



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CENTRO
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN
SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

**ARTÍCULO 7, FRACCIÓN X
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAI PG)**

X.- RESULTADOS DE AUDITORÍAS.

Información relativa a los resultados de auditoría del OIC en CICESE.

I.-El número y tipo de auditorías a realizar en el segundo trimestre 2012, de acuerdo al siguiente cuadro:

AUDITORIA	NUMERO DE REVISIONES
AUDITORÍAS	<u>1</u>
REVISIONES DE CONTROL	<u>0</u>
AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO	<u>1</u>
TOTAL	<u>2</u>

II.-Durante el periodo comprendido del 01 de abril al 30 de junio 2012, se realizaron un total de 2 Auditorías por parte del Órgano Interno de Control a la operación del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California (CICESE).

Rubro	Descripción	Número de revisiones efectuadas	Número de observaciones y/o Acciones de Mejora
210	ADQUISICIONES	1	5
500	Seguimiento observaciones	1	0
TOTAL		2	5

III.- Seguimiento de los resultados de Auditoría al segundo trimestre 2012, conforme al siguiente formato:

SALDO INICIAL	DETERMINADAS	ATENDIDAS	SALDO FINAL
11	5	5	11



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CENTRO
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN
SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICSE)**

**ARTÍCULO 7, FRACCIÓN X
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAI PG)**

REV	OBS/ ACC	TRIM	OBSERVACIÓN/ ACCIÓN MEJORA	SOLVENTADA AL 2/TRIM/2012
REVISIONES DE AUDITORÍA				
1	1	1/2011	<p>REGISTROS CONTABLES SIN RESPALDO DOCUMENTAL.</p> <p>De la revisión al presupuesto ejercido en los servicios contratados de limpieza, intendencia y vigilancia por el periodo del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2010 se observaron servicios pagados con facturas que no reúnen requisitos fiscales como son:</p> <p>Servicio de limpieza con el proveedor Blanca Norma Armenta Medina facturas de la 78 a la 83 con la vigencia vencida por un monto de \$534,331,80 (Quinientos treinta y cuatro mil trescientos treinta y un pesos 80/100 m.n). Servicio de Intendencia con el proveedor Blanca Norma Armenta Medina 6 facturas de la 71 a 73 y 75 a la 77 con la vigencia del comprobante vencida por un monto de \$252,913.50 (Doscientos cincuenta y dos mil novecientos trece pesos 50/100 m.n).</p> <p>Al no contar con la vigencia queda el gasto sin el documento justificativo y comprobatorio para su registro por lo tanto carece de validez.</p> <p>Recomendaciones Originales.</p> <p>Correctiva: La Subdirectora de</p>	<p>Por medio de oficio SRF/049/2012 de fecha 25 de mayo de 2012 el Subdirector de Recursos Financieros M.I. Ramón Gerardo Padilla Chávez nos anexa el escrito recibido en las oficinas del Servicio de Administración Tributaria sobre la solicitud de confirmación de criterio de aplicación de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Con lo que se da por atendida la recomendación correctiva.</p>

			<p>Recursos Financieros deberá realizar la consulta por escrito a las oficinas del Servicio de Administración Tributaria local de la posibilidad de poder realizar el cambio de los documentos comprobatorios y justificativos del gasto del 2010 por unos supletorios del 2011 poniendo la leyenda de que el servicio se prestó en la fecha convenida y haciendo alusión a que es reposición entregando copia de la solicitud y respuesta a este OIC, así mismo en caso afirmativo copia de los nuevos comprobantes.</p> <p>Preventiva: El Subdirector de Recursos Financieros deberá girar instrucciones al jefe del departamento de contabilidad de proporcionar al personal encargado del registro contable de las operaciones el procedimiento donde se establece que deben de verificar antes del registro que los comprobantes contengan los datos y requisitos correctos de conformidad con el art. 29-A del CFF.</p>	
7	1	3/2011	<p>Inexistencia de la ejecución del Inventario fisco de bienes al 31 de diciembre de 2010.</p> <p>Por medio de la solicitud documental de fecha 4 de agosto de 2011 al Arq. Carlos Guillermo Schumacher García Subdirector</p>	<p>Por medio de oficio SRMS/79/12 fechado el 25 de abril de 2012 el Arq. Carlos Guillermo Schumacher Subdirector de Recursos Materiales y Servicios nos informa que quedo publicado el inventario de bienes muebles</p>

		<p>de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Entidad, acerca del resultado del levantamiento físico de inventario de bienes al 31 de diciembre de 2010, se observo que no se realizo el levantamiento del inventario fisco de bienes muebles de la entidad al 31 de diciembre de 2010, según declaración expresa y suscrita por el M. en Arq. Carlos G. Schumacher García Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de la entidad en el oficio de contestación No 6C.25ASRMS /075`10 de fecha 9 de agosto de 2011, el cual a la letra dice en el “ Punto 1 : No contamos con la información requerida , ya que no se realizó en el 2010, por lo que se tiene planeado iniciar con el levantamiento físico de bienes muebles de CICESE, el mes próximo. “</p> <p>No se ha llevado a cabo en la entidad el inventario fisco de bienes desde el ejercicio 2007, fecha en que se dio inicio y se concluyo en el ejercicio 2008 conciliándose las cifras a diciembre de 2009. Así mismo no fue publicado a través de internet el inventario de bienes de la entidad el cual debe actualizarse por lo menos cada seis meses.</p> <p>Recomendaciones Originales</p>	<p>en la página de internet de la Entidad, lo cual se verifico en la liga de transparencia proporcionada por el mismo para nuestra consulta por lo que se da por cumplida la observación.</p>
--	--	---	---

			<p>Correctiva: Publicar el inventario de bienes en la página de internet de la entidad y realizar en forma inmediata el levantamiento del Inventario físico de bienes muebles.</p> <p>Preventiva: El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales M. en Arq. Carlos Guillermo Schumacher García deberá girar instrucciones al encargado de almacenes de levantar el inventario físico de bienes una vez al año, actualizar en la página de internet el inventario por lo menos cada seis meses</p>	
7	2	3/2011	<p>DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO Y LOS RESGUARDOS DE BIENES.</p> <p>Derivado de la verificación física de los bienes de activo fijo en las diversas instalaciones de la entidad y tomando como muestra de revisión el equipo de oficina y equipo de cómputo de los activos propiedad del CICESE; se determinaron las siguientes observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de control patrimonial perteneciente a la Subdirección de Recursos Materiales y servicios Generales no tiene debidamente actualizados los resguardos del personal de la entidad, toda vez que se realizó la verificación física 	<p>Por medio de oficio SRMS/79/12 fechado el 25 de abril de 2012 el Arq. Carlos Guillermo Schumacher Subdirector de Recursos Materiales y Servicios nos informa que el inventario físico de los bienes fue subido en su totalidad a la página de transparencia de la entidad, con que la captura en sistema quedo completa, información que fue corroborada por personal de este Órgano Interno de Control verificando que los resguardos se encontraran actualizados haciendo pruebas de muestro de los resguardos de servidores públicos no encontrando diferencias entre la información de los resguardos y la verificación física.</p>

			<p>de resguardos de 33 servidores públicos de la entidad, determinando que de estos 18 tenían diferencias relevantes, de un total de 3405 artículos de los 33 servidores públicos no se localizaron 170 durante el periodo de la verificación física realizada por el personal del Órgano Interno de control.</p> <p>2. Se encontraron 23 artículos en desuso en las diferentes áreas, mismos que están en calidad de probables bajas por obsolescencia y/o por inservibles en espera de ser enviados al departamento de control patrimonial y dar inicio con el trámite de baja correspondiente.</p> <p>3. Se encontraron 107 artículos en custodia de las personas seleccionadas dentro de los cubos y áreas de trabajo de los servidores públicos mismos que no se identificaban dentro de las listas de activos de empleados entregados por el departamento de control patrimonial.</p> <p>4. Al efectuar la verificación física en las instalaciones del CICESE se observó la existencia de 52 artículos sin marbete de identificación.</p> <p>5. Se detectó en el listado de resguardo del servidor público. Delgado Argote Luis Alberto la existencia de una Lap Top</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Marca TOSHIBA serie 7988417^a modelo PAT800U No79898417A con número de inventario CT000843 con reporte de robo el cual aun aparece dentro del resguardo de los activos a su nombre.</p> <p>6. Se observan 2 sillas con números de inventario EP 8105050 y EP8105149 con trámite de solicitud de transferencia de fecha 10 de marzo de 2008, mismos que aun están en el resguardo de la servidora pública Sarracino Ramírez Dolores.</p> <p>Recomendaciones Originales</p> <p>Correctiva: Revisar y depurar los resguardos de los servidores públicos con diferencias determinadas de activos fijos de la entidad y solicitar a los servidores públicos dar inicio con el trámite de baja del equipo en desuso por obsolescencia o inservible, asimismo poner número de inventario a los equipos que se encontraron sin identificación.</p> <p>Preventiva: Establecer una política interna de actualizar los resguardos de los servidores públicos en cuanto estos sufran modificaciones por bajas, transferencias o altas de bienes y realizar periódicamente inventarios físicos rotativos.</p>	
--	--	--	--	--

7	3	3/2011	<p>DEFICIENTE CONTROL EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN DE MATERIALES.</p> <p>Derivado de la revisión al inventario de bienes de la entidad se observo que en el almacén de materiales el encargado llevaba al 31 de diciembre de 2010 un formato en Excel en el cual registraba el nombre del producto, la unidad de medida, el número de piezas, nombre del proveedor y la identificación del artículo o producto y en una libreta anotaba las salidas, el día de la fecha de revisión 30 de agosto de 2011, lo único que hacía es recibir la solicitud de salida del producto por medio de vales de almacén, solicitud de mantenimiento de obra, vale de salida de almacén y requisición, entrega el producto sin que en algunos casos traiga la firma de quien solicita ni firma el de entregado como por ejemplo las solicitudes de obra y mantenimiento de fecha 10, 23 y 29 de octubre, vale de salida de almacén del 18 de agosto y requisiciones del 24 y 25 de agosto; documentación que va archivando en una carpeta por lo que se observa que no se lleva un adecuado control de las entradas, salidas y existencia del almacén de materiales el cual cuenta con</p>	<p>Con fecha 11 de abril de 2012 el C. Julio Escobedo Administrador de Servicios Generales nos anexo los controles que tienen establecidos para los inventarios de materiales, refacciones, artículos de limpieza en hojas Excel, mismos que permiten consultar en tiempo real las entradas, salidas y existencias del almacén, este sistema manual es llevado por la C.P. Miriam Hernández coordinadora de almacenes de CICESE, dado que aun no cuentan con la herramienta informática por lo que se da por cumplida la recomendación correctiva.</p>
---	---	--------	---	--

			<p>artículos de limpieza, plomería, electricidad, herramientas y accesorios de vehículos y pintura.</p> <p>Recomendaciones Originales</p> <p>Correctiva: Implementar a la brevedad el sistema manual o informático que permita consultar en tiempo real las entradas, salidas y existencias del almacén de materiales y poner como encargado a una persona que tenga los conocimientos básicos de office.</p> <p>Preventiva: El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios M. en Arq. Carlos Guillermo Schumacher García deberá girar instrucciones al jefe de almacenes de capacitar al personal una vez que se tenga implementado el sistema informático o manual; en lo sucesivo apegarse al Manual de aplicación general en Materia de Recursos Materiales y servicios Generales.</p>	
11	3	4/2011	<p>INADECUADA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LAS OBRAS</p> <p>1.- Derivado de la revisión de los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con las mismas y de la verificación documental de los presupuestos</p>	<p>Por medio del oficio No. SRMS/47-2012 El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales M. en Arq. Carlos G. Schumacher García nos anexa el oficio de liberación de inversión de Dirección General DGM/2011-0218 con fecha 13 de diciembre de 2011 emitido por</p>

		<p>autorizados para la realización de las mismas, se observa que no se formalizan las autorizaciones de los recursos para la realización de las obras mediante el documento denominado oficio de la autorización de la inversión, correspondientes a los contratos que se detallan a continuación :</p> <p>A) Proyecto Ejecutivo ampliación del Sistema Nacional de Recursos Genéticos Acuáticos CIC-SER-001-2010</p> <p>B) Proyecto Ejecutivo Unidad Monterrey contrato No: CIC-SER/DO/03/10</p> <p>C) I Etapa de la ampliación del Sistema Nacional de Recursos Genéticos Acuáticos contrato No CIC-OP/DO703/10</p> <p>D) Unidad Monterrey, Licitación LO-389ZW003-N1-2011 I Etapa Unidad Monterrey. Contrato: CIC-OP-DOM-002-2011).</p> <p>E) Construcción de segundo Nivel de oficinas y sala de juntas en Ciencias de la Tierra. Licitación LO-03889ZWO03-N6-2011 contrato No CIC-OP-DO-003-2011.</p> <p>Recomendaciones Originales</p> <p>Correctiva: Se requiere que el Titular de la Entidad o el servidor público que designe, emita el oficio u oficios de liberación de</p>	<p>el Director General Dr. Federico Graef Ziehl a la Directora Administrativa M en C Leonor Falcon Omaña y recibido por la dirección administrativa en esa misma fecha con el cual se autoriza el programa de inversión de obra Pública con recursos propios. Por lo que se da por atendida la recomendación correctiva.</p>
--	--	--	--



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CENTRO
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN
SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

**ARTÍCULO 7, FRACCIÓN X
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAI PG)**

		<p>inversión para ejercer los recursos de las obras del ejercicio 2011 y se anexe copia a los expedientes de los procedimientos de contratación.</p> <p>Preventiva: En lo sucesivo el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios deberá solicitar los oficios de liberación de inversión, para poder iniciar el procedimiento de contratación.</p>	
--	--	--	--