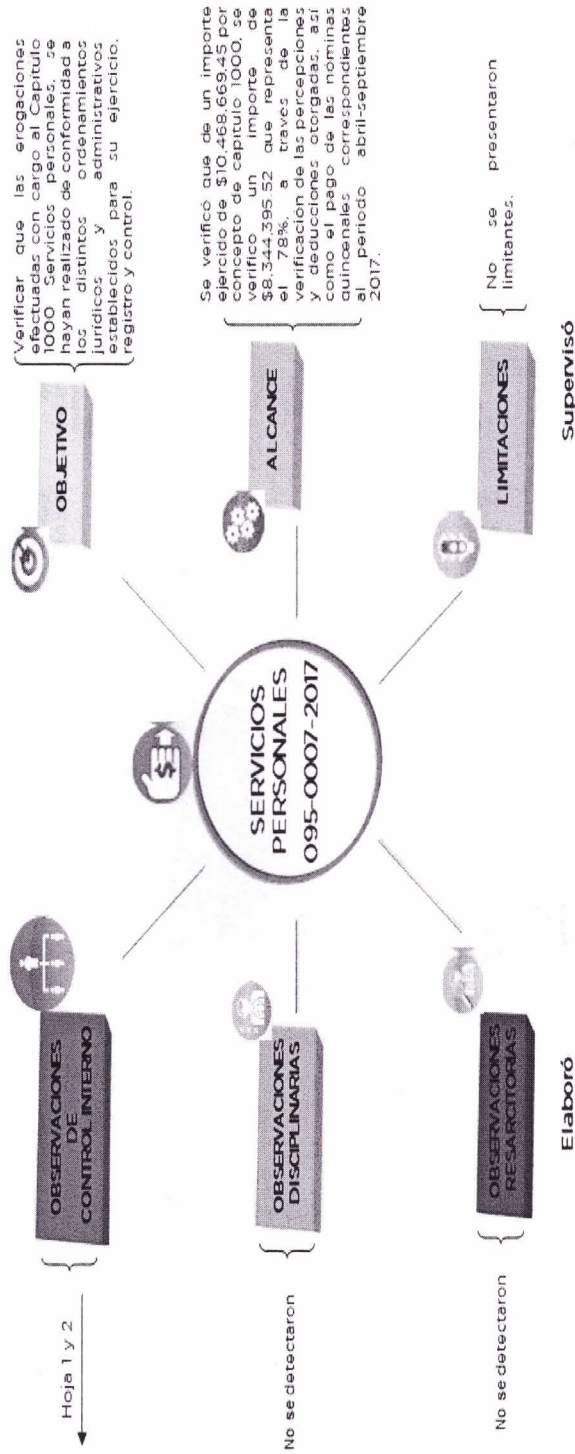




A) Informe de Auditoría

Nombre de la Auditoría: Auditoría Financiera a los Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales a la Unidad de Apoyo Administrativo, por el periodo abril-septiembre de 2017.



A12

VERSIÓN NO. 01 17/10/2016



A) Informe de Auditoría



ACCIÓN DE
MEJORA
CONVENIDA

Se sugiere a la encargada de despacho de la Unidad de Apoyo Administrativo someter a consideración y autorización del Titular del Consejo de la Ciencia y Tecnología, formatos correspondientes a las solicitudes de vacaciones fuera del periodo ordinario. Por lo anterior, se solicita modificar el formato denominado solicitud de vacaciones fuera del periodo ordinario, a efecto de adicionar un apartado donde se observe el nombre, cargo y autorización del titular.

Observación 3:
De la autorización de vacaciones en periodos distintos a los oficiales.



OBSERVACIONES DE
CONTROL INTERNO

Observación 1:
Cálculo de determinación de deducciones.

y
de



ACCIÓN DE
MEJORA
CONVENIDA

Se recomienda a la Encargada de Despacho de la Unidad de Apoyo Administrativo adicionar a sus funciones del servidor público responsable de Recursos Humanos la de "Verificar los cálculos previos a la generación de la nómina, deberá considerar las incidencias, la correcta determinación del sueldo sujeto a cotización, conforme a las disposiciones en materia de seguridad social, así como la correcta integración de la base gravable para el cálculo de ISR sueldos y salarios aplicando las tablas y tarifas establecidas por el Servicio de Administración Tributaria para tal efecto" y al servidor público responsable de "Supervisar y validar la correcta determinación de las deducciones en las nóminas, conforme a las disposiciones de materia de seguridad social impositivas", así como su correcto entero en términos de la normatividad vigente."

Observación 2:
Formato de incidencias firmadas por los responsables por la elaboración, revisión y supervisión.



ACCIÓN DE
MEJORA
CONVENIDA

Se sugiere a la Encargada de Despacho de la Unidad de Apoyo Administrativo instruir al Responsable de Recurso Humanos, verificar que los reportes de registros de asistencia, puntualidad e incidencias estén debidamente validados por los servidores actuantes. Adicionalmente, elaborar e implementar un formato mediante el cual se haga de conocimiento a los servidores públicos operativos de base y contrato las incidencias cometidas, conteniendo firma, nombre y cargo de los responsables de su elaboración, supervisión y autorización, así mismo un apartado describiendo el nombre y cargo del servidor público a quien se le aplica y visto bueno del titular del área de su adscripción.

A12

VERSIÓN NO. 01 17/10/2016