



**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 primer trimestre 2009, de acuerdo al siguiente cuadro:

AUDITORIA	NUMERO DE REVISIONES
AUDITORÍAS	<u>1</u>
REVISIONES DE CONTROL	<u>2</u>
AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO	<u>1</u>
TOTAL	<u>4</u>

II.-Durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo 2009, se realizaron un total de 2 Auditorías y 2 Revisión de Control 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
100	Recursos Humanos	1	4
321	Proceso de Ingresos	1	1
500	Seguimiento observaciones	1	1
500	Seguimiento acciones mejora	1	0
TOTAL		4	6



**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 (LFTAIPG)**

III.- Seguimiento de los resultados de Auditoría al primer trimestre 2009, conforme al siguiente formato:

SALDO INICIAL	DETERMINADAS	ATENDIDAS	SALDO FINAL
20	6	8 AUDITORÍA 3 ACCIONES DE MEJORA	15

REV	OBS/ ACC	TRIM	OBSERVACIÓN/ ACCIÓN MEJORA	SOLVENTADA AL 1/TRIM/2009
REVISIONES DE AUDITORÍA				
4	02	2/08	<p>Al Desempeño</p> <p>Variaciones presupuestales en el ejercicio 2007 dentro del rubro de Servicios Personales por no contar con un sistema de control.</p> <p>Se verificó el Presupuesto de Egresos Ejercido contra el Presupuesto de Egresos Modificado en el capítulo 1000 Servicios Personales correspondiente al ejercicio fiscal del 2007, observándose que existen variaciones presupuestales (sobre ejercicio y subejercicio presupuestal Sueldos, Repercusiones y Prestaciones \$198,489.82, Honorarios \$1'169,436.05, Aportes a Seguridad Social y Vivienda \$775,929.78 y Sistema de Ahorro para el Retiro \$ 30,998.49. Asimismo derivado de la revisión a los controles existentes en este rubro, se encontró que la encargada del departamento de sueldos y compensaciones lleva un registro manual del presupuesto ejercido mensualmente y acumulado, contra lo proyectado en base a lo ejercido en el ejercicio anterior, mas no lleva un control sobre el presupuesto autorizado y recibido a efecto de conocer las disponibilidades y evitar sobre ejercidos.</p> <p>Recomendaciones</p> <p>Correctiva:</p>	<p>La subdirección de Recursos Humanos presento a este Órgano Interno de Control papel de trabajo del capitulo 1000 donde se desglosa por partida y se observa que las diferencias se cubren con recursos propios, así mismo solicito al área de informática se incluya en el sistema de presupuestos al capitulo 1000, por lo que la Subdirección de Recursos Humanos atendió las recomendaciones correctiva y preventiva y la solventación de la Observación ya no depende del área de Recursos Humanos ni de presupuesto sino del área de informática, por lo que el jefe de Informática Ing. Horacio Sánchez Mendoza por medio del oficio DO-03-2009 fechado el 31 de marzo de 2009 nos informa que la integración del capitulo 1000 en el sistema de presupuestos esta contemplada dentro del nuevo sistema informático el cual se encuentra en la etapa del análisis por lo que este OIC la dará por cumplida ya que la recomendación correctiva el área de Recursos Humanos la atendió.</p> <p>Avance 100%</p>

			<p>Se recomienda presentar a la brevedad a este Órgano Interno de Control la explicación de las variaciones detectadas y regularizar esta situación solicitando al área de informática se incluya en el sistema de presupuestos al capítulo 1000 servicios personales.</p> <p>Preventiva: Se recomienda apegarse al presupuesto autorizado en cada capítulo y partida presupuestal.</p>	
8	02	3/08	<p>Subdirección Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Las contrataciones de servicios de asesorías estudios e investigaciones no se están sujetando a la normatividad aplicable.</p> <p>Se revisaron 60 contrataciones por el ejercicio 2007 y 10 por el ejercicio 2008 encontrando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 68 no cuentan con el dictamen que deben emitir las áreas requirentes de que no cuentan con personal capacitado o disponible para la realización de estos servicios. - No se envía a la coordinadora sectorial oficio con la descripción sucinta del objeto del contrato. - 9 no tienen la autorización escrita del titular de la Entidad de la erogación para la contratación de estos servicios. - El área requirente no envía al titular de la entidad al concluir los servicios el informe de evaluación de resultados obtenido indicando la forma en que contribuyo al logro del objetivo para el cual se realizo la contratación, por consiguiente no se remite copia al Órgano Interno de Control. - No se cuenta con el mínimo de dos cotizaciones para la contratación <p>Recomendaciones:</p> <p>Correctiva.- El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios deberá girar instrucciones al Jefe de Servicios</p>	<p>El Subdirector de Recursos Materiales C.P. Héctor Santillán Herrera giro instrucciones al jefe de departamento de en lo posible completar los expedientes solicitando en las áreas la documentación faltante. Situación que fue corroborada por este Órgano Interno de Control. Para atender la recomendación preventiva instruyo al jefe de departamento de supervisar los expedientes.</p> <p>Avance 100%</p>

			<p>Generales de recabar con las áreas la documentación faltante.</p> <p>Preventiva.- El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios deberá instruir a quien corresponda, se supervise que los expedientes de las contrataciones se integren correctamente y evaluar la conveniencia de capacitar al personal bajo su dirección de acuerdo a las funciones que desempeñan.</p>	
11	02	4/08	<p>Dirección de Telemática</p> <p>Falta de soporte documental de las 900 solicitudes de mantenimiento reportadas en el informe de autoevaluación de la Entidad enero-junio 2008 y Falta de programa de mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>De la revisión a la Dirección de Telemática de si contaba con un programa de mantenimiento preventivo- correctivo se encontró que el área no proporciono evidencia documental que de manera fehaciente muestre que tenga dicho programa, asimismo en el informe de autoevaluación por el periodo enero-junio 2008 presentado ante la junta de Órgano de gobierno se reporto la atención a 900 solicitudes de mantenimiento a equipos de computo, cantidad que no pudo ser validada por este Órgano Interno de Control ya que la evidencia documental presentada en los reportes de actividades de los servidores públicos de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Telemática solo ampara 492 solicitudes.</p>	<p>La Directora de Telemática Física Sylvia Camacho presento a este Órgano Interno de Control el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipo de cómputo y periféricos del CICESE, asimismo se comprometió a incrementar las acciones de supervisión a todos sus jefes de departamento. Por lo que respecta al soporte de las solicitudes de mantenimiento atendidas estas fueron por medio de correo electrónico. Por lo que este OIC considera que se atendieron las recomendaciones correctiva y preventiva.</p> <p>Avance 100%</p>

			<p>Recomendaciones:</p> <p>Correctiva: La directora de Telemática deberá instruir al departamento de redes elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, asimismo instruir lo necesario para recabar el soporte documental faltante de las solicitudes de mantenimiento atendidas.</p> <p>Preventiva: En lo sucesivo la Dirección de Telemática deberá incrementar las acciones de supervisión a efecto de que se reúna toda la documentación soporte de los informes generados.</p>	
11	03	408	<p>Falta de capacitación al personal del área de Informática.</p> <p>Con el objeto de comprobar si al personal del área de informática se le da capacitación periódica, se revisó el programa anual de capacitación de la Entidad proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos, detectando que no fue programado ningún curso para el personal de Informática, asimismo por medio de Oficio no. DI-40-2008 de fecha 20 de octubre del 2008, el Ingeniero Horacio Sánchez Mendoza Jefe del departamento de informática corroboró que no existe evidencia de un plan de capacitación formal para el personal asignado a su departamento.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>Correctiva.- La Directora de Telemática deberá instruir a los tres jefes de departamento que integran la Dirección elaboren los programas y calendarios de capacitación para el personal de sus respectivas áreas.</p> <p>Preventiva.- En lo sucesivo el Director de Telemática deberá tomar las medidas pertinentes al inicio de los ejercicios</p>	<p>Por medio de memorandums No. DT 0005/09, DT 0004/09 y DT 0006/09 de fecha 27 de enero del 2009 la Directora de Telemática solicito a los jefes de departamento que conforman la dirección le hicieran llegar los planes y calendarios de capacitación para el ejercicio 2009 del personal a su cargo.</p> <p>Por medio de correo electrónico de fecha 24 de marzo de 2009 nos envía los planes de capacitación.</p> <p>Por medio de correo electrónico de fecha 8 de abril la Directora de Telemática nos informa que los recursos son de proyecto externo y en lo futuro así será.</p> <p>Avance 100%</p>

			subsecuentes, para apartar del presupuesto asignado a la Dirección para la partida de capacitación.	
11	05	4/08	<p>No se tienen contemplados planes de contingencia para cada uno de los departamentos.</p> <p>Con el objeto de corroborar que se tuvieran contemplados y divulgados planes de contingencia se solicito al área la normatividad interna por medio de escrito de fecha 17 de octubre de 2008, observando en la relación del inventario de normatividad y de la relación de políticas, lineamientos y procedimientos para el uso y aprovechamiento de los bienes informáticos, proporcionada por medio del oficio DI-41-2008 de fecha 23 de octubre del 2008 , que no se mencionan planes de contingencia; asimismo a efecto de confirmar dicha información se le pregunto a la Directora de Telemática de manera verbal, informándonos que solo la Dirección General tenía elaborado su plan de contingencia, del cual no se proporciono evidencia documental.</p> <p>Recomendaciones originales</p> <p>Correctiva: La Directora de Telemática deberá instruir a los tres jefes de departamento que integran la Dirección elaboren los planes de contingencia y los hagan del conocimiento del personal involucrado en la administración de redes.</p> <p>Preventiva: En lo sucesivo la Directora de Telemática deberá instruir a su personal de apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable.</p> <p>Evaluar la conveniencia de capacitar al personal bajo su dirección de acuerdo a</p>	<p>Por medio de memorandums No. DT 0007/09, DT 0008/09 y DT 0009/09 de fechas 27 de enero del 2009 la Directora de Telemática solicito a los tres jefes de departamento le hicieran llegar los planes de contingencia de las áreas a su cargo para integrarlo al plan general, por medio de correo de fecha 24 de marzo del 2009 la Directora de Telemática nos hizo llegar el Plan de Contingencia, así mismo evidencia de la asistencia del personal a cursos de capacitación.</p> <p>Por medio de memorándum No. DT 0015/09, DT0016/09 y DT0017/09 de fechas 29 de enero de 2009 la Directora de Telemática solicito a los tres jefes de departamento ajustarse a lo establecido a la normatividad en materia de tecnologías de información.</p> <p>Avance 100%</p>

			las funciones que desempeñan dentro de la misma.	
10	01	3/08	<p>AUDITORIA EXTERNA</p> <p>El catalogo de cuentas que utiliza la entidad no permite la creación de más niveles de subcuentas que permita atender las necesidades de información del Centro, por ejemplo del IVA retenido se realiza en una cuenta global, por lo tanto no se puede identificar su origen por tipo de operación (honorarios, comisiones, rentas y fletes) así mismo no se clasifican las cuentas de ingresos por tasa de gravamen del IVA, lo que ocasiona duplicidad de trabajo al elaborar las declaraciones informativas y mensuales de IVA, ya que se tiene que elaborar un papel de trabajo adicional donde se realiza esta clasificación.</p> <p>Recomendaciones originales</p> <p>Correctiva.-Proceder a modificar la estructura del sistema contable, de tal manera que se permita la creación de más niveles de cuenta.</p> <p>Preventiva: Al crear una cuenta nueva en el catalogo, revisar las necesidades de información financiera, presupuestal y fiscal de la misma.</p>	<p>Por medio de oficio SRF/00026/2009 la Subdirectora de Recursos Financieros L.C. Ma. Araceli Sánchez Cortes nos informa que se esta llevando a cabo la captura en el nuevo sistema contable CONPAQ a partir de este ejercicio, el cual permite tener mas niveles de detalle en las cuentas para que la información sea tan analítica como se requiere para la elaboración de los reportes internos y externos nos anexa balanza de comprobación, registros a nivel diario y mayor.</p> <p>Avance 100%</p>
10	02	3/08	<p>AUDITORIA EXTERA</p> <p>Los registros contables del activo fijo no se encuentran conciliados con el inventario físico realizado por la entidad durante el mes de julio de 2007.</p> <p>Recomendaciones originales</p> <p>Correctiva.- Conciliar los resultados del inventario físico con los registros contables.</p>	<p>Se llevaron a cabo las conciliaciones del inventario físico con registros contables en el trimestre anterior, resultando diferencias, se realizaron sugerencias al departamento de contabilidad para reclasificación entre subcuentas de activos, y sugerencias al departamento de control patrimonial de reclasificar bienes al rubro 5000 de inversión que fueron registrados por ellos en el rubro 2000 como materiales y suministros procediendo el departamento de</p>

			<p>Preventiva.- Realizar periódicamente inventarios físicos rotativos y conciliar su resultado con libros.</p>	<p>contabilidad por medio de las pólizas de registro a realizar los ajustes, quedando pendientes para este trimestre los ajustes de control patrimonial.</p> <p>Por medio del oficio 6.C.25.1.SRMS/24-09 de fecha 31 de marzo el Subdirector de Recurso Materiales C.P: Héctor Santillán nos anexa papeles de trabajo mediante los cuales se hicieron las correcciones correspondientes al inventario de bienes del capítulo 5000.</p> <p>Avance 100%</p>
15	02	4/08	<p>Adquisiciones de boletos de avión por adjudicación Directa sin evidencia de la excepción por el artículo 41.</p> <p>De la revisión al presupuesto ejercido en pasajes de avión al 31 de octubre del 2008 por un importe de \$ 2,993 miles de pesos, no se nos presento evidencia documental de haber sido autorizado por el Comité de Compras o por el Director Administrativo la adjudicación directa con agencias de viaje de la localidad, asimismo no se nos presentaron los contratos que respalden dichas adjudicaciones.</p> <p>Recomendaciones originales</p> <p>Correctiva: El Subdirector de Recursos Materiales deberá proporcionar la documentación que acredite las adjudicaciones directas con las agencias de viajes.</p> <p>Preventiva: El Subdirector de recursos materiales deberá instruir al área de servicios de en lo sucesivo efectuar el procedimiento de contratación de conformidad con los montos de adjudicación autorizados, asimismo apegarse a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.</p>	<p>Por medio de Oficio No. 6.C.25.1 SRMS/24-09 el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios C.P: Héctor Santillán Herrera nos anexa documento No. MDA/059-2008 de dictaminación de excepción a licitación pública para el servicio de boletos de avión por el ejercicio 2008, fundamentación y justificación a la no licitación y copias de los contratos abiertos por adjudicaciones directas con las agencias Valdez Viajes, SA de CV y Viajes Internacionales Monarca, SA de CV . Así mismo nos anexa oficio dirigido al jefe de departamento de en lo sucesivo apegarse a la LAASSP y su Reglamento en los procesos de contratación</p> <p>Avance 100%</p>

13	1	1/07	<p>Derivado de la revisión efectuada a las actividades realizadas por el personal encargado del control de los proyectos y del análisis y elaboración de los informes financieros, se detecto:</p> <p>1.- que al no contar con un documento del proceso de proyectos por escrito no es posible identificar las actividades, los controles existentes ni la delimitación de responsabilidades.</p> <p>ACCION DE MEJORA CONCERTADA</p> <p>se acuerda que se elabore el proceso de proyectos considerando los siguientes aspectos: definir cada una de las actividades a seguir para su distribución y manejo así como delimitar responsabilidades que apliquen en cada paso e incluir los controles que se tengan establecidos.</p>	<p>La Subdirectora de Programación, Presupuestación y Estadística M. en C. Leonor Falcón Omaña nos hizo llegar el procedimiento concluido y firmado por las áreas participantes.</p>
14	1	2/08	<p>Derivado de la revisión efectuada al proceso de viáticos, se encontró que dicho proceso es susceptible de mejorarse con el fin de evitar riesgos al detectarse:</p> <p>1.- Que dos departamentos están realizando la misma actividad de verificación de documentos</p> <p>2.- NO esta plasmado en un documento el proceso de Viáticos ni el diagrama de flujo.</p> <p>3.- El departamento de Análisis e Información Financiera ya no realiza las actividades de depuración de la cuenta de Viáticos.</p> <p>ACCION DE MEJORA CONCERTADA</p> <p>Modificar en el reglamento que dos departamentos realicen la misma actividad</p>	<p>Con fecha 9 de marzo de 2009 el Director Administrativo nos envió copia del procedimiento de viáticos concluido y firmado por las partes involucradas.</p>

			<p>de verificación a los documentos comprobatorios.</p> <p>Eliminar las actividades del departamento de Análisis e Información Financiera y agregarlas a las actividades del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Elaborar el Procedimiento y diagramarlo.</p>	
14	2	2/08	<p>Derivado de la revisión efectuada al proceso de gastos a reserva, se encontró que dicho proceso es susceptible de mejorarse con el fin de evitar riesgos al detectarse:</p> <p>1.- Que dos departamentos están realizando la misma actividad de verificación de documentos comprobatorios.</p> <p>2.- NO esta plasmado en un documento el proceso de Viáticos ni el diagrama de flujo.</p> <p>ACCION DE MEJORA CONCERTADA</p> <p>Se propone que se elabore el procedimiento y el diagrama de flujo del proceso de gastos a reserva.</p>	<p>Con fecha 9 de marzo de 2009 el Director Administrativo nos envió copia del procedimiento de gastos a reserva concluido y firmado por las partes involucradas.</p>