

**CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1**

Universidad Tecnológica de Parral  
C.P.C. y M.I. Ambrosio I. Araiza Sotelo "Despacho Araiza Santillán"

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Monto Observado Total | Sin cuantificar |
| Monto Aclarado        | N/A             |
| Importe Pendiente     | N/A             |

|                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| No. Observación                | Año /Semestre   |
| 08                             | 2020/1          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA | Contabilidad    |
| NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE   | Control interno |

**I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA**

| OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ACCIONES PARA SOLVENTAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Se realiza el registro de las depreciaciones de acuerdo a los lineamientos de la LISR, pero no aplican los de la CONAC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>ACCIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>Aplicar y realizar el registro de la depreciación en base a los lineamientos establecidos por la CONAC. Enviar sustento del registro de las depreciaciones en base los lineamientos de la CONAC. En caso de que no presente la documentación e información para solventar la observación en el plazo de 15 días hábiles, o bien, cuando habiéndola presentado, esta no atienda, o en su caso, no desvirtúe totalmente las conductas irregulares detectadas, se iniciará o promoverá el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable."</p> |
| <p><b>NORMATIVA INCUMPLIDA</b></p> <p>Postulados básicos de la Contabilidad Gubernamental 6) Importancia Relativa.- La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente CONAC Egresos Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.- IV.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refleje la aplicación de los postulados, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;</li> </ul> <p>Parámetros de Estimación de Vida Útil (CONAC).- Con la finalidad de apoyar en la transición para la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se emite a manera de recomendación la "Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación", considerando un uso normal y adecuado a las características del bien. Cuando el ente público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, de conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010 y con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el DOF el 13 de diciembre de 2011, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que el ente público tenga con activos similares o de la aplicación, de manera excepcional de esta Guía.</p> | <p><b>ACCIÓN PREVENTIVA</b></p> <p>Verificar que se lleve a cabo los registros contables tomando en cuenta los lineamientos establecidos para tal efecto</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD</b></p> <p>Contabilidad, se omitió el registro de las depreciaciones en base a la CONAC durante el primer semestre 2020</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**II.- HISTORIAL DE SEGUIMIENTO PARA LA SOLVENTACIÓN**

| ACCIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA                                                                                                                                                                                                                                                     | PRIMERA FECHA COMPROMISO:                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia:</p> <p>1.- Anexa minuta de reunión con personal Directivo de la Universidad Tecnológica de Parral la cual fue celebrada el 07 de Diciembre del 2020 cuyos puntos a tratar fueron la observación de manuales actualizados y la observación de inventario de activos fijos.</p> | 30/10/2020                                                                                                                          |
| <p><b>Análisis de la información:</b> En la minuta enviada no se trata el tema del registro de las depreciaciones conforme a la CONAC</p> <p><b>Correctiva</b></p> <p>1.- Anexar sustento del registro de las depreciaciones en base los lineamientos de la CONAC.</p>                                                                                                                      | <p><b>ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:</b> Vencida, sin atención</p>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:</b> No solventada</p> <p><b>ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:</b> No solventada</p> |

| ACCIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA                                                                                              | SEGUNDA FECHA COMPROMISO:                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia:</p> <p>No se anexa documentación para solventar la acción preventiva</p>                                               | 12/03/2021                                                                                                                          |
| <p><b>Análisis de la información:</b> No se anexa documentación para solventar la acción preventiva</p> <p><b>Preventiva</b></p> <p>1.- Anexar sustento del registro de las depreciaciones en base los lineamientos de la CONAC.</p> | <p><b>ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:</b> En proceso de vencimiento</p>                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:</b> No solventada</p> <p><b>ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:</b> No solventada</p> |

| Entidad                                | Unidad Administrativa Auditada            |                                                                                                     | Responsable de la Auditoría                     |                                                            |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Titular                                | Titular de la Unidad Administrativa       | Servidor público designado por el titular de la unidad administrativa, o en su caso dejar en blanco | Nombre del Auditor que determinó la observación | Nombre del Auditor que revisó y suscribe                   |
| Lic. Nora Elena Bueno Garde<br>Rectora | Victor Manuel Mares Duarte<br>Subdirector | (NOMBRE Y PUESTO)                                                                                   | Dra. María Alda Araiza Santillán<br>Auditor     | Dra. María Alda Araiza Santillán<br>Suplenete de Auditoría |