



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



# II TALLER

para las áreas administrativas  
de la Red Universitaria

# Contraloría General

Observaciones recurrentes  
en las auditorías realizadas a las dependencias de la  
Red Universitaria

# Revisión Financiera y de Ingresos Autogenerados:

- Las Unidades Responsables del Gasto **no se apegan al plazo establecido para la comprobación de los recursos en el Sistema Contable** y en la entrega de los documentos originales a la Dirección de Finanzas.
- **No se realizan las comprobaciones de viáticos en el tiempo establecido.**
- **No se reintegran oportunamente al cierre del ejercicio, los recursos no devengados, a la Dirección de Finanzas.**
- Existen **cuentas Bancarias** que **no tienen movimientos** durante el año, de proyectos ya terminados y no se realizan los trámites de **cancelación de la cuenta.**

# Revisión Financiera y de Ingresos Autogenerados:

- Persiste en algunos casos, la práctica de que en los **cheques por montos mayores a \$2,000.00 pesos** y sus respectivas pólizas de egreso, **no se anota la leyenda “Para abono en cuenta del beneficiario”** o se elaboran a nombre diferente al del proveedor que aparece en la factura.
- **No se da el seguimiento correspondiente en tiempo y forma a los cheques en circulación**, detectando casos con un atraso considerable en la entrega o cobro del cheque. No se realizan las conciliaciones bancarias en tiempo y forma.
- La Coordinación de Finanzas del Centro, **no lleva un control interno adecuado de todas las áreas que generan ingresos autogenerados**, ya que en algunos casos no se expide el comprobante correspondiente o no realizan la concentración o depósito de los recursos completo y en tiempo y forma.

# Revisión Financiera y de Ingresos Autogenerados:

- **No se cumple con la normatividad universitaria en cuanto a entregar comprobantes fiscales o comprobantes simples sellados por la Contraloría que amparen la totalidad de los ingresos autogenerados, no se elaboran informes financieros sobre los mismos. Se aceptan gastos sin que estén justificados (en periodo vacacional).**

## Revisión al parque vehicular:

- **No se cumple con la normatividad universitaria en cuanto a entregar comprobantes fiscales o comprobantes simples sellados por la Contraloría que amparen la totalidad de los ingresos autogenerados, no se elaboran informes financieros sobre los mismos. Se aceptan gastos sin que estén justificados (en periodo vacacional).**
- **En algunos casos no hay evidencia de que los vehículos oficiales sean de uso exclusivo para la realización de actividades propias de la Universidad o circulan en horarios y días no laborales sin la justificación correspondiente.**

## Revisión al parque vehicular:

- Se presentan **casos de consumos de gasolina por montos o vehículos particulares que no se justifican.**
- En los **expedientes vehiculares**, en ocasiones no se encuentran algunos documentos, como: **fotocopia de factura, resguardo o alta patrimonial, fotografía, formato de control de vehículo, consecutivo de orden de salida, bitácora de servicio y mantenimiento o bien presentan inconsistencia en el llenado de las bitácoras**, en las ordenes de salida, de servicio y formato de control vehicular.

## Revisión al parque vehicular:

- Algunos vehículos **no cuentan con la calcomanía del holograma vigente del refrendo vehicular ni el de la verificación** y se permite que los conduzca personal que no tiene la licencia de conducir vigente.
- Existen **infracciones a cargo de los vehículos oficiales asignados a la dependencia que no se pagan en tiempo**



# Revisión al Rubro Adquisiciones y Servicios Almacenes y Compras:

- **No se registra el total de entradas y salidas de bienes y materiales en el sistema de control de inventarios.**
- **No se realizan inventarios físicos periódicos de las existencias, conforme lo establece la normatividad.**
- **En ocasiones se entregan cheques de pago a los proveedores, antes de la recepción de los bienes o servicios.**
- **No se realizan los contratos u órdenes de compra en tiempo y forma.**
- **No se encuentran debidamente firmadas las actas del comité de compras.**

# Revisión al Rubro Adquisiciones y Servicios Almacenes y Compras:

- No se elaboran **cuadros comparativos** o faltan firmas en los mismos.
- Los **dictámenes técnicos (compras)** y las actas de presentación y apertura de propuestas no están debidamente firmados.
- **Expedientes de compras** que corresponden a compras realizadas a proveedores únicos sin el respaldo correspondiente.
- Por no contar con al menos **tres cotizaciones** se propicia que en algunos casos se realicen **compras a sobreprecio**.

# Revisión al Rubro de Personal y Nóminas:

- En algunos casos **no se cumple con la carga horaria** de conformidad con los nombramientos.
- Algunas áreas **no cuentan con controles de asistencia eficientes y al personal que incurre en retardo después de la tolerancia establecida no se le notifica que tiene que retirarse y descontarle el día o reponer el tiempo.**
- En ocasiones los departamentos **no envían oportunamente el reporte quincenal de las incidencias**, para la aplicación de descuentos por inasistencias del personal académico.
- En algunos casos **no se elaboran y notifican los horarios individuales al personal académico, ni de las actividades extracurriculares y de apoyo a la docencia, ni presentan evidencia de que se cumplió con dichas actividades.**

## Revisión al Rubro de Personal y Nóminas:

- Respecto a los **expedientes de personal**, en algunos casos **no se encuentran completos, con los documentos y requisitos mínimos previstos** en la norma.
- Existen **nóminas correspondientes a meses anteriores en las que no ha firmado el trabajador y no se les cancela el pago electrónico**. Así mismo que en algunos casos **no se tienen correctamente archivadas las nóminas** en un lugar adecuado y seguro; especialmente las de ejercicios anteriores.
- Hay casos en que se **firma la nómina mediante carta poder y la carta no cumplen con los requisitos establecidos en la circular correspondiente**.

## Revisión al Rubro de Personal y Nóminas:

- Se observa que en el reporte emitido por el sistema de control de asistencia del **Centro Universitario aparecen trabajadores con incapacidad, sin embargo no se localiza copia del documento de respaldo expedido por el IMSS.**
- En algunos casos **existe traslape de cargas horarias del personal técnico-académico, por exceso de carga académica, propiciando incumplimiento de actividades administrativa-académicas del personal.**
- **Profesores de Tiempo Completo y Técnicos Académicos, que cuentan con asignaturas adicionales a su nombramiento, las cuales son impartidas en el horario correspondiente a su TC.**

## Revisión al Rubro de Activos Fijos:

- **No se actualizan oportunamente en el sistema SICI, la totalidad de registros de los bienes muebles adquiridos o recibidos en donación, ni se elaboran los resguardos y recaban las firmas de los resguardantes.**
- **En los cambios de titular no se realiza la verificación de la existencia física de los bienes** contra el contenido en el expediente de Entrega-Recepción de acuerdo con lo señalado en la normatividad.
- **En muchos casos todos los bienes se tienen bajo resguardo del titular del Centro, Escuela o dependencia o están pendientes de firmar por el Titular de la Dependencia.**
- **Se entregan las etiquetas de los ID a las dependencias del Centro sin verificar que sean pegadas a los bienes adquiridos, por lo que existen bienes y equipos sin la etiqueta del ID.**

## Revisión al Rubro de Activos Fijos:

- **No existe un adecuado control en la verificación de los activos** que se encuentran en las diferentes dependencias del Centro Universitario ya que en algunas ocasiones se ignora la ubicación física de los bienes.
- **Existen bienes muebles los cuales reúnen las condiciones para su desincorporación por inservibles o chatarra, y no se solicita el trámite,** por parte de las autoridades del Centro Universitario o Sistema.
- **No se realiza la verificación física de los bienes inventariados por lo menos una vez al año;** No se tienen actualizados los resguardos y los robos o extravíos de equipos o bienes no son reportados a la oficina del Abogado General, en tiempo y forma.

## Revisión al Rubro de Control Escolar (Admisión):

- **En algunos casos se capturan erróneamente los promedios de los aspirantes.**
- **En ocasiones falta el Certificado Original y no se pueden cotejar sus promedios.**
- **No se registra en el SIAU el promedio real del certificado del alumno aspirante.**
- **No se tiene la revalidación correspondiente de los certificados de los alumnos aspirantes del extranjero.**



# Revisión al Rubro de Control Escolar (Admisión):

- **Aceptan para concurso a nivel Licenciatura constancia de estudios en lugar del certificado de bachillerato.**
- **En el caso de posgrados se vencen los plazos establecidos para la entrega de documentación, (evaluación de inglés y títulos de licenciatura).**
- **No coinciden las bases de datos proporcionadas por la Coordinación de Control Escolar contra la proporcionada por el Centro Universitario.**

## Revisión al Rubro de Obras:

- **En ocasiones se entregan anticipos a los contratistas y los trabajos no se realizan en tiempo, incumpliendo con lo establecido en los contratos y en detrimento del patrimonio universitario.**
- **Deficiencias de control, supervisión y autorización de estimaciones, por parte de los Coordinadores de Servicios Generales lo que trae como efecto el Incumplimiento a la Normatividad Universitaria y pagos realizados en exceso que pueden motivar u ocasionar un daño al patrimonio universitario.**
- **No se realizan o mantienen actualizadas en tiempo y forma las bitácoras de obra.**

## Revisión de PROESDE:

- **Se aceptan expedientes de académicos con fecha posterior a la fecha establecida para la recepción de los mismos.**
- **Se toman acuerdos que nos son debidamente registrados en el acta o bitácora que lleva la comisión dictaminadora.**
- **Se otorgan puntajes sin cumplir con los documentos probatorios.**

# Recomendaciones Generales para el Ejercicio de los Recursos

# Recomendaciones Generales para el Ejercicio de los Recursos

- Deberán verificar cuando les sea generada o entregada la representación **impresa del CFDI, que no contenga errores en datos fiscales: RFC, Nombre, Domicilio, etc.**
- **Verificar que en los CFDI (representación impresa y XML) se registre la clave o descripción de la forma de pago correctamente conforme a lo establecido en las disposiciones fiscales (01, 02, 03 etc.. O efectivo, cheque, etc.).**

# Recomendaciones Generales para el Ejercicio de los Recursos

- **Verificar que les sea enviado oportunamente el correo electrónico del CFDI con el archivo XML.**
- **Solicitar el CFDI en tiempo** (en el mes que se genere) para poder comprobar el gasto realizado en tiempo y forma, con documentación que cumpla los requisitos fiscales.
- **Evitar realizar compras en línea en páginas de otros países que no emiten documentos fiscales.**

# Recomendaciones Generales para el Ejercicio de los Recursos

- Así mismo, consideramos que los titulares de las dependencias deberán girar instrucciones para que se **entregue una ficha informativa a todo el personal al que se le otorguen recursos, en la cual se le informe sobre los datos fiscales que deben contener los CFDI (RFC, Nombre, Domicilio, etc.), así como la instrucción de solicitar la representación impresa del CFDI y proporcionar al proveedor del bien o servicio el correo electrónico para el envío del archivo XML, el cual deberán revisar que les sea enviado en un plazo no mayor de 2 días hábiles.** Haciendo hincapié en que, **si no se cumple con dichos requisitos, no se aceptará la comprobación y deberá reembolsarse el recurso.**

# Recomendaciones Generales para el Ejercicio de los Recursos

- **Solicitar y gastar los recursos en el ejercicio correspondiente a efecto de evitar reintegros por subejercicios.**
- **Aplicar las disposiciones normativas internas y externas en el ejercicio de los recursos, de conformidad a su origen. (Federal, estatal o Ingresos Autogenerados).**
- **Cumplir adecuadamente con todos los compromisos adquiridos en los convenios o contratos.**



# Recomendaciones Generales para el Ejercicio de los Recursos

- Para los casos que tengan **pendientes de comprobar, de pagos con recursos 2016 y comprobantes 2017 o viceversa. Se emitió Circular 1/2017 de la Comisión de Hacienda.**
- **Sellar todos los comprobantes del gasto con el sello de “operado” de conformidad a lo señalado en la circular vigente emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.**



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

