

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
03	2020/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Recursos Humanos
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
<p align="center">DESCRIPCIÓN</p> <p>No se cuentan con manuales actualizados de operación y de procedimientos emitidos y autorizados por el Comité técnico, por lo que muchos de los procesos de trabajo no están regulados por un manual que rija su actuación de cada uno de los procesos contables. la ultima actualización la realizaron en 2015</p>	<p align="center">ACCIÓN CORRECTIVA</p> <p>Actualizar los manuales de operación y procedimientos de la Universidad Tecnológica de Parral. Enviar los manuales actualizados. "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 atiende, o en su caso, no desvirtúe totalmente las conductas irregulares detectadas, se iniciara o promoverá el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable."</p>
<p align="center">NORMATIVA INCUMPLIDA</p> <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en su art. 17 dice al texto : " El titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados."</p>	<p align="center">ACCIÓN PREVENTIVA</p> <p>Conocer y capacitarse en relación al Control Interno que debe de llevarse a cabo, para que se realicen las funciones en cada una de las áreas que trabaja la Universidad Tecnológica de Parral y así actualizar los manuales de operación y procedimientos.</p>
<p>RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD</p> <p>Recursos humanos, no se a llevado a cabo actualización durante el primer semestre de 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:	30/10/2020
<p>Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia:</p> <p>1.- Se anexa minuta de reunión con personal directivo de la Universidad Tecnológica de Parral que fue celebrada el día 7/dic/2020 el cual se menciona en el punto 2.- Puntos a tratar tema 1.: Observación de manuales actualizados, en donde se menciona que no se cuenta con manuales actualizados de operación y de procedimientos emitidos y autorizados por el Comité Técnico, por lo cual se acuerda realizar una revisión completa y actualización al manual contable de la UTP, mencionando el Lic. Mares que este proceso se llevará aproximadamente un mes para dar cumplimiento y se acuerda designar a una persona por área para la actualización de los procedimientos documentados en el sistema de Gestión de Calidad, Manual organizacional y Manual de comunicación</p> <p>Análisis de la información: No anexan los manuales actualizados</p> <p align="center">Correctiva</p> <p>1.- Enviar manuales actualizados de operación y de procedimientos</p>	<p>ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:</p> <p>Vencida, sin atención</p>	
	<p>ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:</p> <p>No solventada</p>	
	<p>ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:</p> <p>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:	12/03/2021
<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> <p>Análisis de la información: No se anexa documentación para solventar la acción preventiva</p> <p align="center">Preventiva</p> <p>1.- Enviar documentación que acredite que ya se cuenta con manuales actualizados de operación y de procedimientos</p>	<p>ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:</p> <p>En proceso de vencimiento</p>	
	<p>ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:</p> <p>No solventada</p>	
	<p>ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:</p> <p>No solventada</p>	

Entidad	Unidad Administrativa Auditada		Responsable de la Auditoría	
Título	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 autorizó
Lic. Nora Elena Bueno Gárza Rectora	Victor Manuel Mares Duarte Subdirector	(NOMBRE Y PUESTO)	Dra. Marisa Alda Araiza Santillán Auditor	Dra. Marisa Alda Araiza Santillán Supervisor de Auditoría