



Asunto: Se Notifica Auditoría
Financiera Domiciliaria
N° 2019AE0102010752

LIC. MANUEL PUEBLA ESPINOSA DE LOS MONTEROS.

Secretario de Desarrollo Social del Estado de Sonora.

Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 79 fracción I segundo párrafo, 116 fracción II, párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67 y 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora; 6, 7, 17, 18, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 39, 40, 42 y 70 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y 9 del Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, se le notifica que personal del ISAF debidamente identificado, se apersonará ante el Ente a su digno cargo, siendo los CC. **C.P. Cynthia Urbalejo Medina**, **C.P. Carlos Román Almada Gerardo**, **C.P. Octavio Barceló Olivarría**, Auditores Supervisores, **C.P. Mónica Judith Rodríguez Chávez** y Subdirectora de Fiscalización, **C.P. Martín Alberto Ibarra Gallardo**, Director de Fiscalización al Gobierno del Estado, de este Instituto, con el objeto de iniciar los trabajos de revisión a la Información correspondiente al IV Trimestre del ejercicio fiscal 2019. La fecha programada para iniciar con el presente trabajo será dentro del período comprendido del 09 al 13 de marzo de 2020, mismos trabajos de auditoría que no deberán exceder de 100 días hábiles, según lo dispone el artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, verificando además que el ejercicio de recursos públicos, registro patrimonial y de operaciones contables, así como la difusión de información Financiera, se haya realizado de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para tal efecto, solicitamos se sirva proporcionar al personal comisionado, en el **plazo improrrogable de 15 días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de entrega del presente oficio, la documentación e información requerida para la realización de los trabajos de fiscalización misma que se relaciona en el **anexo 1** que forma parte del presente, la cual podrá ampliarse durante el transcurso de la revisión; así mismo le informo que el objeto de la auditoría y los criterios de la revisión se mencionan en el anexo de referencia.

Con base en lo anterior solicito a usted para los efectos del seguimiento de esta auditoria se sirva nombrar al funcionario responsable de estas acciones, el cual deberá fungir como **enlace único de la auditoria**; de igual manera se le solicita se sirva designar al o los funcionario (s) responsable(s) de entregar la información referida en el citado anexo 1 según corresponda derivado del área de su competencia, mismo servidor público que será el responsable de la atención del apartado específico de la auditoria que le corresponda, con los cuales se comentarán y aclararán en su caso, los resultados de la revisión que realicen nuestros auditores, las anteriores designaciones deberán de ser comunicadas a este instituto en el plazo improrrogable de **5 días hábiles**, contados a partir de la notificación del presente escrito, en el entendido de que los procedimientos de auditoría que serán aplicados, requerirán de la atención de los funcionarios y personal que laboran en esa Institución a su digno cargo, en caso que no sea entregada la información a que se refiere el anexo antes mencionado se procederá aplicar a los servidores públicos responsables de otorgar la información en comento, como medios de apremio la sanción prevista en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, **consistente en suspensión de sus labores por 30 días hábiles**, por otra parte en caso de entregarse la información que nos ocupa de manera parcial o incompleta, se aplicara como medios de apremio en contra del servidor público responsable de ello, la sanción prevista en el artículo 72 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, consistente en **multa económica de 10 a 1000 unidades de medida y actualización**, en ambos supuestos se podrá determinar las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades y las de índole penal que pudiesen derivarse.

Por lo que respecta al servidor público designado como enlace único responsable del seguimiento de la auditoria, así como los servidores públicos designados como enlaces responsables de atender la auditoria y hacer entrega de la información relacionada con la presente auditoria, le solicitamos nos sea proporcionada en el mismo plazo de **5 días hábiles**, contados a partir de la recepción del presente escrito, la documentación consistente en copia debidamente certificada de lo siguiente: **Nombramiento y Constancia de Toma de Protesta**, así como copia simple de la publicación en boletín oficial o del documento **donde se establezcan legalmente las**

funciones y atribuciones de dichos enlaces, se le apercibe que **no se tendrán por designados** como enlaces en la presente auditoria, a los servidores públicos que no cuenten con la documentación señalada en este párrafo, debiendo remitir adjunta dicha información en el escrito que nos sea enviado con la finalidad de comunicarnos la designación de los enlaces en cuestión, esto en el plazo antes indicado.

En el entendido que los servidores públicos designados como enlaces responsables de atender la auditoria les corresponderá participar en las diligencias y actuaciones, notificaciones así como las solicitudes de información adicionales que resulten. Lo anterior derivado de la practica de las auditorias por parte del personal actuante de este instituto.

En el caso que no sea remitida en tiempo y forma la información respecto de la o las persona(s) que fungirán como enlace para dar seguimiento, atender y proporcionar la información, lo anterior respecto de la auditoría en comento, se le informa que ***será Usted quien funja como enlace responsable de dar seguimiento y atender la misma, así como de la entrega de la documentación e información solicitada, en el Anexo 1 y posteriores que resulten.***

No omitimos señalar que la auditoría llevada a cabo por este Instituto será desarrollada bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, profesionalismo, confiabilidad y definitividad. Asimismo, el personal de auditoría del ISAF debe desempeñar su trabajo bajo estos principios señalados en el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; por lo que cualquier comportamiento fuera de los preceptos referidos, deberá de ser notificado a esta Institución para su investigación correspondiente.

Asimismo, se le informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, así como de las facultades derivadas del Reglamento Interior de este Instituto, durante el desarrollo de la auditoría, podrán efectuarse requerimientos de información por parte de la Auditora Adjunta de Fiscalización a Estado de este Instituto, a quien se le deberá de dar respuesta conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

Apreciando las atenciones que se sirvan a dispensar al personal designado, quedo a su disposición respecto a cualquier duda o aclaración sobre el particular.

Atentamente
El Auditor Mayor

C. Jesús Ramón Moya Grijalva



INSTITUTO SUPERIOR DE
AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

C.c.p. Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro, Secretario de la Contraloría General del Estado.
C.P. Rafael Pacheco Soto, Titular del Órgano Interno de Control.
C.P. Rosa María Lugo Moroyoqui, Auditora Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado del ISAF.
L.A.P. Karla Beatriz Ornelas Monroy, Directora General de Fiscalización al Gobierno del Estado del ISAF.
Lic. Omar Arnoldo Benítez Burboa, Director General de Asuntos Jurídicos del ISAF.
Archivo.
Minutario.

Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
Anexo 1.- Solicitud de Información y Documentación para Llevar a Cabo la
Primera Revisión de los Informes Trimestrales correspondientes al Ejercicio 2019

OBJETO Y CRITERIOS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS
CONSIDERANDO

Con fundamento en los artículos 17 fracción I y 23 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización tendrá la facultad de definir y establecer los criterios relativos a la ejecución de auditorías.

Que para llevar a cabo la fiscalización, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización sustenta su actuación en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, basadas en las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés), en particular por las normas ISSAI 100, Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, ISSAI 200, Principios Fundamentales de Auditoría Financiera, ISSAI 400, Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento e ISSAI 1231, Documentación de Auditoría y en su Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Ejercicio Fiscal 2019.

Para la ejecución de las auditorías a su cargo, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización emite lo siguiente:

OBJETO

Evaluar los resultados de la gestión financiera del Egreso, atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley General de Disciplina Financiera y demás disposiciones jurídicas aplicables. Enfocado al siguiente objetivo:

Respecto al rubro de Egresos: Comprobar que los recursos públicos se hayan ejercido conforme a los programas aprobados y montos autorizados, y con cargo a las partidas correspondientes; que se hayan aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas; y que las adquisiciones se hayan adjudicado atendiendo a su cuantía considerada individualmente, y en función del presupuesto total autorizado.

CRITERIOS

I.- Cada auditoría debe ser planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el objetivo y alcance cumplen con los aspectos y criterios relevantes indicados en el marco legal y normativo aplicable.

II.- Todo trabajo de auditoría debe ser documentado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente y, en su caso, de la causa de la observación o recomendación determinada.

III.- Se deben aplicar los procedimientos de auditoría que permitan fundamentar de acuerdo con el objetivo y alcance los resultados, con los cuales se generarán las observaciones, recomendaciones y acciones, así como el dictamen del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización en cada auditoría.

IV.- Los responsables de coordinar los trabajos de ejecución de las auditorías y de la elaboración de los informes deben supervisar las actividades programadas y ejecutadas por el personal comisionado y, en su caso, a prestadores de servicios profesionales externos para que se ajusten a estos criterios y a la normativa institucional.

V.- Los procedimientos de auditoría aplicados deben quedar registrados en cédulas de auditoría que forman parte del expediente de auditoría.

VI.- El expediente de auditoría debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y son propiedad del mismo. Las Unidades Administrativas Auditoras son responsables de su integración y deben guardar la reserva correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

VII.- Se debe solicitar la presencia de representantes de las entidades fiscalizadas para celebrar la reunión para darles a conocer los resultados preliminares de las auditorías que se les practicaron a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan; en las actas respectivas deben constar los términos de las medidas para su atención.

De igual forma, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización puede convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes para la presentación y revisión de los resultados preliminares.

Los participantes en estas reuniones deben guardar la reserva correspondiente sobre la información y documentación proporcionados por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización puede grabar, en audio o video, cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias, conforme a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

VIII.- Los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de las auditorías son públicos cuando los presente el Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización en los Informes Individuales de Auditoría, así como en el Informe de Resultados de la Cuenta Pública, al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Fiscalización.

IX.- Todo el personal comisionado y los prestadores de servicios profesionales externos deben normar su actuación de conformidad con lo establecido en la política de integridad del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

X.- Los Informes de Auditoría se deben elaborar conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, contendrán los resultados, en su caso, las observaciones, recomendaciones y las acciones que se formulen, incluye las medidas de solventación, las solicitudes de aclaración, los pliegos de observaciones, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y el informe de presunta responsabilidad administrativa. Cuando proceda, se presentarán denuncias de hechos ante las autoridades competentes y denuncias de juicio político ante el Congreso del Estado.

XI.- Las acciones que se deriven de los Informes de Auditoría se deben notificar con el informe a las entidades fiscalizadas o autoridad que corresponda su atención, en los tiempos que establece la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

XII.- Los servidores públicos del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización deben dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones hasta su conclusión en términos de las disposiciones aplicables.

Para la realización de los procedimientos de auditoría se requieren los documentos que se enlistan a continuación:

1. En caso de modificaciones al Cuarto Trimestre de 2019, proporcionar el Organigrama Actualizado debidamente autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
2. En caso de modificaciones al Cuarto Trimestre de 2019, proporcionar los Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas Contables, Servicios al Público, de Contabilidad Gubernamental y cualquier otro relacionado con la operación del Ente. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
3. En caso de modificaciones al Cuarto Trimestre de 2019, proporcionar el Reglamento Interior debidamente autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
4. Proporcionar el presupuesto autorizado a nivel Capítulo y Partida, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles correspondiente al ejercicio 2019. Incluir el oficio de autorización remitido por la instancia correspondiente y la calendarización de los recursos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
5. Proporcionar los Informes de Evaluación Trimestral correspondientes al I, II, III y IV Trimestres del ejercicio 2019, incluyendo los oficios donde consta la presentación de los mismos ante la Secretaría de Hacienda Estatal. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
6. A disposición, carpetas que contengan las órdenes de pago debidamente requisitadas anexando la documentación de comprobación y evidencia correspondiente, al cuarto trimestre del ejercicio 2019. En caso de que carezcan de las mismas por encontrarse físicamente en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, gestionar que se pongan a disposición de los auditores, proporcionando un ejemplar del oficio correspondiente.
7. Proporcionar CD que contenga el respaldo en medio electrónico de los archivos XML correspondientes a cada uno de los comprobantes fiscales digitales (CFDI) que amparan las adquisiciones de bienes y servicios realizados por el Sujeto Fiscalizado en el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019.
8. Listado que muestre el presupuesto devengado del ejercicio 2019 por el periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019. Por partida del gasto y por fuente de financiamiento. **EN ARCHIVO ELECTRONICO EXCEL.**
9. Para Préstamo, las carpetas de conciliaciones bancarias y estados de cuenta originales de las cuentas de cheques correspondientes al ejercicio 2019.
10. Registro de firmas autorizadas para girar en las cuentas bancarias de cheques. Así mismo, el nombre y puesto de los funcionarios y empleados habilitados para operar la banca electrónica, de las cuentas bancarias del Ente, proporcionando copia del documento que avale su manifestación. **EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO PDF.**
11. Relación de Fondos Revolventes al 31 de diciembre de 2019, incluyendo el resguardo correspondiente. **EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO PDF.**
12. **Relación** y copia digitalizada de la totalidad de los contratos por compra de bienes y servicios tales como honorarios, arrendamientos, etc., vigentes en el período de enero a diciembre de 2019, señalando el nombre, denominación o razón social del contratado, descripción del bien o servicio contratado, fecha de contratación, vigencia del contrato, importe con IVA, Partida del gasto que se afecta, Año de origen del presupuesto ejercido y los informes y evidencia de los bienes y servicios recibidos. Respecto a los servicios de publicidad, proporcionar los oficios donde conste haber sido contratada por conducto de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
13. Estrategia Anual de Comunicación Social, Programa Anual de Comunicación Social y oficios de Solicitud y autorización por parte de la Secretaría Técnica y Atención Ciudadana por cada campaña de Comunicación Social. **IMPRESA Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
14. **Relación** de Licitaciones realizadas durante el periodo de enero a diciembre de 2019 señalando la fecha, número de licitación, tipo, descripción, importe (señalar si incluye IVA), forma de pago, Partida del gasto que se afecta, año de origen de los recursos ejercidos y

- nombre, razón o denominación social del concursante ganador. Asimismo, **de las licitaciones que se declararon desiertas** se requiere señalar el importe de los contratos adjudicados contratados (señalar si incluye IVA), forma de pago y nombre, razón o denominación social a quién se le adjudicó el contrato. Al respecto solicitamos tener **a disposición, no en copia**, las carpetas de las licitaciones. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
15. En caso de haber recibido recursos Federales, solicitamos copia de los oficios de autorización, cédula integradora que indique por tipo de recurso, conciliado con los recursos devengados al 31 de diciembre de 2019. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 16. En relación con los recursos federales ejercidos, se solicita la información de la aplicación de los mismos anexando la relación de las partidas afectadas y la integración de las ordenes de pago que componen el gasto devengado, poniendo a nuestra disposición todos los documentos y expedientes de control que avalan el transparente manejo y ejercicio de los referidos recursos federales. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 17. Identificar y señalar en el Programa Operativo Anual autorizado, los programas que están siendo financiados con los recursos federales ejercidos en el año 2019. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 18. Para Préstamo, las carpetas de conciliaciones bancarias y estados de cuenta originales de las cuentas de cheques correspondientes al recurso federal al periodo de enero a diciembre de 2019.
 19. En caso de recibir y disponer de recursos públicos por separado del SAP diferentes a las del Fondo Revolvante, proporcionar la información y documentación correspondiente consistente en:
 - Cédula Integradora de los recursos recibidos, indicando la fecha, tipo, importe y referencia de la cuenta bancaria donde se depositan. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 - Integración de las cuentas bancarias de cheques y/o inversiones donde se controlan los citados recursos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 - Conciliaciones y Estados de Cuenta de las cuentas bancarias señaladas anteriormente. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 - Proporcionar los reportes donde se controlan y registran las operaciones de los recursos antes citados. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 20. Plantillas de personal al 31 de diciembre de 2019 las cuales presenten el nombre del empleado, número de empleado, puesto, área de adscripción, clave presupuestal, fecha de ingreso, etc. y Tabulador de personal debidamente autorizados para el ejercicio fiscal 2019. En caso de haberse incrementado el número de plazas en el transcurso del 2019, se solicita proporcionar copia del oficio de autorización por la Secretaría de Hacienda Estatal. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 21. A disposición, los reportes y recibos de nómina correspondientes al periodo de enero a diciembre de 2019. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 22. Integración de los pagos realizados al personal contratado por honorarios asimilados a salarios en el periodo de enero a diciembre de 2019, incluyendo el nombre completo del beneficiario, así como la función desempeñada, así como copia digitalizada de la totalidad de sus contratos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 23. Acumulado de nóminas por persona el cual incluya el detalle de las percepciones y deducciones por el período de enero a diciembre de 2019, el cual sea conciliado contra las cifras contables y presupuestales al 31 de diciembre de 2019. En el citado acumulado de nóminas se requiere incluir el nombre completo del servidor público y su puesto. De igual forma, en caso de existir pagos de remuneraciones a los servidores públicos por fuera del sistema de nómina tales como gratificaciones, compensaciones, liquidaciones, indemnizaciones, sueldos, etc., solicitamos la integración de cada una de ellas, relacionando por cada servidor público (incluir nombre y puesto del servidor público), la fecha, número de póliza de cheque o diario, concepto de pago, importe pagado por Partida del Gasto (11311, 12101, etc.) y total pagado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 24. A disposición los expedientes del personal donde se resguarda la documentación requerida al momento de su contratación o en fechas posteriores.

25. En su caso, Integración detallada de cada una de las transferencias de recursos realizadas a través de los capítulos 4000 o cualquier otro, señalando el nombre del beneficiario, monto transferido, fecha, medio empleado para la transferencia, (Cheque o transferencia electrónica) e importe correspondiente. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
26. Integración de los bienes de activo fijo adquiridos durante el período de enero a diciembre de 2019 por partida presupuestaria, poniendo a disposición las órdenes de pago y documentación soporte. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
27. Integración de plantilla vehicular al 31 de diciembre de 2019, incluyendo la descripción, valor, ubicación, número de serie y ubicación de los vehículos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO**
28. Integración de los bienes muebles e inmuebles existentes al 31 de diciembre de 2019. Dicha relación deberá estar clasificada y totalizada por grupos homogéneos (5100-mobiliario y equipo de administración, 5400-vehículos y equipo de transporte, etc.), debiendo contener la descripción del bien, importe, nombre del custodio, ubicación y estado que guarda. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
29. En la designación del Enlace Único anexar el correo electrónico oficial del mismo, para hacerle llegar el Cuestionario de Control Interno y el Cuestionario de Acuerdos de la CONAC, para que sean respondidos y entregados con su documentación soporte al inicio de la revisión. Cuestionarios firmados (antefirma en todas las hojas) y soporte documental **IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO PDF**
30. **Relación** que integre en su totalidad los Servidores Públicos y Funcionarios que ocupan los cargos de **mandos medios y superiores** de ésta Entidad, con los siguientes datos: Nombre, Puesto, Domicilio de las Instalaciones del área donde labora, Teléfono y Número de Extensión, Correo Electrónico Oficial. Así mismo, proporcionar copia certificada del Nombramiento y de la Constancia de Toma de Protesta; copia simple del documento que acredita el Domicilio Particular y de la Identificación Oficial, así como de la publicación en el Boletín Oficial o del documento donde se establezcan legalmente las funciones y atribuciones de cada uno de ellos. **IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**

Para la entrega de la información en electrónico, se refiere a respaldo en Disco Compacto o DVD no regrabable; proporcionando escrito donde se indique el número de serie del disco (viene grabada en el arillo interior del disco), el número de bytes de espacio usado; un listado con el detalle de los archivos contenidos en el mismo, el cual deberá contar con los siguientes campos: tipo de archivo, nombre del archivo, fecha y hora de creado y el tamaño en disco del archivo en bytes.

2