

  


## DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA

---

*Act. Oscar Barreiro Perera  
Director General  
(febrero de 1992)*

### CONTADURÍA GENERAL

La Contaduría General desempeñó las actividades y funciones para cumplir con los objetivos institucionales en cuanto a la captura de todas las operaciones financieras que se generan, resguardar su soporte documental y resumirla en información oportuna y confiable que permita a las instancias involucradas conocerla, sancionarla y tomar las decisiones que correspondan.

Para lograr lo anterior, específicamente se desarrollaron entre otras, las siguientes acciones:

#### *Cuenta Anual 2004*

En el curso del primer trimestre de 2005, se concluyó el registro de la documentación que amparaba operaciones de ingresos, gastos, compromisos, consolidaciones e inventarios generados en diciembre del año anterior; asimismo, se efectuaron las conciliaciones bancarias de los meses de noviembre y diciembre y se procedió al archivo de la documentación generada.

Se integraron los Estados Financieros, mismos que se proporcionaron al auditor externo conjuntamente con el resto de la documentación e información que éste requirió para concluir su revisión.

Como resultado de las acciones comentadas, el 18 de febrero, el auditor externo emitió su opinión sin salvedades sobre los Estados Financieros, dictaminando que estos presentan razonablemente la situación patrimonial; así como los ingresos, gastos e inversiones de la institución.

Con lo anterior se procedió a integrar la Cuenta Anual 2004, presentándola el 16 de marzo a la Comisión de Vigi-

lancia Administrativa del Consejo Universitario, quien recomendó al Pleno del Consejo Universitario su aprobación. El 31 de marzo, el citado Consejo autorizó esta Cuenta Anual.

### ***Recomendaciones del Auditor Externo***

Se implementó el *Programa de Seguimiento para la Atención de las Observaciones y Recomendaciones* que presentó el auditor externo para mejorar los procedimientos contables y de control interno; estas resultaron de la revisión que efectuó el auditor a los registros, controles, políticas y procedimientos administrativos involucrados en el trámite de operaciones que se integran y repercuten en la información financiera de la UNAM.

### ***Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras***

Durante el año, a través de las Unidades de Proceso Administrativo se recibió, tramitó y registró mediante el sistema contable–presupuestal, la gran mayoría de la documentación soporte de las erogaciones generadas por todas las dependencias. Las operaciones de ingresos y las denominadas operaciones de diario fueron registradas directamente en la Contaduría General.

### ***Conciliaciones***

Las cuentas bancarias, cuentas de ingresos extraordinarios de las dependencias, gastos a reserva de comprobar y la situación presupuestal de las dependencias, fueron conciliadas sistemáticamente a efecto de garantizar la confiabilidad y razonabilidad de la información correspondiente.

### ***Depuración de Cuentas***

Se dio seguimiento al *Programa de Depuración de Cuentas*, el cual fue alimentado y actualizado, incorporando las cuentas que en función al registro de operaciones por distintos conductos, resultan con saldos rojos e incongruentes. Esta actividad coadyuva a que la información financiera se mantenga razonablemente correcta.

### ***Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social***

Mensualmente se integró y remitió a la Dirección General de Finanzas, para su pago correspondiente, la documentación e información relativa a las retenciones de impuestos fiscales y aportaciones de seguridad social. El pago de impuesto incluyó el correspondiente a erogaciones fiscales a cargo de la UNAM.

### ***Información Presupuestal y Financiera***

Mensualmente se integraron y presentaron a la consideración de las autoridades del Patronato y de la Rectoría, los estados de situación presupuestal, de situación patrimonial y el de ingresos, gastos e inversiones, con sus correspondientes comentarios; la información les permitió conocer y tomar decisiones sobre la evolución y situación de los ingresos, erogaciones y disponibilidades de recursos financieros.

### ***Control de Proyectos PAPIIT***

Se dio seguimiento al proceso de comprobación y registro de los gastos presentados por las dependencias.

### *Archivo y Digitalización de Documentación*

Durante los dos primeros meses de 2005 se concluyó la digitalización de la documentación de 2004, e inmediatamente se procedió a la digitalización y archivo de la correspondiente a 2005.

### *Auditoría del Ejercicio 2005*

A partir de septiembre de 2004, se dio atención a las solicitudes de documentación e información, así como a las aclaraciones requeridas por el auditor externo, en relación a la revisión que inició sobre el ejercicio 2005.

### *Atención a Dependencias Internas y Externas*

Durante el año se atendieron todo tipo de solicitudes de información y consultas que requirieron las dependencias universitarias, así como algunas externas, en especial la presupuestal y financiera de 2004 requerida por la Secretaría de Educación Pública (SEP), para la integración de la Cuenta Pública; y la estadística que solicitó el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI).

## **SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL**

Durante el ejercicio 2005, la Subdirección de Organización y Control (SOC) enfocó sus esfuerzos a las siguientes actividades:

### *Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)*

Como parte de las labores de programación de este sistema, de manera conjunta con la Contaduría General, se realizó la verificación del funcionamiento de rutinas y procesos relacionados con el registro de las operaciones financieras dentro de los controles contables, examinando de manera especial la concordancia de los resultados tanto en las consultas como en los reportes.

Una vez concluidos los trabajos de programación, se dio inicio a una serie de presentaciones que tuvieron como objetivo dar a conocer a las autoridades de Patronato, la conformación del sistema, así como sus alcances y las ventajas que proporcionará a las dependencias universitarias en el registro y control de sus operaciones financieras, mediante el ejercicio de su presupuesto.

El nivel logrado en su desarrollo, dejó preparado el terreno para que en el mes de enero del 2006 se inicien las pruebas piloto correspondientes en cinco dependencias universitarias, con la intención de que, con base en su experiencia y conocimiento operativo, aporten información relevante que permita la puesta a punto de las rutinas y módulos que lo conforman.

### *Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)*

Se continuaron las tareas de mejoramiento de la programación para el registro de bienes de activo fijo adquiridos por las dependencias universitarias a través de requisiciones, a fin de agilizar el pago a proveedores. Este proceso se realizó de manera conjunta con la Dirección General de Proveduría, la Dirección General del Patrimonio Universitario y Auditoría Interna; obteniendo como resultado un procedimiento formal que sustenta las actividades a realizar por cada una de estas dependencias.

Por otro lado, se desarrolló el proyecto de marcación de bienes de activo fijo mediante el uso de etiquetas que contienen el número de inventario con código de barras, el cual permitirá tanto a la

Dirección del Patrimonio Universitario como a las dependencias universitarias, agilizar el proceso de levantamiento de inventarios de los bienes de activo fijo que tienen bajo su resguardo, así como la conciliación de información local con respecto a las bases de datos centrales. Dentro de este desarrollo, destacaron las siguientes actividades: el diseño y programación de los controles y del software que permite el uso de lectoras de código de barras; el diseño del modelo de etiquetas y su impresión; así como la selección (mediante un estudio de mercado) de las impresoras, lectoras de código de barras y del material a utilizar en el proyecto.

Al respecto, ya fueron realizadas las pruebas de funcionamiento del software y de la adecuación del equipo, para que a inicios del año 2006, se de inicio al proceso de remarcación de los bienes de la UNAM, con las etiquetas que contienen el código de barras.

### *Sistema Integral de la Administración Universitaria (SIAU)*

Se realizaron modificaciones a la programación que permiten integrar en sus archivos los datos correspondientes al consumo de gasolina por dependencia. Fundamentalmente, dichas modificaciones consistieron en migrar la programación realizada en el lenguaje Pascal, al lenguaje Visual Basic.

### *Sistema del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT)*

Con el fin de reforzar la seguridad en este sistema, se instaló en el servidor de base de datos un “certificado”, que tiene el propósito de encriptar la información que ahí se maneja. Derivado de esta medida, se realizaron las adecuaciones pertinentes en cada uno de los módulos que integran el sistema, a fin de asimilar los nuevos controles.

Con la apertura de la etapa 16, se puso en marcha el control y validación de los códigos de proyectos vigentes. Dentro de este proceso se asignó programa, subprograma y partida institucional a cada proyecto, con el objeto de homologar el control presupuestal con el presupuesto institucional, y de esta manera, simplificar su integración en la información presupuestal solicitada. Estas mismas modificaciones se realizaron en la programación del SIAU, a fin de que la información de los proyectos PAPIIT (con su formato renovado) pudiera ser consultada por los investigadores.

Asimismo, como parte destacada de las labores de mantenimiento de este sistema, se pueden mencionar la adición del control de los gastos a reserva de comprobar, así como la impresión de los cheques correspondientes.

### *Redes y Comunicaciones*

A lo largo del periodo de referencia, se realizaron diversas actividades que permitieron reorganizar y mejorar la comunicación de la red de Patronato. Entre ellas, las más destacadas son las que se describen a continuación:

- Se diseñó e implementó un área específica para el resguardo de los servidores y equipo de comunicaciones del Patronato, la cual cuenta con medidas de seguridad de acceso, un sistema contra inundaciones y un mecanismo de respaldo de energía eléctrica, mediante una planta portátil generadora. En dicha área, se reubicó el Rack de Comunicaciones Principal de Zona Cultural, el cual, por razones de espacio, se encontraba instalado en la Subdirección de Control Presupuestal. La reubicación de este Rack requirió el tendido de aproximadamente 3 kilómetros

de cable de red, la instalación de aproximadamente 50 metros de infraestructura para el tendido del cableado, así como la conexión de los equipos de comunicaciones mediante 257 cables (entre nuevos y extensiones) correspondientes a los edificios A y B de la Zona Cultural. Derivado de este trabajo, se observó una disminución significativa en los índices de fallas de la red, así como una gran mejora en el desempeño general de la misma.

- Por lo que respecta a la red ubicada en el edificio de Rectoría que brinda servicio a las áreas de Contraloría y Tesorería, se instaló un firewall para proteger la conexión contra posibles ataques externos, así como para mejorar la comunicación interna. Además, se instaló la primer red inalámbrica del Patronato Universitario, motivo por el cual se implementaron las medidas de seguridad necesarias a fin de proporcionar confidencialidad e integridad a los datos que viajan a través de ella y evitar el acceso a equipos y usuarios no autorizados.
- Por su parte, en la red que da servicio a la Dirección General de Finanzas y a la Unidad de Proceso Administrativo de Rectoría, se sustituyeron los hubs de 10 mbps por switches de 100 mbps y se reorganizó el rack de comunicaciones correspondiente, identificando cada uno de los servicios de red. Estas acciones permitieron mejorar significativamente el desempeño general de las comunicaciones internas en ambas áreas.
- Con respecto a los 15 firewalls del Patronato Universitario, se realizó la instalación de las actualizaciones del sistema operativo que fueron liberadas por el fabricante, lo que permitió disponer de las nuevas características, o bien, corregir problemas de la versión anterior. Así mismo, se adecuó su configuración, a fin de satisfacer las nuevas necesidades de comunicación en las diferentes áreas de Patronato.
- En lo que toca a los servidores de dominio de las áreas del Patronato Universitario, se realizó la actualización del sistema operativo a la versión Windows Server 2003. Asimismo, se actualizó el software del correo electrónico del patronato a la versión 2003.
- Finalmente, el software antivirus instalado en todos los equipos de Patronato, (en sus diferentes variantes: estación de trabajo, servidor y correo electrónico), fue actualizado a la versión 7.0, lo que permitió contar con una protección más eficiente contra diferentes variedades de código maligno.

## COORDINACIÓN DE UNIDADES DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Las actividades de esta coordinación, se concentraron en las funciones cotidianas del trámite de documentos para el pago de proveedores de servicios y bienes de la Institución; consolidando así los avances en el proceso de descentralización de la administración universitaria.

Las solicitudes de pago tramitadas durante el año fueron 332,290, las cuales se distribuyeron en las áreas de la Coordinación de la siguiente manera: en la Unidad de proceso Administrativo de la Rectoría 163,190; en la unidad ubicada en el área de Institutos conocida como ciencias 102,371 y en los ocho Módulos Descentralizados en los *Campus* de la Institución 66,729. Lo anterior, representa un incremento del 3.7% en el volumen de trámites por parte de las dependencias universitarias ante las unidades de proceso administrativo y módulos descentralizados.

En el mes de junio, la descentralización reflejó un avance más al incluir en el *Campus* Morelia a la Unidad Académica de Geografía en los procesos operativos derivados de pago a proveedores, reembolsos de fondo, gastos a reserva de comprobar, ingresos extraordinarios y la nómina.

Durante el ejercicio se continuó con las tareas adicionales encaminadas a la revisión y a la automatización de la recopilación documental de la normatividad institucional aplicada en la revisión documental de los trámites, obteniéndose la versión inicial de la aplicación de cómputo respectiva.

### **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

En la Subdirección de Control Presupuestal se realizaron las siguientes actividades:

- Cumpliendo con la normatividad establecida de presentar oportunamente el ejercicio del presupuesto y la aplicación de los recursos universitarios, se procesaron y actualizaron los programas para la elaboración de indicadores de gestión del presupuesto, garantizando así la veracidad y oportunidad en la emisión y presentación de la información.
- Se integró el presupuesto de egresos por función y programa institucional, para ser incorporado en la Cuenta Anual del año 2005.
- Se integraron los reportes del presupuesto de la Institución de todas las áreas, necesarios para el análisis y la toma de decisiones en la ejecución de los gastos de cada una de las dependencias académicas, de investigación, culturales y de apoyo, analizando los niveles de consecución entre el ejercicio, la misión institucional y los objetivos específicos.
- Se integraron los documentos para el análisis del ejercicio presupuestal de la Institución en los tres niveles en los que se controla: función y programa; grupo de gasto y partida; y ramos y dependencias, a fin de determinar su tendencia con relación a la programación del gasto, en los cuales se muestra el comportamiento de las cifras.
- Se efectuó el seguimiento y control de todas las solicitudes de transferencias presupuestales de las dependencias, verificando el cumplimiento de las autorizaciones requeridas por cada instancia.
- Mensualmente se integraron carpetas que contienen los ingresos y los estados de situación presupuestal en los tres niveles de control, así como los estados financieros, para proporcionar elementos de juicio sobre el ejercicio del presupuesto.

### **UNIDAD DE ENLACE PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo para Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM, la Unidad de Enlace realizó las actividades requeridas para garantizar el acceso a la información correspondiente a esta Institución.

#### ***Página de Transparencia***

En el año, se mantuvo la disponibilidad de la página de transparencia en la dirección electrónica [www.transparencia.unam.mx](http://www.transparencia.unam.mx), mediante la cual se tiene acceso a información universitaria y se pueden realizar solicitudes de información.

Con el apoyo de las dependencias involucradas, los rubros contenidos en ésta página fueron actualizados con la periodicidad necesaria y en el mes de septiembre, se incorporó el Informe Anual del periodo 13 de junio de 2004 al 12 de junio de 2005.

Se efectuaron 34,940 accesos, con lo cual se atendieron dudas y requerimientos de información institucional. El 79% de los mismos, más de 27,000 fueron accesos externos, es decir se realizaron con equipos que no están incorporados a la red UNAM.

Por su parte de las 17 opciones que ofrece la Página, más del 57% de las consultas se concentran en cuatro conceptos: Directorio de Funcionarios; Remuneraciones Mensuales por Puesto; Estructura Orgánica y Resultados de Auditorías.

### *Solicitudes de Información*

Conforme al procedimiento aprobado por el Comité de Información se recibieron las solicitudes de información ingresadas a través del formato establecido en la página de transparencia, así como las enviadas mediante correo electrónico, teniendo el siguiente comportamiento:

	Total	Origen		Procedencia	
		Formato	Correo	Interna	Externa
Solicitudes	601	504	97	70	531
Peticiones	675	561	114	81	594

Se estableció la diferencia entre solicitudes y peticiones, ya que en algunos casos se efectúan en una solicitud más de una pregunta de diferente género, lo que implica una atención particular para cada una de ellas.

Como se puede observar, se emplea en un 83%, el formato establecido para solicitar información y en el 88% los requerimientos de información se realizan de manera externa a la RedUNAM.

Conforme a la clasificación establecida y al tipo de atención que se les otorgó a estas peticiones de información, se tuvo hasta el 31 de diciembre el siguiente desglose:

Tipo de Atención	Total	En Proceso	Atendidas	% de Atención
Anulación	40		40	100.0
Orientación	37		37	100.0
Página de Transparencia	38	1	37	97.4
Información en Unidad Enlace	231	4	227	98.3
Información en Dependencias	329	19	310	94.2
<b>Total</b>	<b>675</b>	<b>24</b>	<b>651</b>	<b>96.4</b>

En este cuadro se destaca la importante participación de las dependencias universitarias para la atención de los requerimientos de información, interviniendo en 329 peticiones 60 instancias, el 48.7 % de los requerimientos.

Conforme a estos criterios de clasificación, las peticiones de información fueron atendidas con un tiempo promedio de días hábiles como se detalla en el siguiente cuadro:

Tipo de Atención	Días hábiles
Orientación	1.7
Página de Transparencia	4.2
Información en Unidad Enlace	2.7
Información en Dependencias	11.6
<b>GLOBAL</b> (conforme al total de peticiones)	7.3

Las dependencias que intervinieron para la atención a las peticiones de información agrupadas por ramos, es la siguiente:

Ramo	Dependencias		Peticiones	
	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
200. Órganos de Investigación Humanística.	3	5.0	3	0.9
300. Órganos de Investigación Científica.	6	10.0	12	3.6
400. Facultades, Escuelas y Unidades Multidisciplinarias.	16	26.7	80	24.3
500. Programas Complementarios a la Docencia e Investigación.	12	20.0	92	28.0
600. Órganos de Extensión Universitaria.	8	13.3	25	7.6
700. Servicios de Planeación, Administrativos y Jurídicos.	15	25.0	117	35.6
<b>TOTAL</b>	60	100.0	329	100.0

Como se puede observar el ramo integrado por las Facultades, Escuelas y Unidades Multidisciplinarias fueron las dependencias que se requirieron mayormente, teniendo por otra parte más número de peticiones las instancias de Servicios de Planeación, Administrativos y Jurídicos.

A continuación se enlistan las áreas de mayor incidencia en la atención a información institucional.

Área de Atención	Peticiones	%
Unidad de Enlace.	346	51.3
Dirección General de Administración Escolar.	50	7.4
Dirección General de Personal.	25	3.7
Dirección General de Control e Informática.	21	3.1
Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.	17	2.5
Dirección General del Patrimonio Universitario.	13	1.9
<b>Subtotal</b>	472	69.9
Otras Entidades y Dependencias (55).	203	30.1
<b>Total</b>	675	100.0

Asimismo, se destaca que 176 peticiones, que representa el 26.1%, fue atendido encauzando al solicitante a las páginas electrónicas existentes en las diferentes dependencias de la UNAM.

Una vez concluido el proceso de atención a las solicitudes, se integró para cada una de ellas, la información solicitada, la respuesta que se le dio, y en su caso la información entregada. Esta información esta disponible para su consulta en la Unidad de Enlace.

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Tiene como objetivo principal el de continuar con el crecimiento gradual y sostenido de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la actualización y fortalecimiento del personal que labora en el Patronato Universitario, apegándose al logro de metas institucionales e individuales, y permitiendo a las personas una mayor eficiencia en el servicio que prestan a la comunidad universitaria.

Para cumplir con este compromiso el Programa incluye tres ejes temáticos, que engloban la tipología de los cursos, para cumplir con cada uno de los objetivos: Informática General y para Especialistas, Capacitación Especializada y Atención a Usuarios.

En cuanto a Informática General se apoyó a las áreas de: La Coordinación Administrativa, Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial, Dirección General de Control e Informática, y a la Dirección General del Patrimonio Universitario; a fin de optimizar sus actividades con el uso y manejo eficiente del equipo de cómputo. En este periodo se impartieron 25 cursos que significan 628 horas y atención a 98 participantes.

En lo referente a Informática para Especialistas se participó en 14 cursos, con un total de 814 horas y la asistencia de 37 participantes/curso, los temas fueron: SQL server 2000 data base, Programación en cobol, Imagen y composición digital, Cristal report y Programación Web con bases de datos. Asimismo, en este eje temático se impartieron diplomados sobre: Soporte técnico y Enterprise programming with V.B.net.

Es importante señalar que para el presente año se apoyó a la Subdirección de Organización y Control con el curso intensivo “Administración de Windows Server 2003”, con un total de 108 horas con el objetivo de capacitar a los participantes para actualizar los servidores las áreas restantes del Patronato Universitario.

Por lo que respecta a Capacitación Especializada, el cual atiende al fortalecimiento de la formación profesional del personal administrativo o técnico, se organizaron 52 cursos que implican 1,854 horas, mediante las que se atendieron a 286 participantes/curso. Dicho reporte es reflejo de la demanda expresada por cada una de las áreas que integran el Patronato Universitario. Se impartieron gran variedad de temas en materias tales como: Reformas Fiscales, ISO 9000 mitos y realidades, Administración de Proyectos, Taller de coaching, Técnicas y Habilidades para asistentes ejecutivas, Planeación estratégica, Auditoría en tecnología de información y Desarrollo de habilidades directivas.

En atención a los lineamientos establecidos por la institución en términos de austeridad y racionalización del gasto, este eje el cual atiende al fortalecimiento de la formación profesional, enfocó sus acciones hacia la optimización de recursos considerando prioritario aprovechar el apoyo de otras

dependencias que brindaran servicios gratuitos y de gran calidad temática, encontrando el soporte de la Dirección General de Personal, de quien se obtuvo un significativo ahorro y la capacitación en temas sobre: Redacción de documentos, Programación neurolingüística para el mejoramiento profesional, Técnicas para hablar en público, Lectura rápida y Taller de ortografía y redacción.

Cabe destacar que en este eje se organizó un curso sobre Reformas Fiscales. Dicho curso se diseñó debido a la necesidad de homogeneizar conceptos en cuanto a modificaciones dictaminadas y cambios significativos al texto de la ley, así como el manejo de criterios aplicados a las normas establecidas por esta Casa de Estudios.

En eje de Atención de Usuarios se organizaron nueve cursos con un total de 88 horas y la atención a 40 participantes/curso. Este eje es de suma importancia, ya que los contenidos temáticos se basan en el mejoramiento personal y profesional de los participantes.

Entre los cursos impartidos durante el 2005 destacan: Relaciones interpersonales, Ética en los negocios, Administración estratégica, Taller de manejo de estrés, Inteligencia emocional en las organizaciones, comunicación asertiva.

\* \* \*