

# AUDITORÍA INTERNA (AI)

C. P. Guillermo C. Jiménez Hernández – Auditor Interno – noviembre de 1989

## INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de las funciones de vigilancia y fiscalización del órgano de control de la Institución, realizadas a través de Auditoría Interna, se materializó mediante 349 revisiones en 132 entidades académicas y dependencias administrativas universitarias, que se integran por las programadas y las requeridas expresamente por las autoridades, en las que se verificó la observancia de la normatividad institucional en el ejercicio, manejo y control de los recursos presupuestales y de ingresos extraordinarios.

En los informes derivados de cada revisión se precisaron las acciones a realizar para hacer un uso más eficiente y racional de los recursos y transparentar las operaciones, con el propósito de fortalecer el control interno y apearse estrictamente a la normatividad institucional.

## ANÁLISIS Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Los trabajos se realizaron en 132 entidades académicas y dependencias administrativas universitarias. Las revisiones se conforman por: 33 integrales, 2 en informática, 16 de diagnóstico, 61 de entrega-recepción, 30 de proceso, 102 de seguimiento y 45 revisiones en áreas específicas. Además se participó en 4 inventarios, 21 verificaciones de documentos enviados a reciclaje, 2 procesos de recuperación de plata y se realizaron 27 investigaciones de recibos oficiales. Respecto a las afectaciones de recursos patrimoniales, se ejecutaron 6 trabajos.

Los recursos que fueron objeto de revisión, de manera aleatoria, a través de los trabajos realizados en las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias, abarcaron el 76 por ciento del total de los recursos financieros, integrados por los presupuestales y los ingresos extraordinarios ejercidos por la Institución, así como el 82 por ciento del total de los recursos humanos que integran el personal académico y administrativo.

## ANÁLISIS POR TIPO DE TRABAJO

### *Auditorías integrales*

En este tipo de intervenciones se verificó, mediante muestras representativas, el cumplimiento de la normatividad institucional establecida para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la existencia de registros para controlarlos adecuadamente.

Respecto al personal académico se verificó el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Estatuto correspondiente, sobre el mínimo y máximo de horas frente a grupo y/o labores de tutoría que deben impartir, la entrega de programa e informe anual de actividades, el empleo de registros para el control de las actividades del personal de carrera en su jornada de compromiso laboral, distintas a las dedicadas a clase frente a grupo, la congruencia entre el banco de horas asignado a cada entidad académica y las horas necesarias para cubrir los requerimientos de los planes y programas de estudios. En lo referente a licencias, comisiones y periodos sabáticos se verificó el apego a las disposiciones estatutarias y contractuales que las rigen.

El cumplimiento de funciones y de jornada laboral son los principales aspectos objeto de revisión respecto al personal administrativo. Asimismo, se verificó la justificación referente al pago de remuneraciones por tiempo extraordinario, la existencia de registros y reportes adecuados para el control de las actividades que realizan en dicha jornada y el cumplimiento de los procedimientos adoptados para su autorización.

En la revisión de personal contratado por honorarios para apoyo académico y administrativo, se verificó el apego de las disposiciones aplicables a la elaboración de los contratos, el cumplimiento del objeto establecido en cada caso y la existencia de registros y reportes sobre las actividades realizadas por los académicos y administrativos contratados bajo dicho régimen.

En los recursos financieros se verificó, en el ejercicio del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios, el cumplimiento de lo establecido en la normatividad institucional en dicha materia, así como la existencia de registros y reportes para controlar adecuadamente los bienes y servicios adquiridos.

Respecto a los recursos captados por concepto de ingresos extraordinarios, se revisaron los procedimientos internos utilizados en las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias, para la captación, documentación, depósito y registro de los mismos; asimismo, se verificó el apego a lo establecido en el reglamento y el cumplimiento de la normatividad institucional en el ejercicio de dichos recursos.

En la revisión de los recursos financieros provenientes de proyectos financiados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, se verificó la vigencia de los convenios, el cumplimiento de la normatividad institucional y de la emitida por dicho organismo para el ejercicio de los recursos, la entrega de informes técnicos y financieros, el soporte documental de los mismos referente a las adquisiciones de equipo, mobiliario y servicios necesarios para el desarrollo de las investigaciones, así como la incorporación de los activos fijos adquiridos para los proyectos, en los casos en que así se estableció, a los registros y sistemas de control de la Institución.

Los recursos materiales se revisaron considerando muestras representativas de: instrumental, equipo y mobiliario, que se inspeccionaron físicamente, se verificaron sus resguardos internos y su registro en la información oficial; asimismo, se evaluaron las medidas de seguridad implantadas para el control de los bienes. Con respecto al equipo de transporte se revisaron las bitácoras utilizadas para el control de los servicios en que se utilizan,

el suministro de combustible, el mantenimiento que se les proporciona y el kilometraje. En relación con los bienes artísticos y culturales, los acervos: bibliográfico, filmico, tesis, mapas, cintas de audio y video, entre otros, se verificó la vigencia y cumplimiento de lo establecido en los reglamentos para los usuarios, así como la existencia de medidas adecuadas para conservar las obras de arte en condiciones óptimas.

Respecto a los sistemas de registro utilizados por las entidades y dependencias universitarias para el control de las operaciones financieras, se revisaron y analizaron las cifras reportadas y su soporte documental, así como los informes que generan periódicamente, para verificar que se registra el total de las operaciones que se realizan y la razonabilidad de las cifras.

### *Auditorías en informática*

En las revisiones de los recursos informáticos se verificó el cumplimiento de los estándares de metodologías de desarrollo de sistemas y que la información procesada en los mismos reúne las características de integridad, confiabilidad y confidencialidad requeridas. Respecto a las adquisiciones de equipo, se verificó el cumplimiento de las políticas institucionales de gasto, registro, custodia y utilización.

La auditoría de los recursos informáticos abarcó las etapas de: análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implantación y evaluación de otras alternativas de cómputo, así como la verificación del cumplimiento de políticas y prácticas sobre la reglamentación del funcionamiento, utilización de los recursos informáticos, existencia de parámetros de medición para el desempeño de cada una de las funciones y de los referentes a la actualización y capacitación del personal. Asimismo, fueron objeto de revisión la seguridad física y lógica de los equipos de cómputo en que se administra la información crítica y de manejo confidencial, considerando los aspectos de difusión, equipo contra incendio, control de acceso, plan de contingencias y pruebas con herramientas específicas para evaluar el nivel de la seguridad lógica y el correcto uso de la infraestructura.

### *Auditorías de diagnóstico*

Estas revisiones se programaron y ejecutaron en las facultades, escuelas, institutos y centros cuyos titulares, de conformidad con los periodos establecidos en la Legislación Universitaria, estaban próximos a concluir el periodo de su gestión. En éstas se revisaron selectivamente los recursos humanos, financieros y materiales, con el objetivo de entregar los resultados seis meses antes de las fechas de designación de nuevos titulares, o de su ratificación para un segundo periodo, con la finalidad de contar con el tiempo suficiente para atender las observaciones que, en su caso, se determinaron, así como para promover la eficiencias y transparencia en el manejo de los recursos y fortalecer el control interno.

### *Auditorías de entrega-recepción*

En los cambios de titulares por término de gestión –en el caso de entidades académicas, conforme a la Legislación Universitaria–, por la designación de nuevos titulares en dependencias administrativas, así como en los nuevos nombramientos de secretarios y jefes de unidad, tanto de entidades académicas como en dependencias administrativas,

se realizaron las auditorías en las que se revisaron los recursos financieros, humanos y materiales, se verificaron los archivos, registros y las relaciones de asuntos en trámite en los que se reporta la información necesaria para la continuidad de la gestión, entre otros, y se emitieron los informes en que se indican los hallazgos y las sugerencias para resolverlos. Asimismo, se firmaron las actas administrativas de entrega-recepción en las que se delimitan las responsabilidades de quienes entregaron y recibieron.

### *Auditorías de proceso*

En este tipo de trabajos se revisaron las actividades sustantivas realizadas por las dependencias universitarias cuya operación incide en todas las dependencias administrativas y entidades académicas de la Institución. Las de mayor relevancia se refieren a:

La revisión del registro contable presupuestal de las operaciones en la Contaduría General de la Institución, respecto a las cuales se verificó que el soporte documental presentado para el trámite de pago cumplió con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normatividad institucional y en las disposiciones fiscales aplicables.

La adquisición de los bienes y servicios requeridos por las entidades académicas y dependencias universitarias para su funcionamiento, respecto a las cuales se verificó el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable a los procesos de convocatoria y establecimiento de bases, selección, adjudicación, contratación, cumplimiento de lo establecido en las cláusulas de los contratos y recepción de los bienes y servicios, en tiempo y forma.

La verificación de los procesos para la adjudicación y contratación de servicios de mantenimiento y construcción de obra nueva, en la que se verificó la observancia de los lineamientos establecidos para la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, elaboración de contratos, entrega de anticipos, obtención de garantías y cumplimiento de políticas de pago.

La selección de aspirantes a ingresar a la Institución en los niveles de bachillerato y licenciatura, proceso en el que se revisan todas las etapas, desde el registro hasta la inscripción de los aprobados, verificando los filtros de aplicación y calificación del examen, selección e inscripción, para avalar la transparencia del proceso que lleva a cabo la Institución en la selección imparcial de sus alumnos e informar, en el caso de los aspirantes a ingresar al bachillerato, a la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS), los resultados obtenidos.

### *Auditoría Superior de la Federación*

En el ejercicio de 2010 la Auditoría Superior de la Federación emitió los resultados finales de dos auditorías llevadas a cabo en el ejercicio de 2009, relativas a la Cuenta Pública 2008; la primera, denominada Fideicomiso SEP-UNAM, y la segunda, relacionada con la Auditoría de Desempeño, realizada a nuestra Institución referente a "Funciones de Docencia, Investigación, Difusión de la Cultura y Gestión Institucional".

Por lo que se refiere al Fideicomiso SEP-UNAM, se emitieron dos recomendaciones, relativas al trámite y renovación de la clave de registro; la entrega de la información trimestral referente a las metas y fines alcanzados, y a la falta de acciones encaminadas a la consecu-

ción de los fines del Fideicomiso. Con respecto a la Auditoría de Desempeño se emitieron tres recomendaciones, dos relativas al cumplimiento de metas en la difusión de la cultura, y una a la falta de expedientes del personal académico beneficiado con el PEPASIG. Es preciso comentar que respecto a dichas recomendaciones, Auditoría Interna dio seguimiento a la implementación de las acciones, coordinando y supervisando los trabajos con las dependencias responsables, para su solventación y desahogo, mismas que en su totalidad quedaron atendidas.

### *Auditoría externa*

Conforme a lo previsto en el artículo 10º de la Ley Orgánica de la UNAM y el artículo 34 del Estatuto General, se establece que la Cuenta Anual que presenta los estados de situación financiera y de ingresos, gastos e inversiones, esté debidamente revisada por un contador público independiente, quien emite un Memorando de Observaciones y Sugerencias; para el ejercicio 2009 se contrataron los servicios de un nuevo despacho (Salles Sainz Grant Thornton), el cual presentó el borrador del Memorando de Sugerencias Universidad Nacional Autónoma de México al 31 de diciembre de 2009, del que Auditoría Interna realizó un análisis general, enviando los comentarios correspondientes al despacho, quien posteriormente emitió el Memorando definitivo, el cual se encuentra en proceso de atención.

### *Auditorías de seguimiento*

Se continuó el seguimiento a la atención de las observaciones presentadas a las entidades y dependencias universitarias, de conformidad con las fechas compromiso establecidas en las cartas firmadas por los titulares, con base en las cuales se genera la información necesaria para realizar el seguimiento con la debida oportunidad.

La atención a las observaciones, la revisión del soporte documental y la ejecución de las pruebas de auditoría necesarias para verificar que se han solventado de manera integral, son acciones derivadas del esfuerzo coordinado de los responsables de las áreas en que se determinaron, de los titulares de las entidades y dependencias universitarias y de los equipos de trabajo que ejecutan las revisiones.

### *Revisiones de áreas específicas*

Se realizaron revisiones de áreas específicas en las que se verificó el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable y la existencia de registros adecuados para controlar los recursos asignados o generados en dichas áreas.

Entre las áreas que fueron objeto de revisión destaca la de ingresos extraordinarios, respecto a la cual se verificó el apego a las disposiciones aplicables al manejo y control de dichos recursos, tanto en la etapa de captación como en el ejercicio de los mismos. Otras áreas específicas, que por su importancia se revisan cada año, son: el cálculo del impuesto sobre sueldos y salarios retenido a los trabajadores, la elaboración de constancias de percepciones y descuentos, y la Feria Internacional del Libro que organiza la Facultad de Ingeniería.

### *Inventarios*

Se continuó con la participación en los inventarios que se realizan en las direcciones generales del Patrimonio Universitario, de Servicios Administrativos y de Proveeduría, referentes a: en el primer caso, medallas conmemorativas, troqueles y metales preciosos; en el segundo, a las tiendas de autoservicio, en las que se realizan dos inventarios al año, y en el tercero al Almacén General, donde se concentran los artículos, materiales, mobiliario, equipos y ropa de trabajo que se suministra a las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias.

### *Investigación de recibos oficiales*

Se realizaron las acciones necesarias para atender las solicitudes de entidades y dependencias universitarias que reportaron recibos oficiales extraviados, ya sea internamente o por aquellos a quienes les fueron expedidos, analizando el contenido de las actas en que se reportaron las circunstancias sobre el extravío de los recibos o las causas por las que no se obtuvo el pago o la devolución de los originales; asimismo, se revisaron los registros de ingresos extraordinarios de las entidades y dependencias y se realizaron las investigaciones a fin de reunir el soporte necesario para emitir opiniones sobre el descargo, en los registros de la Dirección General de Finanzas, de dichos documentos.

### *Trabajos especiales*

Se realizaron las revisiones para determinar los montos de las afectaciones al patrimonio de la Institución, identificadas durante la ejecución de otros tipos de auditorías o reportadas por las entidades y dependencias universitarias en que ocurrieron, y se emitieron los informes que se entregaron a las autoridades para continuar las gestiones legales procedentes ante las autoridades.

Respecto a las circunstancias que facilitaron o propiciaron los ilícitos, se efectuaron las revisiones necesarias para identificarlas y emitir los informes de control interno, con las observaciones y sugerencias precisas para reforzar y/o implantar medidas para lograr mayor eficiencia y seguridad en el manejo de los recursos.

### *Verificación de destrucción de documentos y del proceso de recuperación de plata*

Se atendieron las revisiones programadas en cada ejercicio referentes a la verificación de la documentación que se envió a proceso de reciclaje, integrada por: vales de despensa y cheques de nómina cancelados, cuadernillos de examen de admisión y hojas de respuesta, así como boletaje de ingreso a los museos de la Institución. Adicionalmente se participó en la verificación de la documentación que, como resultado de la depuración de archivos en diversas entidades y dependencias universitarias, se envió al Programa de Recolección de Residuos Sólidos, previa verificación del cumplimiento de las disposiciones institucionales respecto a los plazos que ésta debe conservarse.

En lo referente al proceso de recuperación de plata de material fílmico, se participó en coordinación con la Dirección General del Patrimonio Universitario, la cual es depositaria de dicho material, en la verificación del proceso.

## TRABAJOS REALIZADOS CONJUNTAMENTE CON OTRAS DEPENDENCIAS

### *Selección de secretarios y jefes de unidades administrativas*

Auditoría continuó analizando el desempeño de los candidatos propuestos por la Dirección General de Servicios Administrativos para ocupar las plazas de secretarios y jefes de unidades administrativas, emitiendo las opiniones correspondientes, basadas en los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas en las entidades y dependencias universitarias en que previamente colaboraron.

En relación con los candidatos a quienes se les determinaron incumplimientos parciales o totales a la normatividad institucional y/o deficiencias de control interno, se sugirió capacitarlos y enfatizarles la importancia del estricto cumplimiento de la normatividad. En los casos en que se les determinaron responsabilidades, que implicaron afectaciones a los recursos institucionales, se sugirió reconsiderar su contratación.

### *Personal académico comisionado en las direcciones generales de las escuelas nacionales Preparatoria y Colegio de Ciencias y Humanidades*

Respecto a los miembros del personal académico de las escuelas nacionales Preparatoria y Colegio de Ciencias y Humanidades, que concluyeron comisión en las direcciones generales de dichas entidades, se continuaron las acciones para verificar su reincorporación a sus planteles de adscripción, para reanudar sus labores docentes.

En lo referente al personal académico y administrativo que concluyó su permiso para colaborar en los gremios sindicales, se continuó el seguimiento, contando con el apoyo la Dirección de Relaciones Laborales y de las secretarías y unidades administrativas correspondientes, para verificar que reanudaran sus labores en sus entidades y dependencias de origen.

## ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

El proceso permanente de actualización y capacitación del personal de auditoría para fortalecer sus conocimientos y hacer uso de herramientas y técnicas actuales en el desarrollo de sus funciones de control y vigilancia, contó nuevamente con el apoyo de la Dirección General de Personal, a través del programa anual de capacitación. Además se contrató la asesoría de empresas e instituciones especializadas en temas vinculados con la auditoría.

Asimismo, se dio continuidad a la actualización de las herramientas que se utilizan para realizar las revisiones, contando con la participación de los integrantes de los equipos de trabajo, quienes ejecutan las revisiones en el campo.

Se reforzaron las acciones que realiza el staff de Auditoría para verificar que: en el desarrollo de las revisiones, la elaboración de papeles, del informe y en lo general, se cumplan satisfactoriamente los lineamientos establecidos en la oficina y que se observen las normas y procedimientos de auditoría.

Respecto al control sobre el avance del programa anual de auditorías, así como de los trabajos no programados, surgidos en el transcurso del año, se fortalecieron las acciones mediante un seguimiento que implicó la revisión de los avances en las reuniones periódicas del staff de Auditoría Interna.

## PARTICIPACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN PROYECTOS ESPECIALES

### *Auditoría de matrícula a la UNAM*

Se colaboró en la realización de la auditoría a la matrícula que lleva a cabo la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A.C. (AMOCVIES) a la UNAM para el ciclo escolar correspondiente a 2008-2009.

### *Análisis de la determinación del remanente de operación de la UNAM por el otorgamiento de licencias para el uso de marcas al Club Universidad*

Se apoyó a la Dirección General del Patrimonio Universitario realizando el análisis de la determinación del remanente de operación del Club, por el otorgamiento de licencias para el uso de marcas, correspondiente al periodo septiembre 2008-octubre 2009, para lo cual se analizaron los registros contables y estados de cuenta bancarios correspondientes. Asimismo se verificó el cumplimiento de los contratos y convenios respectivos.

### *Firma electrónica avanzada*

Se participó en el estudio de las implicaciones de la implementación de la firma electrónica avanzada en la UNAM en procesos administrativos y en la verificación del cumplimiento del Acuerdo del Rector por el que se implementa el uso de dicho instrumento.

### *Pago por cláusula 15*

Se colaboró en el análisis de las normas y procedimientos para el pago de los trabajos de mantenimiento que se asignan a los trabajadores de base, por concepto de cláusula 15.

### *Compras al extranjero*

Se participó en el diseño del procedimiento electrónico para compras al extranjero a través de la Dirección General de Proveeduría.

### *Procedimiento de delegación de firmas*

Auditoría intervino en el análisis de la normatividad relativa a este procedimiento y en la propuesta para reforzar las medidas de control interno del mismo.

## PARTICIPACIÓN EN LA AMDAID

Auditoría Interna continuó participando en dos cargos del Consejo Directivo de la Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño (AMDAID): la Vicepresidencia de Docencia y Desarrollo Académico, y la Tesorería.

## PARTICIPACIÓN EN LA AMOCVIES

Se continuó presidiendo el Consejo Asesor de la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en las Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES); asimismo, se atendieron los asuntos de la Tesorería y se dirigieron tres comisiones: Asuntos Fiscales, Auditoría al Desempeño y Grados y Distinciones.

En relación con las NIFIPAES (Normas de Información Financiera para las Instituciones Públicas Autónomas de Educación Superior), el Auditor Interno se reunió con el secretario técnico de la CONAC, a fin de obtener su opinión, y con el secretario ejecutivo de la ANUIES, para que a través de dicho funcionario se presentara el documento a los rectores de las universidades públicas afiliadas a este organismo.

Auditoría Interna participó en 2010 en tres asambleas generales ordinarias (en Puebla, Aguascalientes y Tabasco) y en todos los eventos de la Asociación.

