

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL  
SUR DE SONORA

**INFORME DE RESULTADOS  
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO**





## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA se realizó el día 19 de Enero de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 25 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

#### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) UTS se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) UTS. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) UTS, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

#### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

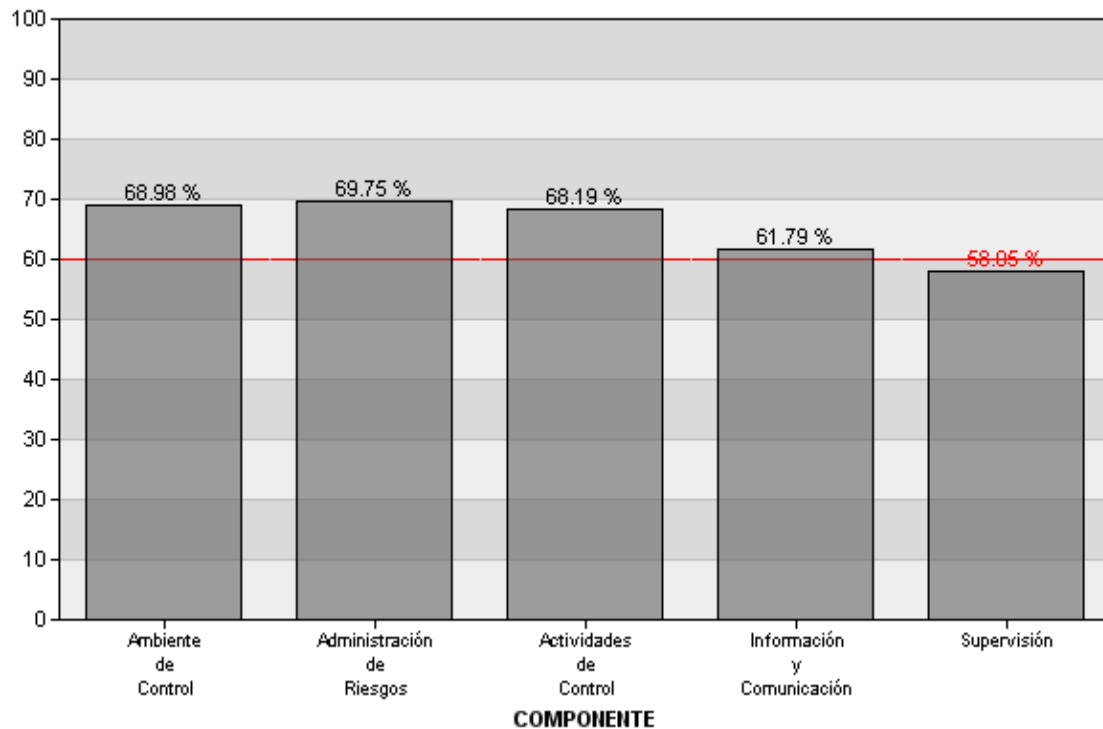
##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) UTS, corresponden a 25 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	68.98 %	Regular
Administración de Riesgos	69.75 %	Regular
Actividades de Control	68.19 %	Regular



Información y Comunicación	61.79 %	Regular
Supervisión	58.05 %	Deficiente
<b>TOTAL</b>	<b>65.35 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global del (la) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA se valoró con 65.35 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 69.75% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 58.05%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

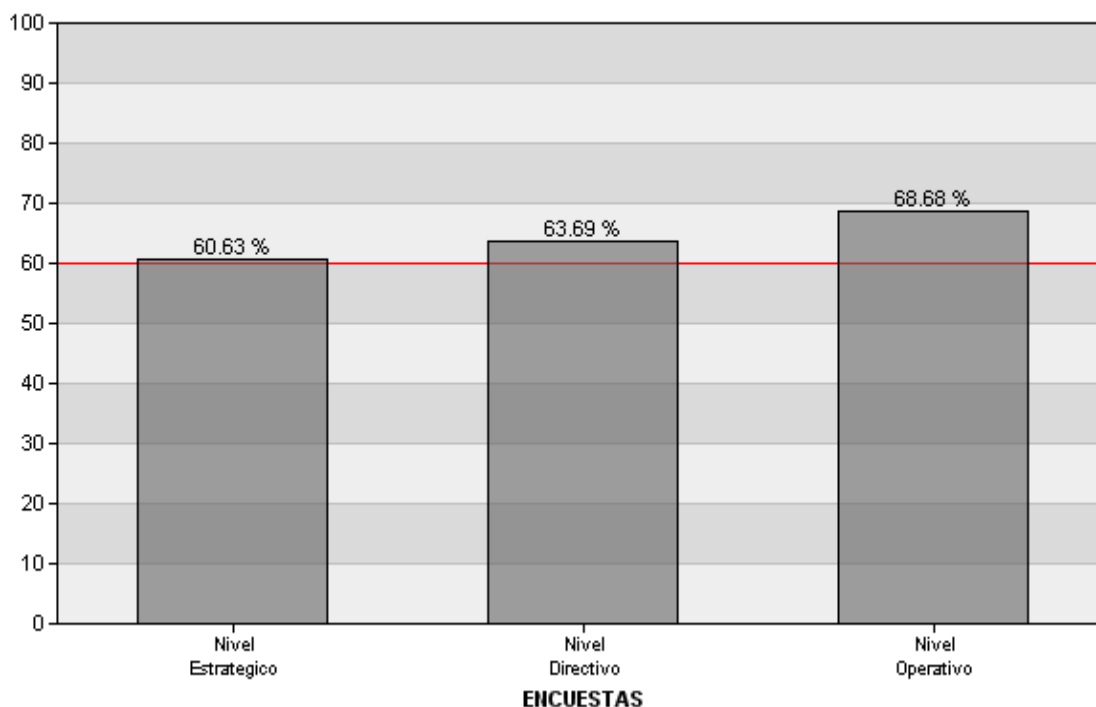
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>68.98 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.44 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	58.46 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.29 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	64.58 %	Regular



5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	66.11 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>69.75 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	79.2 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	67.57 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	70.59 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	61.63 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>68.19 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	67.12 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	64.54 %	Regular
12 Implementar actividades de control	72.92 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>61.79 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	67.5 %	Regular
14 Comunicar internamente	63.75 %	Regular
15 Comunicar externamente	54.12 %	Deficiente
<b>Supervisión</b>	<b>58.05 %</b>	<b>Deficiente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	57.21 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	58.89 %	Deficiente
<b>Total</b>	<b>65.35 %</b>	<b>Regular</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD





El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 68.68%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 60.63%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Mejorar la implementación

Actualizar la información y capacitar al personal

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Consolidar el Sistema

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Dar más consistencia

Difundirla

Mayor conocimiento y difusión

Mayor difusión e involucrar más personas para difundir estos programas

Mejorar la evaluación del desempeño

Mejorar procedimiento

Programar reuniones con el personal para comunicar novedades y escuchar propuestas

Que las personas responsables evalúen periódicamente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas

Reformular los incentivos que se otorgan

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Actualizar la Matriz de Riesgos

Actualizarlas

Ninguna, se realizan reuniones periódicamente para el análisis

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Llevar un seguimiento puntual de los procesos a mejorar o modificar

Programar reuniones para revisar los documentos existentes y actualizarlos

Seguimiento y revisión constante

Sobre el aspecto de las tics no tengo información al 100 por ciento.

#### SUPERVISIÓN

---

Falta difundir

Falta difundirlo

Realizar un mejor control y seguimiento de los hallazgos cuando se realizan auditoría internas para la mejora de los procesos



## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

Actualizar a los nuevos cambios

Actualizar si es necesario

Aplicar el marco que presenta la OECD de estrategias de habilidades para emprender acciones y obtener información de las competencias, habilidades y destrezas del personal de la Institución.

Auditorías internas más frecuentes y con más participantes, RESPONSABLE DE SGC

Capacitación en liderazgo

Capacitaciones

Capacitar a nuevos elementos

COCODI, Comité de Control de Desempeño Institucional, Ver Presentación de Normativa Institucional.

Comunicación constante en equipo

Dar mayor difusión y seguimiento a los documentos; respetar y aplicar realmente los reglamentos y las funciones del respectivo comité. Que haya consecuencias a la falta de cumplimiento de los mismos.

Definir los perfiles de los puestos en base a las funciones del Manual de Organización

Den mayor difusión y conocimiento acerca del tema

Depto. Planeación y Evaluación de la Institución.

Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría.

El comité sesiona frecuentemente (directores y mandos medios) para analizar el desempeño de la Universidad y tomar decisiones.

Envolver a todas la areas en este tema

<https://drive.google.com/file/d/1MR2icf3LzAgvXhdMemxtiNwcZPpsvWBW/view?Usp=sharing>

Implementar acciones de mejora y aplicar sanciones a quienes no cumplan con sus funciones

La alta dirección . Relizar reuniones para actualizar y alinear los documentos a la operación real.

La alta dirección deberá definir y documentar los perfiles de los puestos, así como los mecanismos de evaluación para la mejora continua. Definir un programa de incentivos.

Mejorar comunicación.

Mejorar la comunicación de los cambios o tomas de decisiones con el equipo de trabajo para la mejora continua y análisis de áreas de oportunidad y fortalezas.

Que se valore la situación del personal en pro de la mejora continua, su profesionalización en el área competente ya es un experto en su actividad pero dar mas herramientas para mejorar los procesos y hacerlos ágiles y eficientes a la nueva realidad.

Responsable la Alta Dirección

Reuniones quincenales para implementar reglamentos y acciones de mejora.

Se dé a conocer del tema a todos los empleados

Se dé a onecer en el personal

Se definió el comité de integridad, pero no hay definidos instrumentos de evaluación de este aspecto.

Una reingeniería de los mecanismos de comunicación de las decisiones y la formalización de las mismas que sean pertinentes y puntuales para la mejora continua y logro de objetivos con la claridad de las operaciones de los equipos de trabajo.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Actualización después de un tiempo



Actualización periódica de la matriz de riesgo

Actualizar el documento con las nuevas realidades.

Actualizarla cada ciertos años

Actualizarlos

COCODI, Comité de Control de Desempeño Institucional, Ver Presentación de Normativa Institucional.

Comunicación de cambios a las áreas que están relacionadas los procesos con dichos cambios para que siga siendo eficiente la operatividad.

Dar seguimiento más puntual a los objetivos institucionales y comunicarlos de manera constante.

Darlo a conocer a la comunidad universitaria

El comité sesiona frecuentemente (directores y mandos medios) para analizar el desempeño de la Universidad y tomar decisiones.

El comité sesiona frecuentemente (directores y mandos medios) para analizar el desempeño de la Universidad y tomar decisiones.

Establecer reuniones de seguimiento por parte del COCODI para atender este tema.

Falta cerrar el ciclo con la retroalimentación y dar seguimiento

Implementar políticas de riesgo de corrupción

Implementar software de seguimiento, utilizar las tecnologías para la comunicación

La alta dirección deberá identificar los Riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades e incluirlos en la Matriz de análisis de Riesgos.

Mayor comunicación con la comunidad universitaria

Mejorar Comunicación

Realizar la identificación de Riesgos de manera colaborativa y volver a documentarla para su correcto seguimiento.

Realmente hacer análisis de riesgos en todos los niveles

Revisiones por la dirección y auditorías internas.

Se dé a conocer a toda la comunidad universitaria

Si se tiene se dé a conocer esto se lleva a cabo por las normas morales que rigen a cada responsable principalmente

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

COCODI, Comité de Control de Desempeño Institucional, Ver Presentación de Normativa Institucional.

Dar mayor información al respecto

Delegar autoridad en mandos medios

El área de TI, junto con Jurídico, deberán definir las actividades de control para gobernar las TI de la Institución.

El comité sesiona frecuentemente (directores y mandos medios) para analizar el desempeño de la Universidad y tomar decisiones.

Falta mejorar la infraestructura de la red

Hace falta herramientas, softwares, atención y actualización de sistemas de información y de equipo adecuado para cumplimiento de las mismas.

Mantenimiento y actualizaciones continuas

Mayor apertura para conocer respecto al tema

Mayor comunicación con la comunidad universitaria

Mejorar la comunicación



Mejorar la difusión

Mejorar la implementación

Mejorar la infraestructura de la red

Realizar reuniones de seguimiento a las actividades de control, delegación de autoridad a mandos medios.

Realizar y documentar reuniones seguimiento para este componente.

Reuniones de seguimiento

Se hace la revisión de las operaciones y sus resultados pero casi no se atienden

Sé que se asignan claves de acceso, pero desconozco si está en algún procedimiento y que protocolos de seguridad siguen

Seguir realizándolas periódicamente

---

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

COCODI, Comité de Control de Desempeño Institucional, Ver Presentación de Normativa Institucional.

Comunicación efectiva

El comité sesiona frecuentemente (directores y mandos medios) para analizar el desempeño de la Universidad y tomar decisiones.

Establecer sistemas de información que permitan el acceso a información oportuna.

Esto se lleva por las operaciones de cada uno del personal por la calidad moral y ética de cada uno como servidor publico

Falta mejorar la comunicación de la alta dirección hacia mandos medios e inferiores

Fortalecer las funciones del Comité de Integridad, mejorar la comunicación entre la alta dirección y el personal operativo.

Hacer más dinámica y con todo el personal involucrado los ejercicios de mejora y de capacitación para el servicio publico de todos los funcionarios.

Mejorar comunicación

Mejorar difusión

Proporcionar la información necesaria a la comunidad universitaria para que lo conozca

---

### SUPERVISIÓN

---

Aplicar lo documentado en el COCODI para atender este componente.

Aplicar lo documentado en el COCODI y en el Manual de Organización para atender este componente.

COCODI, Comité de Control de Desempeño Institucional, Ver Presentación de Normativa Institucional.

Dar seguimiento

El comité sesiona frecuentemente (directores y mandos medios) para analizar el desempeño de la Universidad y tomar decisiones.

Falta la consolidación del Control Interno

Igual manera es la comunicación interna el área de oportunidad mas grande en esta Institución.

Implementar mejora continua

Mayor apertura y comunicación hacia el tema

Mejora en la comunicación y los medios que se utilicen para las mismas sean institucionales y aceptación de propuestas de mejoras.

Mejorar comunicación

Proporcionar mas información acerca del tema a la comunidad universitaria



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

Algunos de estos aspectos del ambiente de control no los manejo al 100 por ciento

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Solamente refrendar la importancia de este tipo de documentos que regulen y prevengan los riesgos de corrupción en cualquier institución.

#### NIVEL OPERATIVO

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Hay algunos componentes documentados, pero no se le da seguimiento y no hay consecuencias.

## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

#### NIVEL DIRECTIVO

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.



Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

## **NIVEL OPERATIVO**

---

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



## Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno

### Autoevaluación: 18 De Enero del 2022

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	2.3 Pts.	27.21 Pts.	43.93 Pts.	73.44 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	12.31 Pts.	46.16 Pts.	0.0 Pts.	58.46 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.86 Pts.	35.43 Pts.	44.0 Pts.	82.29 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	11.67 Pts.	52.92 Pts.	64.58 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.56 Pts.	28.89 Pts.	31.67 Pts.	66.11 %
<b>Total</b>				<b>68.98%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.0 Pts.	16.8 Pts.	58.4 Pts.	79.2 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.87 Pts.	26.49 Pts.	36.22 Pts.	67.57 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.88 Pts.	27.94 Pts.	36.77 Pts.	70.59 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.22 Pts.	11.02 Pts.	49.39 Pts.	61.63 %
<b>Total</b>				<b>69.75%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.55 Pts.	12.88 Pts.	53.7 Pts.	67.12 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.41 Pts.	11.96 Pts.	52.17 Pts.	64.54 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	13.75 Pts.	59.17 Pts.	72.92 %
<b>Total</b>				<b>68.19%</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	11.95 Pts.	55.56 Pts.	67.5 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.5 Pts.	13.75 Pts.	48.5 Pts.	63.75 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.71 Pts.	49.41 Pts.	0.0 Pts.	54.12 %
<b>Total</b>				<b>61.79%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.72 Pts.	23.72 Pts.	29.76 Pts.	57.21 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.44 Pts.	20.0 Pts.	34.45 Pts.	58.89 %
<b>Total</b>				<b>58.05%</b>