



Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

No. de observación: 01

Monto observado: Sin monto

Cuenta o rubro: Bancos e Inversiones Temporales.

Conciliaciones bancarias:

Con la finalidad de verificar el correcto registro de las operaciones que afectan a cada una de las cuentas bancarias que maneja la Universidad de la Sierra Sur, se revisaron las conciliaciones bancarias de los meses de diciembre 2018, enero, julio y agosto 2019, de todas las cuentas bancarias que maneja la Universidad, corroborando que no existieran partidas en conciliación o registros pendientes por parte del banco o de la misma Institución con antigüedad mayor a dos meses, así como también que los saldos se encuentren debidamente respaldados con los estados de cuenta que emiten las instituciones bancarias, de la misma forma se procedió respecto de las inversiones temporales que realiza la Universidad, ***sin encontrar observaciones en ambos casos.***

Traspaso entre cuentas:

Se observan que se continúan realizando traspasos o préstamos entre las diversas cuentas bancarias que maneja la Universidad, si bien es cierto son necesarios y en su momento indispensables para la operatividad de la misma, se vuelve a reiterar que esta actividad se encuentra prohibida en la Normatividad, estas operaciones contravienen lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIA:

Evitar en la medida de lo posible realizar evitar realizar traspasos entre cuentas bancarias, en su caso, reducir al mínimo las mismas.

No. de observación: 02

Monto observado: \$ 798.34

Cuenta o rubro: Cuentas por cobrar.

La revisión a este rubro consistió en comprobar que las cifras que se reflejan en la información financiera sean reales, se identifique su origen, antigüedad y en su caso conocer el seguimiento que se da a las cuentas con vigencia de años anteriores, por lo que al respecto se comenta lo siguiente:

Gastos a comprobar.

Como es sabido este rubro lo componen las cuentas que se generan con motivo de comisiones oficiales de los trabajadores, cuya comprobación deberá ser efectuada al concluir ésta, en un término no mayor a cinco días contados a partir de su regreso, en este sentido se observa que existe retraso en este proceso, ya que se encontraron comisiones de hasta más de dos meses que a la fecha no han sido comprobadas, en cantidad de \$100.00.

Provisiones de terceros.

Este rubro está compuesto por los importes retenidos en nómina que la SEFIN adeudaba a la Universidad y que estaban pendientes de enterar a las instancias correspondientes al cierre del



mes de agosto, por lo que las cuentas deberán quedar saldadas una vez que se concluya este proceso.

Otros deudores.

Respecto de este rubro se observan las siguientes cuentas:

11239.011.0008 Sefin Promep 2012.- Aunque esta cuenta al 31 de agosto de 2019 se encontraba en ceros, se observa que su cancelación se realizó contra una cuenta de resultados.- Hacienda Pública/Patrimonio, denominada “cambios por errores contables” en cantidad de \$698.34.

11239.011.0018 Amazon.com.- Esta cuenta tiene un saldo de \$6,829.67 y una antigüedad desde abril 2019, que consta de 3 pagos efectuados al proveedor en los meses de abril, y julio de 2019 que a la fecha de visita se encontraban pendientes de aclarar por las áreas respectivas, según manifestaciones de la Jefa de Recursos Financieros de la universidad, situación por la que no se había cancelado esta cuenta.

11239.011.0101 Banco Nacional de México SA.- Con un importe de \$5,401.04 que corresponde a las comisiones bancarias que cobra la institución pero que se bonifican a la universidad, estando pendiente la solicitud de dichas bonificaciones.

Anticipo a contratistas.

Esta cuenta está amparada por lo anticipos otorgados a la contratista Argutsa Construcciones SA de CV, para la ejecución de las obras “Ampliación del edificio de servicios escolares” y la “Sub-estación eléctrica con planta de emergencia”, mismas que a la fecha de visita se encontraban en proceso y deberán quedar canceladas al concluir las, por lo que concluye sin observaciones.

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS:

Gastos a comprobar.

Solicitar a la brevedad las comprobaciones de las comisiones oficiales que se observan, evitando en lo sucesivo retraso en este proceso, para lo que será necesario implementar el compromiso de comprobación, en forma escrita, de manera oportuna (a más tardar cinco días posterior a la conclusión de la comisión), ya que en caso contrario autorizan sean descontados vía nómina los importes no comprobados.

Otros deudores.

Sefin Promep 2012.- En virtud de que el proceso para cancelar la cuenta no fue el adecuado, se sugiere revertir el registro contable y regularizarlo contable y presupuestalmente ante la Secretaría de Finanzas, explicando de forma detallada por qué permanecen en ese estado, a fin de que autoricen su cancelación.

11239.011.0018 Amazon.com.- Aclarar por las áreas respectivas los movimientos de esta cuenta, a fin de realizar las acciones que se tengan que hacer para cancelarla, previa obtención de los bienes y factura respectiva por parte del proveedor; en lo sucesivo, realizar de manera oportuna las gestiones necesarias para obtener del proveedor los bienes adquiridos y documentación de los mismos, evitando retraso en los registros contables para cancelar las cuentas.



11239.011.0101 Banco Nacional de México SA.- Solicitar a la institución bancaria el reembolso de las comisiones bancarias hasta obtenerlo, a fin de estar en posibilidad de cancelar esta cuenta.

No. de observación: 03

Monto observado: \$ 4,331.58

Cuenta o rubro: Cuentas por pagar.

De la misma manera, la revisión a este rubro consistió en comprobar que las cifras que se reflejan en la información financiera sean reales, se identifique su origen, antigüedad y en su caso conocer el seguimiento que se da a las cuentas con vigencia de años anteriores, por lo que al respecto se comenta lo siguiente:

Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo.

Dentro de este rubro se encuentran las retenciones de ISR que se realiza a los trabajadores (ISSS), mismas que se enteran en el mes siguiente, observando que quedan pequeñas diferencias por incidencias generadas de la fecha en que se solicita la nómina y la que se paga.

Así como el IVA trasladado en la venta de material gravado para este impuesto en la librería, importe que es enterado al mes siguiente al SAT.

Retenciones del sistema de seguridad social.

En este rubro se manejan las cuotas de seguridad social y cesantía y vejez que se retienen a los trabajadores, las cuales se enteran al mes siguiente, observando que quedan pequeñas diferencias por incidencias generadas de la fecha en que se solicita la nómina y la que se paga.

Otras retenciones y contribuciones por pagar.

Dentro de este rubro se encuentran los importes retenidos a los trabajadores por conceptos de crédito INFONAVIT y FONACOT, mismos que deberán ser enterados en el mes siguiente a la instancia que corresponde.

Así también, se encuentra la cuenta de “Finiquitos”, que del análisis realizado se conoció que representa el importe de los finiquitos por pagar al personal que ha dejado de prestar sus servicios, misma que será ir cancelando conforme se soliciten, reciban los recursos y se paguen a los beneficiarios; sin embargo, se conoció que dentro de este saldo está la cantidad de \$2,055.29 que corresponde a finiquitos de años anteriores, por lo que al platicar con el jefe de recursos humanos indica que son de dos técnicos que prestaron sus servicios a la universidad, pero debido a que no han tramitado su liberación en la supervisión de prácticas no se les ha podido liquidar.

De la misma manera aparece la cuenta de “Salarios retenidos” con un importe de \$1,531.57, la cual al ser investigada en el Departamento de Recursos Humanos, nos indica el responsable, que corresponde a la pensión alimenticia que se paga a la beneficiaria del profesor Manuel Gerardo Chávez, quien tuvo una licencia sin goce de salario pero al reincorporarse a la universidad se ha realizado la consulta al juzgado para saber si la cuenta bancaria de la beneficiaria sigue siendo la misma, a sugerencia del abogado, sin que a la fecha se cuente con respuesta del juzgado.



De igual forma, está la cuenta SEFIN servicios personales en cantidad de \$744.72, que incluye las diferencias en el pago de nóminas por las incidencias que se dan entre la fecha en que se solicita y la que se paga, misma que deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS:

Las cuentas de ISSS, de seguridad social, cesantía y vejez y la de SEFIN servicios personales que se comentan en el presente rubro, y que incluyen diferencias generadas por incidencias que se dan entre la fecha en que se solicita la nómina y la que se paga, deberán quedar en ceros al cierre del presente ejercicio fiscal.

En lo que se refiere al importe observado en la cuenta de “Finiquitos”, dar seguimiento a los de años anteriores principalmente, que se encuentran pendientes de liquidar, checar con el responsable del área de supervisión de prácticas si se va a contactar al personal que está pendiente de finiquitar, a fin de tomar acciones al respecto, ya que en caso contrario se deberá reintegrar este recurso a la SEFIN y cancelar la cuenta contable.

Por la cuenta “Salarios retenidos”, solicitar por escrito la confirmación con el área jurídica respecto de la retención en el pago de la pensión ordenada por el juez de lo familiar, ya que según platicas con el Jefe de Recursos Humanos se ha realizado un pago a la beneficiaria sin haber rechazo de la cuenta bancaria, a fin de evitar incurrir en faltas de omisión al ejecutar la orden del juez.

No. de observación: 04

Monto observado: \$ 174.77

Cuenta o rubro: Impuesto al Valor agregado.

OBSERVACIONES:

Para determinar el Impuesto al Valor Agregado se analizaron los ingresos percibidos por la Universidad de la Sierra Sur durante el período en revisión, con la finalidad de verificar que estén registrados en contabilidad, que se encuentren depositados en las cuentas bancarias, que los ingresos afectos al Impuesto al Valor Agregado hayan sido gravados a la tasa correspondiente y que hayan sido declarados en el mes en el que se percibió el ingreso, observándose lo siguiente: Los ingresos gravados constantemente con el Impuesto al Valor Agregado corresponden a la aplicación de exámenes TOEFL; de estos últimos ingresos se observa que por la venta de estos artículos la Universidad está enterando el total del Impuesto, sin acreditar el IVA correspondiente de las compras específicas de ellos.

Continuando con la revisión de este impuesto se determinó una diferencia no pagada en el mes de mayo de 2019 de \$174.77, misma que se generó por la duplicidad de pago del mes de septiembre de 2018 según manifiesta la Jefa del Departamento de Recursos Financieros, sin que a la fecha se hayan realizado la declaración complementaria en el mes que corresponde.

RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIA:

Se deberán presentar declaración complementaria en el mes que existe diferencia.

Registrar contablemente el IVA acreditable en una cuenta por separado, a fin de presentar en forma correcta la información al SAT respecto del IVA Traslado e IVA Acreditable del mes



correspondiente; se sugiere nuevamente identificar los gastos y o servicios específicos y exclusivos de los ingresos gravados con IVA, para poder acreditar el IVA correspondiente de esas erogaciones en beneficio de la economía de la Universidad; así mismo, se sugiere que el encargado de presentar las declaraciones provisionales de impuestos sea el Departamento de Recursos Financieros, que es el responsable de los pagos de Impuestos.

No. de observación: 06
Cuenta o rubro: Gasto presupuestal.

Monto observado: \$414.43

OBSERVACIÓN:

Para llevar a cabo la revisión a este rubro se verificaron los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2018 y mayo de 2019, las erogaciones realizadas por la Universidad de la Sierra Sur, y que éstas estuvieran debidamente respaldadas con documentación comprobatoria que reúna requisitos fiscales, además de cumplir con los procedimientos de control interno que se tienen establecidos, estos son entre otros: Formato de solicitud de pago debidamente requisitada y autorizada, hoja de transferencia, contar con la firmas de autorización correspondientes; factura o documentación con justificación y autorización por la Vice-rectoría de Administración, así como firma de la persona que efectúa el gasto, el comprobante de la validación del CFDI en la página del SAT para comprobar su autenticidad, solicitud de compra o cualquier otro documento que respalde la emisión de cada cheque o transferencia bancaria, al respecto, se concluye esta revisión con la observación de que en las pólizas la factura, soporte de la comprobación, no contiene el sello correspondiente del Departamento de Recursos Materiales por la entrada de la compra de suministros o activos que den certeza a la entrada de los mismos.

Viáticos

En lo que respecta a los importes de dinero que se le entregan al personal de la Institución por concepto de viáticos para cumplir comisiones oficiales, se observa que durante el periodo de revisión estas cantidades ya han sido timbradas, es decir se ha generado el CFDI que se envía al SAT al momento de entregar el dinero y cuando se comprueba con documentación que reúne requisitos fiscales. Así también pudimos verificar en los meses revisados, que los trabajadores que llevan a cabo salidas de comisiones oficiales, comprueban los viáticos que les son entregados con comprobantes fiscales correspondientes. Finalmente mencionamos que, tal y como lo señala el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las cantidades que reciben los trabajadores por este concepto que no son erogadas, son reintegradas mediante depósito bancario, sin embargo, nos percatamos que básicamente de dos situaciones: Existen erogaciones que no están respaldadas mediante un CFDI del gasto realizado (principalmente el pago de taxis), y que algunas facturas presentadas al momento de comprobar, no corresponden con la fecha de la comisión, mismas que ascienden a la cantidad de \$414.43.

RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIA:

En la comprobación de la póliza poner el sello de entrada al almacén, a la factura correspondiente, para que se confirme el proceso de que entró el material o activo.

Reducir al mínimo el pago de gastos como taxis y aquellos que no tengan un comprobante con requisitos fiscales, ya que en caso contrario este importe deberá ser acumulado a los demás ingresos del trabajador y pagar el impuesto correspondiente, de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales, facturar a más tardar al día siguiente de la comisión, en el caso



recurrente de la facturación de autotransporte anexar los boletos que amparen el traslado y den certeza a la comisión realizada.

De la misma manera se observa la falta de respaldo en las pólizas de Diario, ya que únicamente se imprimen del sistema y se agregan al expediente, sin que se agregue documentación que respalde cada uno de los movimientos realizados.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Vigente a partir del 19 de julio de 2017).

Artículo 6 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca (Vigente a partir del 04 de octubre de 2017).

Artículo 55 y 56 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca (vigente hasta el 03 de octubre de 2017).

Artículos 6, 7, 9, 11, 12, 22, 26, 32, 36, 55, 56, 57, 74, 186, 187, 188, 193, 199, 212, 213, 214, 215, 216, 217 y 219 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 33 Ley del presupuesto, gasto público y su contabilidad del estado de Oaxaca.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca vigente.

Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Norma de Información Financiera A-4 (Características cualitativas de los Estados Financieros) cuyo alcance es aplicable a todas las entidades que emitan Estados Financieros.

Artículos 26, 27 y 28 del Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.

Funciones del Jefe de Departamento de Recursos Financieros según el manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur.

Medidas de Control Interno.

TOTAL OBSERVADO DEL ÁREA:

\$5,719.12

Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No. de observación: 01

Monto observado: Sin monto

Cuenta o rubro: Expedientes de personal.

OBSERVACIÓN:

Con la finalidad de verificar que los expedientes de los trabajadores se encuentren debidamente integrados con la documentación requerida para su ingreso a la Universidad, de conformidad con la normatividad en materia de recursos humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitida por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como lo solicitado en las propias políticas de la Institución, como son: solicitud de empleo y/o currículum vitae, constancia de estudios, acta de nacimiento, certificado médico oficial reciente a la contratación, Identificación oficial, comprobante de domicilio, constancia de no inhabilitación, contratos vigentes, entre otros; se procedió a comprobar



mediante pruebas selectivas que los trabajadores dados de alta durante el periodo de revisión, contaran con dicha documentación, en donde se confirma que todos los expedientes están debidamente integrados, contando con la firma de validación de cotejo de documentos originales por parte del Departamento de Recursos Humanos;

Continuando con esta actividad, se llevó a cabo la revisión de los expedientes de las bajas de trabajadores correspondientes al período auditado, con el objetivo de verificar que cuenten con documentos tales como la renuncia firmada por el trabajador, la constancia de no adeudo firmada por los responsables de las áreas administrativas y académicas, la solicitud para el retiro de sus aportaciones del fondo de ahorro, el comprobante de la baja del trabajador ante el IMSS y el recibo de finiquito firmado y con las huellas digitales del trabajador, además de cerciorarnos del acta de entrega recepción, esto en el caso de profesores investigadores, realizando esta revisión en base a pruebas selectivas corroborando que todos los expedientes revisados, cumple con la integración de los documentos mencionados.

RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIA:

El personal que es contratado con el objeto de ocupar una plaza definitiva, que ejerza funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento de carácter general o para desempeñar labores técnicas o profesionales especializadas, deberá ser contratado por tiempo determinado hasta un periodo de 180 días, durante este periodo de prueba, se deberán valorar las aptitudes y requerimientos necesarios para el otorgamiento o no del contrato indeterminado, como lo establece la Ley Federal del Trabajo.

No. de observación: 02

Monto observado: \$ 00

Cuenta o rubro: Cálculo anual de ISR por sueldos y salarios.

OBSERVACIÓN:

Con el objeto de verificar la correcta determinación del ISR anual retenido a los trabajadores, que durante todo el ejercicio prestaron sus servicios de manera ininterrumpida a la Universidad, exceptuando a los que sus ingresos anuales hayan rebasado de \$400,000.00 y a los que solicitaron mediante escrito no realizar dicho cálculo anual; se le solicitó al Departamento de Recursos Humanos, los papeles de trabajo de los cálculos anuales del Impuesto Sobre la Renta y los avisos de no determinación del cálculo anual de los trabajadores que laboraron en la Institución durante el ejercicio fiscal 2018, así también se solicitaron los acumulados anuales que arroja el sistema que utilizan para el procesamiento de la nómina (NOI) y con base en ellos se realizaron los cálculos de ISR por salarios anuales, dándole a esta prueba un alcance del 100%, determinado diferencias que fueron comentadas con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien manifestó que dichas diferencias se deben a que de manera incorrecta en el mes de diciembre de 2018 al realizar el ajuste anual, se plasmó en el recibo de los trabajadores el impuesto correspondiente al mes de diciembre y al mismo tiempo el saldo a favor del ejercicio, es decir; al mismo tiempo se reflejó un saldo a cargo y un saldo a favor de ISR en el mismo recibo y de esa manera se timbró el CFDI, siendo que lo correcto debió de plasmarse solo el impuesto neto ya sea a cargo o a favor; y hasta el mes de abril del presente año, a requerimiento del Servicio de Administración Tributaria, se timbró de manera correcta el mes de diciembre de 2018;

RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIA:



Realizar los cálculos anuales tomando como base la totalidad de los archivos xml's emitidos en el ejercicio, que incluyan solo los vigentes, y comparar éstos cálculos con los determinados por auditoría, a fin de determinar y/o aclarar todas y cada una de las diferencias que se mencionan. En lo subsecuente tomar en cuenta los errores cometidos al realizar los cálculos anuales y timbrar los ingresos de diciembre.

No. de observación: <u>03</u>	Monto observado: <u>Sin monto</u>
Cuenta o rubro: <u>Retención y entero de ISR por salarios.</u>	

OBSERVACIÓN:

Con el fin de verificar el pago completo y oportuno de las retenciones de I.S.R. por salarios por el período revisado, incluyendo el impuesto que se genera y retiene a los trabajadores por el excedente del fondo de ahorro (aquellos trabajadores cuyo importe de esta prestación rebasa el límite de exención y que por disposición legal deben acumular a sus demás ingresos el impuesto cubierto por el patrón) se procedió a efectuar la prueba global correspondiente, lo cual se tomó como base la información del NOI proporcionada por el departamento de Recursos Humanos, respecto de las nóminas pagadas a los trabajadores, de donde se obtiene el impuesto retenido de manera mensual, el subsidio para el empleo y el impuesto retenido por el excedente del fondo de ahorro, mismos que son comparados con lo que se enteró al SAT; como resultado de la comparación de lo retenido con lo enterado del impuesto sobre la renta (ISR), no se obtuvieron diferencias; sin embargo, como se mencionó en la observación número 02 del presente informe (Cálculo anual de ISR por sueldos y salarios), al realizar la revisión no nos fueron proporcionados la totalidad de los archivos en formato xml expedidos por la UNSIS, incluyendo los del mes de diciembre de 2018 y que fueran obtenidos de la página del SAT para poder hacer los cálculos tomando como base la fecha de pago al trabajador, ya que la UNSIS captura en el NOI el finiquito en el mes en que solicita el recurso ante la SEFIN, para su pago y no en la fecha de pago al trabajador.

RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIA:

Realizar la comparación mes a mes tomando como base la totalidad de los archivos xml's emitidos en el ejercicio, que incluyan solo los vigentes, entre lo que se retuvo en nómina y lo que se enteró al SAT, presentando estos cálculos al auditor de la universidad para su validación.

No. de observación: <u>04</u>	Monto observado: <u>Sin monto</u>
Cuenta o rubro: <u>Impuesto Sobre Nómina.</u>	

OBSERVACIÓN:

Con el propósito de verificar el correcto y pago oportuno del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Impuesto Sobre Nómina), para el ejercicio fiscal 2018 y 2019, comprendidos en el periodo de revisión, se solicitó la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Humanos, como son: papeles de trabajo, recibos de pago y transferencias, del sexto bimestre del ejercicio 2018, así como del primero, segundo, tercero y cuarto bimestres del 2019, procediendo a la determinación de este impuesto, para enseguida compararlo con el impuesto calculado por el departamento, dándole a esta revisión un alcance del 100%, no obteniendo diferencia en esta prueba, pero como ya se mencionó en las observaciones números 02 y 04 de la revisión de recursos humanos de este informe, al realizar la revisión no nos fueron proporcionados la totalidad de los archivos en formato xml expedidos por



la UNSIS y que fueran obtenidos de la página del SAT para poder hacer los cálculos tomando como base la fecha de pago al trabajador.

RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIA:

Realizar la comparación de manera bimestral, tomando como base la totalidad de los archivos xml's emitidos en el ejercicio, que incluyan solo los vigentes, con lo que se determinó para efectos del pago de este impuesto ante las autoridades estatales respectivas, presentando estos cálculos al auditor de la universidad para su validación

No. de observación: 05
Cuenta o rubro: Incidencias.

Monto observado: Sin monto

OBSERVACIÓN:

Para observar los movimientos que se generan y afectan el pago de las remuneraciones de los trabajadores de la Universidad por concepto de licencias, faltas, comisiones, retardos, otorgamiento de permisos con o sin goce de sueldo, a través de los controles de asistencia de los trabajadores, se solicitó al Departamento de Recursos Humanos, los registros del checado electrónico del personal administrativo, académico y operativo de la Institución, con la finalidad de verificar que dicho personal haya registrado su asistencia a sus labores conforme al reglamento interior de trabajo y en caso contrario, se haya realizado el descuento correspondiente, o conocer los motivos por los que no se registró la asistencia debiendo haber pruebas documentales debidamente autorizadas que así lo acrediten; derivado del análisis, se conoció que si se cuenta con el soporte documental necesario para la justificación de las ausencias del personal, como certificados de incapacidad, actas de registro de nacimiento de los hijos (en el caso de paternidad), permisos autorizados por los jefes inmediatos y la vice-rectoría administrativa, entre otros, y en caso de inasistencias o retardos injustificados, el descuento se realiza en el mes siguiente a la incidencia.

RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIA:

Seguir con el buen control del registro de incidencias, así como su aplicación en la nómina.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículos 37 y 39-A de la Ley Federal de Trabajo.

Artículos 27 fracción XI, 93 fracción XI, 94, 96, 97, 99 y 118 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículos 47, 49, 149, 175 y 176 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 22 del Código Fiscal de la Federación.

Artículos 56, fracciones I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Artículo 63 de la Ley Estatal de Hacienda del Estado de Oaxaca.

Tesis con el título: CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO. PROCEDE ANALIZAR SU VALIDEZ CUANDO EL PATRÓN OPONE COMO EXCEPCIÓN LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR VENCIMIENTO DEL TÉRMINO PACTADO, AUN CUANDO EL TRABAJADOR NO HAYA DEMANDADO SU PRÓRROGA O NULIDAD, publicado en el Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Materia Laboral, Tesis 2a./J. 164/2016 (10a.), Jurisprudencia, Registro 2013285, 9 de diciembre de 2016.

Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Sierra Sur.

Artículos 26 y 30 del Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.



Cédula de Funciones y Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos, según el Manual de Organización de la Universidad de la Sierra Sur.
Medidas de Control Interno.

TOTAL OBSERVADO DEL ÁREA:

\$ 00

Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

No. de observación: 01
Cuenta o rubro: Inventarios de almacén

Monto observado: Sin monto

OBSERVACIÓN:

Con la finalidad de verificar que el material que se encuentra en el almacén de la Institución para su posterior entrega a las diversas áreas que solicitan material para el buen desempeño y funcionamiento de las actividades continuas que se realizan en el interior de la Universidad, y que estos se encuentren debidamente acomodados, resguardados y controlados, se llevó a cabo el levantamiento físico del inventario, dándole un alcance del 100% y tomando como base el “reporte de stock de material” que emite el sistema de almacén denominado “Vee Ñaa”, con corte al día 29 de septiembre, por lo siguiente se hacen las siguientes apreciaciones:

Durante esta actividad se determinaron algunos faltantes que en su momento se aclararon, solventándolos con los registro correspondientes a través de vales de salida debidamente firmados y autorizados por las áreas, que solicitaron en su momento, material de manera urgente, según comentarios hechos por la encargada del almacén cuando se le pregunto si realizaba inventarios de manera periódica, se conoció que se realizan inventarios físicos de forma mensual, lo cual refleja el buen control del mismo, lo cual esta parte de la revisión se **concluye sin observaciones.**

RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIA

Todos los bienes existentes en el almacén, deben estar controlados con el número de material que asigna el sistema de almacén y éstos serán identificados, tanto de manera individual como en los anaqueles o lugares donde sean colocados.

Seguir con esa buena práctica de realizar inventarios periódicos mediante el cual permite verificar presencialmente los bienes respecto a los registros del sistema.

No. de observación: 02
Cuenta o rubro: Prueba de Salidas de Almacén.

Monto observado: Sin monto

Para esta actividad se le da un alcance del 55%, donde se requirieron las solicitudes de salida de los meses de octubre y diciembre de 2018 y febrero, abril, junio y agosto 2019, con la finalidad de conocer si existe y se lleva a cabo un sistema de control interno, donde se pueda observar que las áreas de la Institución contribuyan al aprovechamiento y la correcta aplicación de los materiales que son solicitados para el correcto desempeño de sus actividades, por lo anterior se procedió a visitar al responsable de las áreas de intendencia, jardinería y mantenimiento, como resultado de esta actividad se conoció que efectivamente se lleva un control de los artículos a



través de una bitácora, además se comenta que dentro de nuestras pruebas selectivas nos percatamos que las salidas de materiales están soportadas por documentación que cuenta con las firmas correspondientes de quien recibe, autoriza y entrega dicho material, No obstante, se observó que en el sistema de almacén “Vee Naa” no se registran las adquisiciones de bienes muebles y equipos adquiridos por la Institución, toda vez, que éstos solo se controlan en el Sistema de Control de Inventario y Patrimonio del Estado de Oaxaca (SICIPO), *concluyendo así estas dos actividades sin observaciones.*

No. de observación: 03

Monto observado: Sin monto

Cuenta o rubro: Resguardos Patrimoniales.

OBSERVACIÓN:

Con la finalidad de verificar que los activos fijos bienes propiedad de la Universidad de la Sierra Sur se encuentren físicamente en los lugares asignados y que estén debidamente resguardados a las personas que los utilizan, de aquellos equipos que se han comprado durante el periodo de revisión, se solicitó la base de datos que emite el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO), que es el sistema oficial que manejan las dependencias del Gobierno del Estado de Oaxaca para el control de bienes, se solicitaron los resguardos de los trabajadores procediendo a visitar las áreas siguientes, edificio de Postgrado, Biblioteca 1, Instituto de Informática, Instituto de Investigación sobre la Salud Pública, Centro de Anatomía y Disección, Centro de Investigación de Nutrición y Alimentos, Biblioteca 2, Departamento de Red, Departamento de Servicios Escolares y Caseta de Vigilancia, durante la revisión se corroboró que el resguardo estuviera debidamente actualizado y firmado por los responsables además que durante la visita éstos presentaron una copia de dicho resguardo, derivado de esta actividad se observa que se encontraron un total de 64 butacas en la Sala de Anatomía y Disección que no tienen colocada la placa que identifique el número de inventario oficial que asigna el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO).

RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIA:

Conociendo que todos los activos fijos que son propiedad de la Institución deben estar identificados y contar con su número de inventario, es el caso de las butacas que se encuentran en la Sala de Anatomía y Disección, para que se proceda lo antes posible al emplacado de dichos bienes.

No. de observación: 04

Monto observado: Sin monto

Cuenta o rubro: Solventación a observaciones de auditorías anteriores.

OBSERVACIÓN:

Como parte de nuestra revisión mencionamos que de acuerdo a lo señalado en auditorías anteriores se comenta que durante nuestras revisiones nos percatamos que el resguardo del C. Francisco Javier Méndez Jarquín quien es el encargado de los bienes del almacén, equipos que tiene a su cargo por motivo que aún no se tiene responsable, sobre todo en las áreas de nueva creación, aunado a esto, también se le asignan los equipos de profesores que se van de sabático o dejan de laborar en la Institución, actualmente tiene en su resguardo un total de 2,844 bienes a su cargo según información proporcionada por su misma área, en relación a la anterior



auditoria que tenía 2,355 bienes, representando un aumento del 21% en relación al ejercicio anterior.

RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIA:

En medida de lo que sea posible se sugiere que las Vice-rectorías puedan ir delegando las responsabilidades de tener un resguardante en las áreas o departamentos de la Institución, considerando la posibilidad de resguardar a los Directores de Instituto o Jefes de Carrera los bienes que dejan los profesores que se van de sabático, de tal manera que disminuya la responsabilidad y el número de bienes que se tienen resguardados en un solo trabajador, a razón de que si sigue creciendo el número de bienes en el resguardo llegará el momento que será poco factible poder controlarlos.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículo 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 56 y 56 fracción I de la Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 15 de la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Artículos 18, 20, 21 párrafo I, 22, 26, 40, 41 fracciones I, III y 42 último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 101 y 102 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Artículo 21 y 22 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento para regular el uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Artículo 87 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2018.

Acuerdo por el que se determina la Norma de Información Financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación de 16 de mayo de 2013.

Artículos 65 y 67 del Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.

Cédula de funciones y responsabilidades de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales según el Manual de Organización de la Universidad de la Sierra Sur.

Circulares números SA/DO/033/2014 y SA/DP/008/2015 emitidas por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Medidas de Control Interno.

21 de octubre de 2019

Atentamente.

L.C.P. Olivia Sagrario Velasco Sánchez
Auditor Interno de la UTM

