

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica Paso del Norte
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
01	2020/01
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Adquisiciones
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control Interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
No se cuenta con el formato 32-D de la mayoría de sus proveedores, ni con su R.F.C. con obligaciones fiscales, por lo que se les pidió la solicitaran a todos sus proveedores y no fue entregada a la fecha de entrega de la documentación solicitada.	Solicitar a todos los proveedores de la Universidad cedula de identificación fiscal y opinión de cumplimiento (32d) actualizadas. Enviarnos la 32d y la cedula de identificación fiscal de los proveedores. "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 iniciara o promoverá el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable."
NORMATIVA INCUMPLIDA	ACCIÓN PREVENTIVA
Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado Art. Centésimo Nonagésimo Segundo.- Es responsabilidad de los Entes Públicos integrar los expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, las y los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se le dará cumplimiento. Regla 2.1.39 RMF 2017 Los contribuyentes que para realizar algún trámite fiscal u obtener alguna autorización en materia de impuestos internos, comercio exterior o para el otorgamiento de subsidios y estímulos requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, deberán realizar el siguiente procedimiento: Frac. IV. Asimismo, podrá consultarse por un tercero que el propio contribuyente haya autorizado, para lo cual ingresará al Portal del SAT, en el que autorizará al tercero para que este último utilizando su e. Firma, consulte la opinión del cumplimiento del contribuyente que lo autorizó.	Al momento de contratar algún servicio con algún proveedor es necesario solicitarle primeramente su constancia del R.F.C. así como la 32-D para verificar como dependencia que el proveedor se encuentre al corriente con sus obligaciones fiscales y que se encuentra inscrito ante el SAT, así como se pueda validar que la actividad que el esta prestando, sea la misma por la que esta inscrito.
RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD	
Adquisiciones, fecha de omisión al iniciar operaciones con cada proveedor	

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita Análisis de la información: Correctiva 1.- Enviar la documentación descrita en la acción correctiva	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	Vencida, sin atención
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita Análisis de la información: Preventiva 1.- Enviarnos la documentación que sustente la acción preventiva	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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 autorizó
Ing. Alfredo Attolini Pesqueira Rector	C.P. José A. Segura Carrillo Director de Administración y Finanzas	(NOMBRE Y PUESTO)	Dra. Marisa Gómez Araiza Santillán Auditor	Dra. Marisa Gómez Araiza Santillán Supervisora de Auditoría

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica Paso del Norte
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
02	2020/01
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Dirección Administrativa
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control Interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN Se observa que la entidad no cuenta con su activo fijo debidamente etiquetado y no se cuenta con los resguardos de activo fijo actualizados	ACCIÓN CORRECTIVA Etiquetar , actualizar los resguardos y llevar un registro de los activos fijos con los que cuenta la Universidad Tecnológica Paso del Norte. Mandamos la información antes descrita (lista de activos que incluyan el código de identificación, los resguardo actualizados y fotos de los activos etiquetados). "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."
NORMATIVA INCUMPLIDA Lineamientos para el ejercicio del gasto público del gobierno del Estado de Chihuahua Apartado Sexto Art Octogésimo.-En lo referente a las adquisiciones de bienes Muebles e Inmuebles. Los Entes Públicos atenderán lo siguiente: V. La generación del resguardo inicial es responsabilidad del Departamento Administrativo y/o Coordinación administrativa de cada dependencia; si al cierre de cada mes no se generan los resguardos correspondientes éstos se asignarán de manera automática con cargo al Departamento Administrativo en mención. Artículo 46 de la Ley de archivos de gobierno del estado.- Los sujetos obligados contarán, de acuerdo a sus necesidades, con titulares de las Unidades de Archivos de Gestión y Trámite, de Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos, mismos que tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:XI. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo.	ACCIÓN PREVENTIVA Etiquetar el activo fijo y realizar los resguardos del activo fijo que se van adquiriendo de manera inmediata para
RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD Área de Recursos Materiales, fecha de omisión durante el primer semestre de 2020	

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita Análisis de la información: Correctiva 1.- Enviamos la documentación descrita en la acción correctiva	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	Vencida, sin atención
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita Análisis de la información: Preventiva 1.- Enviamos la documentación que sustente la acción preventiva	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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 autorizó
Ing. Alfredo Attolini Pesqueira Rector	C.P. José A. Segura Carrillo Director de Administración y Finanzas	(NOMBRE Y PUESTO)	Dra. María Alicia Araiza Santillán Auditor	Dra. María Alicia Araiza Santillán Supervisora de Auditoría

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica Paso del Norte

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	2020/01
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Jurídico
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
De los contratos celebrados de adquisición de bienes y servicios por la Universidad Tecnológica Paso del Norte, solo nos entregaron del proveedor Luis Mario Baeza Cano contrato por obra cuya vigencia corresponde del 16/12/2019 al 13/02/2020 firmado el 6/12/2019 no cuentan con un número o clave de la convocatoria, ni tampoco cuenta con número de contrato consecutivo	Asignar un número consecutivo a los contratos realizados a partir de esta observación con el fin de que se lleve un mejor control de los contratos realizados. Enviar evidencia de los contratos celebrados a partir de esta fecha ya cuenten con el número consecutivo. "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."
NORMATIVA INCUMPLIDA	ACCIÓN PREVENTIVA
Ley de archivos del estado de chihuahua Capítulo IV art. 30 Frac. IV Todos los expedientes de los sujetos obligados estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente, mismos que deberán contener sin menoscabo de niveles intermedios que el sujeto obligado establezca, al menos los siguientes aspectos: Es necesario llevar un orden consecutivo de la documentación, IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece. Además de que es necesario para poder contar con un mejor control de la documentación.	Asignar número consecutivo a los contratos celebrados por la entidad y llevar un registro de los mismos.
REPOSABLE DE LA IRREGULARIDAD	
Jurídico, en el contrato celebrado el 6/12/2019 se omitió asentar el número de los contratos	

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	Vencida, sin atención
Análisis de la información: Correctiva 1.- Enviar la documentación descrita en la acción correctiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
Análisis de la información: Preventiva 1.- Enviamos la documentación que sustente la acción preventiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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 autorizó
Ing. Alfredo Attolini Pesqueira Rector	Lic. Abraham Fuentes Barragán Encargado Oficina Abogado General	(NOMBRE Y PUESTO)	Dra. Marisa Alda Araiza Santillán Auditor	Dra. Marisa Alda Araiza Santillán Suplenete de Auditoría

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica Paso del Norte
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
04	2020/01
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Jurídico
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
De los contratos celebrados de adquisición de bienes y servicios por la Universidad Tecnológica Paso del Norte, solo contaban con el del proveedor Luis Mario Baeza Cano, y de los demás no se nos mostro ni entrego los contratos ni la lista de los mismos ya que la persona encargada se encontraba en una comisión y solo nos comentaron que habían realizado un contrato por arrendamiento de copiadora y contratos por honorarios	Tener expediente de proveedores que contenga la documentación completa incluyendo los contratos realizados y tener personal que pueda realizar actividades de la persona que va a estar fuera por comisión, vacaciones, incapacidad, etc. Entregamos la totalidad de los contratos realizados durante el periodo de Enero a Junio 2020 y lista de los mismos. "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 iniciará o promoverá el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable."
NORMATIVA INCUMPLIDA	ACCIÓN PREVENTIVA
Ley de archivos del estado de chihuahua Capitulo IV Artículo 30. Todos los expedientes de los sujetos obligados estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente, mismos que deberán contener sin menoscabo de niveles intermedios que el sujeto obligado establezca, al menos los siguientes aspectos: VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocian al expediente. VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, versión pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.	Contar con un expediente de los proveedores el cual contenga los contratos celebrados y llevar un registro de los mismos.
RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD	
Jurídico, se omitió l entrega de los contratos el día 1/10/2020	

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	Vencida, sin atención
Análisis de la información: Correctiva 1.- Enviar la documentación descrita en la acción correctiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
Análisis de la información: Preventiva 1.- Enviamos la documentación que sustente la acción preventiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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 autorizó
Ing. Alfredo Attolini Pesqueira Rector	Lic. Abraham Fuentes Barragán Encargado Oficina Abogado General	Lic. Jesús Rodolfo Ortiz Díaz Director de Planeación	Dra. Mariana Araiza Santillán Auditor	Dra. Mariana Araiza Santillán Supervisor de Auditoría

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica Paso del Norte
C.P.C. y M.I. Ambrosio I. Araiza Sotelo "Despacho Araiza Santillán"

Monto Observado Total	Sin cuantificar
Monto Aclarado	NA
Importe Pendiente	NA

No. Observación	Año /semestre
05	2020/01
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Recursos Humanos
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control Interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN 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 2014	ACCIÓN CORRECTIVA Actualizar los manuales de operación y procedimientos de la Universidad Tecnológica Paso del Norte. 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 iniciará o promoverá el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable."
NORMATIVA INCUMPLIDA 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."	ACCIÓN PREVENTIVA 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 Paso del Norte y así actualizar los manuales de operación y procedimientos.
RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD Recursos humanos, no se ha realizado actualizaciones durante el primer semestre de 2020	

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	Vencida, sin atención
Análisis de la información: Correctiva 1.- Enviar la documentación descrita en la acción correctiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
Análisis de la información: Preventiva 1.- Enviamos la documentación que sustente la acción preventiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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 autorizó
Ing. Alfredo Attolini Pesqueira Rector	Lic. Leticia Rocha Lucero Jefa del Depto. de Recursos humanos	(NOMBRE Y PUESTO)	Dra. Martha Araiza Santillán Auditor	Dra. Martha Araiza Santillán Supervisor de Auditoría

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica Paso del Norte
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
06	2020/01
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Dirección Administrativa
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control Interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN La Universidad Tecnológica Paso del Norte, NO está aplicando la Contabilidad Gubernamental ya que esta iniciando con la instalación del sistema y por lo tanto no generan en tiempo real los estados financieros.	ACCIÓN CORRECTIVA Llevar a cabo la aplicación de la contabilidad gubernamental al 100% sujetándose a la Ley de Contabilidad Gubernamental establecida para tal efecto. Entregar Balanza y Estados Financieros en los que ya estén aplicando la Contabilidad Gubernamental al 100%. "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 iniciará o promoverá el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable."
NORMATIVA INCUMPLIDA La Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Art. 16 menciona que El sistema al que deberán sujetarse los entes públicos registraran de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Así mismo generara estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios. En el Art.19 indica que los Entes Públicos deberán asegurarse que el sistema: VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación en base a resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.	ACCIÓN PREVENTIVA Seguir capacitándose e ir avanzando en la aplicación de la Contabilidad Gubernamental hasta llegar al 100% de su aplicación.
RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD Contabilidad, No están aplicando la contabilidad gubernamental durante el primer semestre de 2020	

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	Vencida, sin atención
Análisis de la información: Correctiva 1.- Enviar la documentación descrita en la acción correctiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
Análisis de la información: Preventiva 1.- Enviamos la documentación que sustente la acción preventiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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 autorizó
Ing. Alfredo Attolini Pesqueira Rector	C.P. José A. Segura Carrillo Director de Administración y Finanzas	(NOMBRE Y PUESTO)	Dra. Mariana Aldas Araiza Santillán Auditor	Dra. Mariana Aldas Araiza Santillán Supervisor de Auditoría

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica Paso del Norte
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
07	2020/01
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Dirección Administrativa
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control Interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
El personal que maneja la caja recaudadora de ingresos no se encuentran afianzados	Afianzar al personal que maneja la caja recaudadora y/o efectivo. Enviamos las fianzas correspondientes. "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."
NORMATIVA INCUMPLIDA	ACCIÓN PREVENTIVA
Guías de Auditoría Boletín 6100 Efectivo y equivalentes en efectivo Control interno.- El estudio y evaluación del control interno deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en el Boletín 3050 de esta comisión, consecuentemente, deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación, incluyendo los que sean aplicables a los controles relativos de Tecnología de Información. Ejemplos de aspectos a considerarse en la revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno sobre el efectivo e inversiones temporales, en forma enunciativa mas no limitativa, son los controles internos clave en cuanto a: inciso f) Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores.	Afianzar al personal de la Universidad Tecnológica Paso del Norte que maneje efectivo, inversiones temporales, etc. para protección del ente.
RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD	
Dirección Administrativa, No están afianzando al personal que maneja efectivo durante el primer semestre de 2020	

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	Vencida, sin atención
Análisis de la información: Correctiva 1.- Enviar la documentación descrita en la acción correctiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
Análisis de la información: Preventiva 1.- Enviamos la documentación que sustente la acción preventiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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 autorizó
Ing. Alfredo Attolini Pesqueira Rector	C.P. José A. Segura Carrillo Director de Administración y Finanzas	(NOMBRE Y PUESTO)	Dra. María Alda Araiza Santillán Auditor	Dra. María Alda Araiza Santillán Suplenente Auditoría

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica Paso del Norte
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	2020/01
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Dirección Administrativa
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control Interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN Se tienen deficiencias de control interno en cuanto al activo fijo, ya que la entidad no cuenta con el listado actualizado de los mismos, actualizado hasta el 31 de Diciembre del 2019 y esta pendiente de realizar la conciliación entre los bienes existentes y los registrados contablemente	ACCIÓN CORRECTIVA Realizar un registro inmediato de los activos fijos que se van adquiriendo por parte de la Universidad Tecnológica Paso del Norte, y levantar un inventario de los activos dañados para solicitar a la Secretaría al departamentos de Bienes la baja de dichos bienes, así como realizar el cotejo de lo registrado contablemente con lo existente físicamente. Enviar el inventario del activo fijo realizado así como el registro contable que coincida con el inventario realizado. "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."
NORMATIVA INCUMPLIDA Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental 9) Valuación Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.	ACCIÓN PREVENTIVA Supervisar periódicamente la relación de los activos fijos para asegurar que los datos registrados coincidan con las nuevas adquisiciones y bajas de activos, llevando a cabo los tramites ante las autoridades correspondientes de las bajas de dichos activos.
RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD Dirección Administrativa, omitió el registro y la conciliación física y contable de los activos durante el primer semestre de 2020	

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	Vencida, sin atención
Análisis de la información: Correctiva 1.- Enviar la documentación descrita en la acción correctiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
Análisis de la información: Preventiva 1.- Enviarnos la documentación que sustente la acción preventiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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 autorizó
Ing. Alfredo Attolini Pesqueira Rector	C.P. José A. Segura Carrillo Director de Administración y Finanzas	(NOMBRE Y PUESTO)	Dra. María Ambrosio Araiza Santillán Auditor	Dra. María Ambrosio Araiza Santillán Supervisora Auditoría

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica Paso del Norte
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
09	2020/01
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Dirección Administrativa
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control Interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN Se realiza el registro de las depreciaciones de acuerdo a los lineamientos de la LISR, pero no aplican los de la CONAC.	ACCIÓN CORRECTIVA 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."
NORMATIVA INCUMPLIDA 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: • Refleje la aplicación de los postulados, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo; 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.	ACCIÓN PREVENTIVA Verificar que se lleve a cabo los registros contables tomando en cuenta los lineamientos establecidos para tal efecto
RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD Dirección Administrativa, omitió asegurar los bienes inmuebles durante el primer semestre de 2020	

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	PRIMERA FECHA COMPROMISO:	30/10/2020
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	Vencida, sin atención
Análisis de la información: Correctiva 1.- Enviar la documentación descrita en la acción correctiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
Análisis de la información: Preventiva 1.- Enviamos la documentación que sustente la acción preventiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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 autorizó
Ing. Alfredo Attolini Pesqueira Rector	C.P. José A. Segura Carrillo Director de Administración y Finanzas	(NOMBRE Y PUESTO)	Dra. María Alejandra Araiza Santillán Auditor	Dra. María Alejandra Araiza Santillán Supervisora de Auditoría

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica Paso del Norte
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
10	2020/01
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Dirección Administrativa
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control Interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN No cuentan con las actas realizadas por el comité de compras, nos comentan que no las tiene porque la persona encargada esta fuera por comisión	ACCIÓN CORRECTIVA En caso de haber realizado actas de comité durante el primer semestre de 2020 enviámoslas y si no tenían obligación de realizarlas, hacer oficio y enviámoslo donde se especifique el porque y en caso de tener obligación y no haberlas elaborado, hacerlas y enviarlas. "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."
NORMATIVA INCUMPLIDA Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado Art. Centésimo Nonagésimo Segundo.- Es responsabilidad de los Entes Públicos integrar los expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, las y los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se le dará cumplimiento.	ACCIÓN PREVENTIVA Llevar un expediente de las actas realizadas por el comité de compras respecto a las adquisiciones de bienes y servicios realizados por la Universidad Tecnológica Paso del Norte
RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD Dirección Administrativa, omitió la presentación de las actas de comité el 1/10/2020	

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	Vencida, sin atención
Análisis de la información: Correctiva 1.- Enviar la documentación descrita en la acción correctiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
Análisis de la información: Preventiva 1.- Enviarnos la documentación que sustente la acción preventiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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 autorizó
Ing. Alfredo Attolini Pesqueira Rector	C.P. José A. Segura Carrillo Director de Administración y Finanzas	Lic. Jesús Rodolfo Ortiz Díaz Director de Planeación	Dra. Marisa Alda Araiza Santillán Auditor	Dra. Marisa Alda Araiza Santillán Supervisor de Auditoría

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica Paso del Norte
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
11	2020/02
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Administración y finanzas
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
El día 7 de Enero de 2021 se envió a la Universidad Tecnológica Paso del Norte la solicitud de información para llevar a cabo la revisión correspondiente al segundo semestre de 2020 quedando esta pendiente a la fecha 17 de Febrero de 2021 la entrega por parte del ente de la siguiente información: Contratos de julio a Diciembre, Garantías de los Contratos de Julio a Diciembre, Arqueos de caja de Julio a Diciembre, Oficios de asignación de cajas y pagares que los respalde de Julio a Diciembre, Relación de activo fijo, Pagos provisionales de Octubre, Noviembre y Diciembre, Actas de Consejo, Auxiliares de todas las cuentas de Julio a Diciembre, Nomina timbrada y Estados Financieros de Diciembre.	Otorgar la información solicitada en los tiempos establecidos para poder estar en condiciones de prestar el servicio y cumplir con las fechas establecidas en la cláusula DECIMA del contrato. "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 iniciará o promoverá el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable."
NORMATIVA INCUMPLIDA	ACCIÓN PREVENTIVA
Clausula Decima Cuarta del Contrato de prestación de Servicios celebrado con C.P.C. Ambrosio I. Araiza Sotelo - "LA UTPN" brindara todas las facilidades que estén a su alcance a fin de que "EL PROVEEDOR" pueda realizar su trabajo y entregara la documentación que le solicite y le dará acceso a la información que le requiera. Los titulares de "LA UTPN" velaran porque los servidores públicos a su cargo, cumplan con esta obligación y en caso de negativa, EL PROVEEDOR informará a la SFP, el nombre del Servidor Publico renuente, de proporcionar la información que fue solicitada, y la fecha en que fue requerida, para proceder en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Deberán otorgar la información solicitada en las solicitudes de información en los tiempos establecidos, para poder estar en condiciones de prestar el servicio y cumplir con las fechas establecidas en la cláusula DECIMA del contrato.
RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD	
Administración y finanzas, fecha de omisión segundo semestre de 2020	

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:	12/03/2021
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
Análisis de la información: Correctiva 1.- Enviar la documentación descrita en la acción correctiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No envió documentación para la solventación de la observación antes descrita	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO:	En proceso de vencimiento
Análisis de la información: Preventiva 1.- Enviarnos la documentación que sustente la acción preventiva	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA:	No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA:	No solventada

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 autorizó
Ing. Alfredo Atollini Pesqueira Rector	C.P. José A. Segura Carrillo Director de Administración y Finanzas	(NOMBRE Y PUESTO)	Dra. Marisa Juárez Araiza Santillán Auditor	Dra. Marisa Juárez Araiza Santillán Suplenete de Auditoría