO

Departamento de Auditoría Interna, Ensenada

Ensenada, Baja California, a 16 de junio de 2021

Oficio No. 108/2021

M.A. CARLO ZAMORA SOLANO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
P R E S E N T E.-



Asunto: Informe sobre arqueo practicado a la Caja número 503 del Departamento de Tesorería, realizado el día 16 de junio de 2021.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle el resultado del arqueo practicado a la Caja del Departamento de Tesorería, cuyo custodiante es la: C. Arturo Padilla Sánchez.

ARQUEO A:	RESULTADO DEL ARQUEO	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (18-mzo-2020)
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Recibos utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

Sin otro particular y esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
JEFE DEL DEPARTAMENTO

C.P. MARTHA ATONDO VALENZUELA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



AUDITORÍA INTERNA
CAMPUS ENSENADA



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO

Departamento de Auditoría Interna, Ensenada

COPIAS: Dra. Mónica Lacavex Berumen.- Vicerrectora campus Ensenada
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda .- Presidente del Patronato UABC
C.P.C. Adrián Olea Medivil .- Secretario del Patronato UABC
C.P. Gabriela Rosas Bazúa .- Tesorero
Mtro. José María Armendáriz Enríquez .- Auditor Interno
Expediente/Minutario
MAV/lavn*
Archivo: IIAE2108



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna, Campus Mexicali

Mexicali, Baja California, a 16 de junio de 2021
Oficio No. 446/2021



MTRO. EFRAÍN LLANES BARRERAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA,
CAMPUS MEXICALI
P R E S E N T E.-

Asunto: Informe sobre los arqueos practicados a las Cajas de Ingreso del Departamento de Tesorería, Campus Mexicali, en el mes de junio de 2021.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle el resultado de los arqueos practicados a las Cajas de Ingresos de la Dependencia a su digno cargo, obteniendo los siguientes resultados:

CAJA NO. 14 CENTRO COMUNITARIO			
Custodiante: Ing. Lázaro Martínez Rentería			
ARQUEO A:	RESULTADO Y FECHA DEL ARQUEO (11-junio-2021)	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (17-marzo-2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Insatisfactorio	Obs. 1	Insatisfactorio
Recibos utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

CAJA NO. 508 CENTRO COMUNITARIO			
Custodiante: Ing. Lázaro Martínez Rentería			
ARQUEO A:	RESULTADO Y FECHA DEL ARQUEO (11-junio-2021)	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (17-marzo-2020)
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

Nota: Al momento de realizar el arqueo no se contaban con Ingresos.

CAJA ÁREA DE PAGADURÍA TESORERÍA			
Custodiante: Ing. Lázaro Martínez Rentería			
ARQUEO A:	RESULTADO Y FECHA DEL ARQUEO (11-junio-2021)	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (17-marzo-2020)
Cheques entregados y pendientes	Insatisfactorio	Obs. 2	Satisfactorio



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna, Campus Mexicali

OBSERVACIONES

1. Al momento del arqueo se detectó un sobrante de \$109.00 en caja.

Plan de Acción

El Custodiante depositará el sobrante al final del día.

2. El día 11 de junio de 2021, se verificó la antigüedad de los cheques entregados y pendientes, detectándose 12 cheques por entregar desfasados en tiempo, incumplimiento al numeral 4.7 del Instructivo de Control en Cajas de Tesorería, el cual a la letra dice *“El tiempo máximo que deben permanecer los cheques en Moneda Nacional en Caja, será de tres meses”*.

Plan de Acción

La Jefa de Oficina del Área de Contabilidad nos informó que se procederá a cancelar los cheques que se encontraron con desfase.

Esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración adicional.

ATENTAMENTE
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
JEFE DEL DEPARTAMENTO

MTRA. CLAUDIA MORA LARA.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA**



AUDITORÍA INTERNA

COPIAS: Dra. Gisela Montero Alpírez.- Vicerrectora Campus Mexicali
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda.- Presidente del Patronato Universitario
C.P.C. Adrián Olea Mendivil.- Secretario del Patronato Universitario
C.P. Gabriela Rosas Bazúa.- Tesorera
Expediente/Minutario
JMAP/CML/CJVB/JEMM/£ety☀
Archivo: IIAM214



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO Auditoría Interna, Campus Mexicali

Mexicali, Baja California, a 16 de junio de 2021
Oficio No.448/2021

DR. DANIEL GONZÁLEZ MENDOZA
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
P R E S E N T E.-



Asunto: Informe sobre arqueos practicados el día 14 de junio de 2021 a las Cajas de Ingresos del Instituto de Ciencias Agrícolas.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle los resultados de los arqueos practicados a las Cajas de Ingresos del Instituto a su digno cargo, siendo éstos los siguientes:

CAJA DE INGRESOS NO. 18 ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN			
Custodiante: Alejandro López Lugo			
ARQUEO A:	RESULTADO Y FECHA DEL ARQUEO (Junio 14 de 2021)	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (Febrero 28 de 2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Insatisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Insatisfactorio
Recibos Utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Insatisfactorio

CAJA DE INGRESOS DE LA BIBLIOTECA			
Custodiante: Luis Alberto García García			
ARQUEO A:	RESULTADO Y FECHA DEL ARQUEO (Junio 14 de 2021)	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (Febrero 28 de 2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Recibos Utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

Nota. No fue posible realizar el arqueo, debido a que la Biblioteca se encontraba cerrada.

Esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
JEFE DEL DEPARTAMENTO

MTRA. CLAUDIA MORA LARA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



AUDITORÍA INTERNA

COPIAS: Dra. Gisela Montero Alpírez.- Vicerrectora Campus Mexicali
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda.- Presidente del Patronato Universitario
C.P.C. Adrián Olea Mendivil.- Secretario del Patronato Universitario
C.P. Gabriela Rosas Bazúa.- Tesorera
Mtro. Efraín Llanes Barreras.- Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali
Expediente/Minutario
JMAP/CML/CJVB/FML/JRRR/£ety☼
Archivo: IIAM215



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna, Campus Mexicali

Mexicali, Baja California, a 16 de junio de 2021
Oficio No. 449/2021

DR. JOSÉ CARLOMÁN HERRERA RAMÍREZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
EN CIENCIAS VETERINARIAS
P R E S E N T E.-



Asunto: Informe sobre los arqueos practicados a las Cajas de Ingresos del Instituto de Investigaciones en Ciencias Veterinarias, durante el mes de junio de 2021.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle el resultado de los arqueos practicados a las Cajas de Ingresos de la Unidad Académica a su digno cargo, obteniendo los siguientes resultados:

CAJA NO. 21 DEL IICV			
Custodiante: C. Martha Araceli Yahuaca Carrasco			
ARQUEO A:	RESULTADO Y FECHA DEL ARQUEO (Junio 11 de 2021)	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (Marzo 17 de 2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Insatisfactorio	Obs 1	Satisfactorio
Recibos Utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

CAJA NO. 17 HOSPITAL VETERINARIO DE PEQUEÑAS ESPECIES			
Custodiante: C. Elisa Janette Paco García			
ARQUEO A:	RESULTADO Y FECHA DEL ARQUEO (Junio 11 de 2021)	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (Febrero 28 de 2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Recibos Utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

CAJA NO. 17 HOSPITAL VETERINARIO DE PEQUEÑAS ESPECIES (ANTICIPOS)			
Custodiante: C. Elisa Janette Paco García.			
ARQUEO A:	RESULTADO Y FECHA DEL ARQUEO (Junio 11 de 2021)	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (Febrero 28 de 2020)
Efectivo para Devolución de Anticipos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

OBSERVACIONES

1. Se encontró una diferencia de \$200, comentando la Custodiante del Fondo, que se debe a un préstamo que se hizo a la Administración y no se realizó documentación comprobatoria, cabe hacer mención que al momento del arqueo se elaboró y firmó el vale correspondiente.

Esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
JEFE DEL DEPARTAMENTO

MTRA. CLAUDIA MORA LARA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



AUDITORÍA INTERNA

COPIAS: Dra. Gisela Montero Alpírez.- Vicerrectora Campus Mexicali
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda.- Presidente del Patronato Universitario
C.P.C. Adrián Olea Méndivil.- Secretario del Patronato Universitario
C.P. Gabriela Rosas Bazúa.- Tesorera
Mtro. Efraín Llanes Barreras.- Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali
Expediente/Minutario
JMAP/CML/KMRM/FML/ety
Archivo:IIAM216



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna, Campus Mexicali

Mexicali, Baja California, a 16 de junio de 2021
Oficio No. 450/2021

DR. GUILLERMO PÉREZ CORTEZ
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
P R E S E N T E.-



Asunto: Informe sobre los arqueos practicados a las Cajas de Ingresos de la Facultad de Odontología, durante el mes de junio de 2021.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle el resultado de los arqueos practicados a las Cajas de Ingresos de la Unidad Académica a su digno cargo, siendo éstos los siguientes:

CAJA NO. 4 CENTRO DE ATENCIÓN CAJA DE ESPECIALIDADES POLICLÍNICAS Custodiante: Alberto Campos			
ARQUEO A:	RESULTADO Y FECHA DEL ARQUEO (14 de junio de 2021)	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (17 de marzo de 2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Recibos Utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

CAJA NO. 3 CALAFIA MATUTINO Custodiante: Alicia Balderrama Payán			
ARQUEO A:	RESULTADO Y FECHA DEL ARQUEO (11 de junio de 2021)	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (12 de febrero de 2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Recibos Utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

Esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
JEFA DEL DEPARTAMENTO

MTRA. CLAUDIA MORA LARA

COPIAS: Dra. Gisela Montero Alpírez.- Vicerrectora Campus Mexicali
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda.- Presidente del Patronato Universitario
C.P.C. Adrián Olea Mendivil.- Secretario del Patronato Universitario
C.P. Gabriela Rosas Bazúa .- Tesorera
Mtro. Efraín Llanes Barreras.- Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali
Expediente/Minutario
JMAP/CML/SYHG/KFLC/JEMM/CJVB/£ety☼
Archivo: IIAM217



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO
Auditoría Interna, Campus Mexicali

Mexicali, Baja California, a 17 de junio de 2021
Oficio No.451/2021

DR. CHRISTIAN ALONSO FERNÁNDEZ HUERTA
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
CULTURALES MUSEO
P R E S E N T E.-



Asunto: Informe sobre arqueo practicado a la Caja de Ingresos del Instituto de Investigaciones Culturales Museo, realizado el día 16 de junio de 2021.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle el resultado del arqueo practicado a la Caja de Ingresos del Instituto a su digno cargo, obteniendo los siguientes resultados:

CAJA DE INGRESOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CULTURALES MUSEO Custodiante: C. Paulina Sánchez Rubio Terán			
ARQUEO A:	RESULTADO Y FECHA DEL ARQUEO (16-junio-2021)	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (26-febrero-2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Insatisfactorio
Recibos Utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

Esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
JEFA DEL DEPARTAMENTO

MTRA. CLAUDIA MORA LARA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



AUDITORÍA INTERNA

COPIAS: Dra. Gisela Montero Alpírez.- Vicerrectora Campus Mexicali
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda.- Presidente del Patronato Universitario
C.P.C. Adrián Olea Mendivil.- Secretario del Patronato Universitario
C.P. Gabriela Rosas Bazúa.- Tesorera
Mtro. Efraín Llanes Barreras.- Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali
Expediente/Minutario
JMAP/CML/CEPS/KFLC/£ety☼
Archivo:IIAM218



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO

Auditoría Interna

Mexicali, Baja California, a 16 de junio de 2021
Oficio No. 445/2021

C.P. IRMA DORA MARTÍNEZ ROSALES
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
P R E S E N T E.-



Asunto: Informe sobre arqueo practicado a la Caja de Finanzas No. 10 de Rectoría, realizado el día 11 de junio de 2021.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle el resultado del arqueo practicado a la Caja de Finanzas No. 10 de Rectoría, cuya custodiante es C. María Dolores Vite Sánchez quien no se encontraba al momento de realizar el arqueo.

CAJA DE FINANZAS NO. 10 DE RECTORÍA			
ARQUEO A:	RESULTADO DEL ARQUEO	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (18 marzo 2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Recibos utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Cheques M.N.	Insatisfactorio	Obs. 1	Satisfactorio
Cheques M.E.	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

Observación 1.

Se detectaron ocho cheques con fecha de 7 de marzo de 2021, los cuales tienen una antigüedad mayor a los tres meses incumpliendo con lo establecido en el punto 4.7 del Instructivo de Control en Cajas de Tesorería.

Plan de acción

Se nos informó que se llevara a cabo la cancelación de los cheques observados.

Observación 2.

Al momento del arqueo el tipo de cambio no se encontraba actualizado; el cual fue modificado en presencia de Auditoría.

Aclaración

En virtud de que al momento del arqueo no se encontraba la custodiante de la caja, el arqueo fue practicado a dos Analistas del Área de Finanzas, debido a la situación se solicitó la firma de la Jefa de Departamento de Finanzas.

Esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
AUDITOR INTERNO

MTRO. JOSÉ MARÍA ARMENDÁRIZ PALOMARES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



AUDITORÍA INTERNA

COPIAS: Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo .-Rector
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda.- Presidente del Patronato Universitario
C.P.C. Adrián Olea Mendivil.- Secretario del Patronato Universitario
C.P. Gabriela Rosas Bazúa.- Tesorera
Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo.- Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas
Expediente/Minutario
JMAP/CML/DCF/ICLL/£ety☼
Archivo:IIAR213



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO

Auditoría Interna



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO

Auditoría Interna

Mexicali, Baja California, a 16 de junio de 2021
Oficio No. 447/2021

MTRA. LAURA FIGUEROA LIZÁRRAGA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL UNIVERSITARIA
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA CULTURA
Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA
P R E S E N T E.-



Asunto: Informe sobre arqueo practicado a la Caja de Ingresos No. 25 del Departamento de Editorial Universitaria, realizado el día 11 de junio de 2021.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle el resultado del arqueo practicado a la Caja de Ingresos No. 25 del Departamento de Editorial Universitaria, cuya custodiante es: C. Virginia Sarabia Elizarrarás.

CAJA DE INGRESOS No. 25 DEL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL UNIVERSITARIA			
ARQUEO A:	RESULTADO DEL ARQUEO	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (18 marzo 2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Recibos utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

OBSERVACIONES GENERALES

1. Al momento del arqueo el tipo de cambio no se encontraba actualizado; el cual fue actualizado en presencia de Auditoría.

Esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier información adicional.

A T E N T A M E N T E
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
AUDITOR INTERNO

MTRO. JOSÉ MARÍA ARMENDÁRIZ PALOMARES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



AUDITORÍA INTERNA

COPIAS: Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo.- Rector
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda.- Presidente del Patronato Universitario
C.P.C. Adrián Olea Mendivil.- Secretario del Patronato Universitario
C.P. Gabriela Rosas Bazúa.- Tesorera
Dra. Luz María Ortega Villa- Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia
Expediente/Minutario
JMAP/CML/DCF/ICLL/£ety✧
Archivo:IIAR214



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO
Departamento de Auditoría Interna, Tijuana

Tijuana, B. C. a 15 de junio de 2021
Oficio No.087/2021

C.P. GABRIELA OLIVERA RAMÍREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, TIJUANA
P R E S E N T E:

ASUNTO: Informe sobre arqueo practicado a Caja de Ingresos del Departamento de Tesorería, ubicada en el segundo piso de Vicerrectoría, el día 10 de junio del 2021.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle el resultado del arqueo practicado a la Caja de ingresos del Departamento de Tesorería ubicada en el segundo piso de Vicerrectoría, el día 10 de junio del 2021, cuyo custodiante es la C. Flor de María Ibarra Reyes.

CAJA DE INGRESOS			
ARQUEO A:	RESULTADO DEL ARQUEO	OBSERVACIÓN	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (13-marzo-20)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Insatisfactorio
Recibos utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Cheques M.N.	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Cheques M.E.	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

Esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes, para cualquier aclaración.



ATENTAMENTE
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
JEFE DEL DEPARTAMENTO

L.A.E. YANDIRA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ GARCÍA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
BAJA CALIFORNIA



DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA INTERNA, TIJUANA

COPIAS: M.I. Edith Montiel Ayala.- Vicerrectora Campus Tijuana.
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda.- Presidente del Patronato.
C.P. Adrián Olea Mendivil.- Secretario del Patronato.
C.P. Gabriela Rosas Bazúa.- Tesorera.
Mtro. José María Armendáriz Palomares- Auditor Interno.
Expediente
Minutario
YCMG/JLCR/Criss***
IIAT2105



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO
Departamento de Auditoría Interna, Tijuana

Tijuana, B. C., a 25 de junio del 2021
Oficio No.098/2021

DRA. JULIETA YADIRA ISLAS LIMÓN
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y PSICOLOGÍA, TIJUANA.
P R E S E N T E:

ASUNTO: Informe sobre arqueo practicado a la Caja de Ingresos de la Clínica CAIS, de la Facultad de Medicina y Psicología, el día 25 de junio del 2021.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle los resultados del arqueo practicado a la Caja de Ingresos del Centro de Atención Integral para la Salud (CAIS) de la Facultad a su cargo, el día 25 de junio del 2021, cuyo custodiante es el C. Hugo Miranda Palacios.

CLÍNICA CAIS			
ARQUEO A:	RESULTADO DEL ARQUEO	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (13-mar-2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Recibos Utilizados	Insatisfactorio	Observación 1	Observación

Observación 1:

A la fecha del arqueo se cuenta con el sistema para registro de ingresos, sin embargo, no se han concluido las pruebas que confirmen su correcto funcionamiento.

Plan de acción:

Verificar que se realicen las pruebas necesarias para su correcto funcionamiento, con fecha de compromiso para el 04 de agosto del 2021.

Esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes, para cualquier aclaración.



ATENTAMENTE
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
JEFE DEL DEPARTAMENTO

L.A.E. YANDIRA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ GARCÍA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, TIJUANA

COPIAS: M.I. Edith Montiel Ayala. - Vicerrectora Campus Tijuana
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda. - Presidente del Patronato
C.P. Adrián Olea Mendivil. - Secretario del Patronato
C.P. Gabriela Rosas Bazúa. - Tesorera
Mtro. José María Armendáriz Palomares. - Auditor Interno
Expediente
Minutario
YCMG/JDR/Criss***
IIAT2106



Universidad Autónoma de Baja California

PATRONATO UNIVERSITARIO
Departamento de Auditoría Interna, Tijuana

Tijuana, B. C., a 15 de junio del 2021
Oficio No.086/2021

DRA. HAYDE GÓMEZ LLANOS JUÁREZ
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA, TIJUANA
P R E S E N T E:

ASUNTO: Informe sobre arquezos practicados a las Cajas de Ingresos de las Clínicas de la Facultad de Odontología, en el mes de junio del 2021.

De acuerdo con nuestro programa de revisiones, nos permitimos informarle los resultados de los arquezos practicados a las Cajas de Ingresos que a continuación detallamos:

Custodiante: Jesús Cristel Iribe Laija

Fecha: 11/junio/2021

CLÍNICA TRÉBOL TURNO MATUTINO CAJA No. 33			
ARQUEO A:	RESULTADO DEL ARQUEO	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (13-mar-2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Recibos Utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

Custodiante: Jesse Berúmen Bautista

Fecha: 11/junio/2021

CLÍNICA CUPIS CAJA No. 4			
ARQUEO A:	RESULTADO DEL ARQUEO	OBSERVACIONES	RESULTADO DEL ARQUEO ANTERIOR (13-mar-2020)
Fondo Revolvente	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Ingresos	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio
Recibos Utilizados	Satisfactorio	Ninguna	Satisfactorio

Esperando que la información anterior le sea de utilidad, quedo a sus apreciables órdenes, para cualquier aclaración.



ATENTAMENTE
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
JEFE DEL DEPARTAMENTO

L.A.E. YANDIRA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ GARCÍA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
BAJA CALIFORNIA



DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA INTERNA, TIJUANA

COPIAS: M.I. Edith Montiel Ayala. - Vicerrectora Campus Tijuana
L.A.E. José Ramiro Cárdenas Tejeda. - Presidente del Patronato
C.P. Adrián Olea Mendivil. - Secretario del Patronato
C.P. Gabriela Rosas Bazúa. - Tesorera
Mtro. José María Armendáriz Palomares. - Auditor Interno
Expediente
Minutario
YCMG/ARB/JDR/Criss***
IIAT2104