



OFICINA DEL AUDITOR MAYOR: ISAF/AE-1975-2018
Hermosillo, Sonora, a 20 de marzo de 2018
Hoja 1/2

Asunto: Se Notifica Auditoría Financiera
N° 2017AE0102010806

ING. ROGELIO MANUEL DIAZ BROWN RAMSBURGH
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; 1, 2 fracción VI, 3 fracción I, 5, 6, 7, 17, 18, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 40, 42 y 70 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora y 9 del Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, se le notifica que personal debidamente identificado del ISAF, se apersonará ante el Ente a su digno cargo, siendo los CC. C.P. **Guillermo Angulo Fisher**, C.P. **Rafael Loreto Portillo Quiñonez**, C.P. **Ana Luisa Torres Zamora** todos ellos Auditor Supervisor de éste Instituto, el, C.P. **Heriberto Campa Nicols**, Subdirector de Fiscalización y el C.P. **Martín Alberto Ibarra Gallardo** Director de Fiscalización al Gobierno del Estado, con el objeto de iniciar los trabajos de revisión a la Información Trimestral y de Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2017. Conforme al Programa Anual de Auditoría de este Instituto, la fecha programada para iniciar con el presente trabajo será a partir del 02 de abril de 2018, verificando además que el ejercicio de recursos públicos, registro patrimonial y de operaciones contables, difusión de información Financiera, así como de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para tal efecto, solicitamos se sirva proporcionar al personal comisionado, a la fecha de inicio de la presente revisión, la documentación e información requerida la cual se relaciona en **Anexo I** que se acompaña al presente, misma que podrá ampliarse durante el transcurso de la revisión, solicitándole se sirva a designar e informarnos en un plazo de 3 días hábiles el nombre del funcionario responsable de atender y entregar los requerimientos, así como de comentar y aclarar en su caso, los resultados de la revisión que realicen nuestros (as) auditores (as), en el entendido de que los procedimientos de auditoría que serán aplicados, requerirán de la atención de los funcionarios y personal que labora en esa Institución.

OFICINA DEL AUDITOR MAYOR: ISAF/AE-1975-2018
Hermosillo, Sonora, a 20 de marzo de 2018
Hoja 2/2

No omitimos señalar que la fiscalización 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, agradeceremos girar instrucciones a quien corresponda a efecto de el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones del sujeto de fiscalización y se le brinden las facilidades, así como la entrega de la información solicitada en el anexo al que hacemos referencia, lo anterior para el debido cumplimiento de su cometido, en el entendido de que de no atenderse lo solicitado se procederá a aplicar como medios de apremio las sanciones previstas en los artículos 32 y 72 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora o en su caso a determinar las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades y las de índole penal que pudiesen derivarse. 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. Rosa María Lugo Moroyoqui, Auditor Adjunto 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 Benitez Burboa, Encargado del Despacho de la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos del ISAF.
Archivo
Minutario.



Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

Anexo I.- Solicitud de Información y Documentación para Llevar a Cabo la Revisión de los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública correspondientes al Ejercicio 2017

1. En caso de modificaciones en 2017, proporcionar el Organigrama Actualizado debidamente autorizado. EN ARCHIVO ELECTRONICO.
2. En caso de modificaciones en 2017, 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 en 2016, 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 2017. 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 2017, 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 y comprobantes anexos, correspondientes al ejercicio 2017. En caso de que carezcan de las mismas, requerimos que sean obtenidas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, proporcionando a nuestros auditores, un ejemplar del oficio correspondiente.
7. Listados por partida del gasto en relación con el ejercicio del presupuesto 2017, por el periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2017. EN ARCHIVO ELECTRONICO (Hoja electrónica de Excel).
8. Para **Préstamo**, las carpetas de conciliaciones bancarias y estados de cuenta originales de las cuentas de cheques correspondientes al ejercicio 2017.
9. 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.
10. En caso de haber realizado la inversión de los recursos disponibles, solicitamos manifieste en qué tipo de instrumentos fueron invertidos (Cetes o cualquier otro papel gubernamental, o en instrumentos que coticen en la bolsa de valores o en cualquier otro instrumento de riesgo). Para tales efectos, se requiere proporcione **copia** de los contratos que amparen el tipo de instrumento de inversión. EN ARCHIVO ELECTRONICO.
11. Relación de fondos de caja chica al 31 de diciembre de 2017, incluyendo el resguardo correspondiente. EN ARCHIVO ELECTRONICO.
12. **Copia** de la Integración de los bienes de activo fijo adquiridos durante el periodo de enero a diciembre de 2017, y en **Préstamo** las facturas originales que las amparan. En caso de bajas durante el citado periodo, relación de las mismas donde se incluya la descripción del bien, procedimiento efectuado, fecha de la baja, monto original de la inversión, importe de la venta (si fuera el caso); entregar **copia** de los documentos que amparan la venta y baja. EN ARCHIVO ELECTRONICO.
13. Integración de los bienes muebles e inmuebles existentes al 31 de diciembre de 2017, la cual debe coincidir contra las cifras que arrojan los estados financieros al 31 de diciembre de 2017. Por lo que deberán hacer las gestiones necesarias ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con el fin de obtener la información financiera para realizar la conciliación correspondiente. 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.
14. Plantilla de personal la cual presente el nombre del empleado, número de empleado, puesto, área de adscripción, clave presupuestal, fecha de ingreso, etc. y Tabulador de personal debidamente autorizados del ejercicio 2017. En caso de haberse incrementado el número de plazas en el transcurso del 2017, se solicita proporcionar copia del oficio de autorización por la Secretaría de Hacienda Estatal. EN ARCHIVO ELECTRONICO.
15. A disposición, los reportes de nóminas y recibos de nómina correspondientes a 2017. Debido a que la nómina es procesada por la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, deberá hacer las gestiones para obtener la información requerida.
16. Integración de los pagos realizados al personal contratado por honorarios en el periodo de enero a diciembre de 2017, incluyendo el nombre completo del beneficiario, así como la función desempeñada. EN ARCHIVO ELECTRONICO.
17. Acumulado de nóminas por persona el cual incluya el detalle de las percepciones y deducciones por el periodo de enero a diciembre de 2017, el cual sea conciliado contra las cifras contables y presupuestales al 31 de diciembre de 2017. 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 (11301, 12101, etc.) y total pagado. EN ARCHIVO ELECTRONICO.
18. A disposición los expedientes del personal donde se resguarda la documentación requerida al momento de su contratación o en fechas posteriores.

19.	Relación de Contratos por compra de bienes y servicios tales como honorarios, arrendamientos, etc., vigentes en el periodo de enero a diciembre de 2017, 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 de Comunicación Social. De los servicios profesionales contratados, proporcionar copia del oficio de notificación ante la Secretaría de la Contraloría General, con su justificación correspondiente. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
20.	Relación de las obras realizadas y/o contratadas durante el periodo de enero a diciembre de 2017, incluyendo el número de obra, el nombre o denominación de la obra, fecha de contratación, importe contratado e importe ejercido al 31 de diciembre de 2017, origen del recurso, poniendo a disposición los contratos y la documentación comprobatoria de los pagos, así como de carácter técnico, incluyendo planos. La presente relación deberá ser coincidente y en su caso, conciliada contra las cifras del capítulo 6000 al 31 de diciembre de 2017. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
21.	En relación con la integración de las obras, solicitamos el reporte del avance físico – financiero de cada una de las mismas con cifras al 31 de diciembre de 2017, la cual deberá estar conciliada contra el capítulo 6000. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
22.	En su caso, respecto al servicio de telefonía celular, requerimos los oficios de la Secretaría de Hacienda mediante los cuales autorizó su uso para el ejercicio 2017. Asimismo, solicitamos cuadro integral comparativo del periodo de enero a diciembre de 2017, en el cual se plasme, el número de teléfono, puesto del usuario, límite autorizado, total pagado, diferencia pagada en exceso, importe restituido por el usuario y pólizas del registro contable correspondiente. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
23.	En su caso, respecto al punto anterior, requerimos cuadro integral comparativo por el periodo de enero a diciembre de 2017, en el cual se plasme, el número de teléfono, puesto del usuario, límite autorizado, total pagado, diferencia pagada en exceso, importe restituido por el usuario y pólizas del registro contable correspondiente. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
24.	Informar si durante el periodo de enero a diciembre de 2017, se realizaron movimientos de altas y bajas de equipo de transporte; en caso positivo, proporcionar la siguiente información: Altas de equipo de transporte: Dictamen mediante el cual la Secretaria de Hacienda autorizó la adquisición del equipo de transporte. Bajas de equipo de transporte: Documentación que acredite el proceso de baja ante la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, para que se realice la enajenación de los bienes susceptibles de baja, mediante la subasta pública consolidada. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
25.	Relación de Licitaciones realizadas durante el periodo de enero a diciembre de 2017 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 de las obras contratadas (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. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
26.	A disposición la documentación que avale las disposiciones y acciones necesarias implementadas para verificar y disponer que los vehículos oficiales asignados a servidores públicos de cualquier nivel jerárquico se dejen de utilizar y hayan sido concentrados los días festivos no laborables, los fines de semana y los periodos vacacionales.
27.	En caso de haber recibido y ejercido recursos federales, proporcionar la conciliación entre las cifras contables y presupuestales de ingresos y egresos al IV trimestre del ejercicio 2017, así como una conciliación del flujo de los recursos en comento, comparando contra el saldo disponible al 31 de diciembre de 2017. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
28.	En su caso, Integración detallada de cada una de las transferencias de recursos realizadas a través de los capítulos 4000, 6000 o cualquier otro, señalando el nombre del beneficiario, monto transferido, fecha, medio empleado para la transferencia, (Cheque o transferencia electrónica) e importe correspondiente. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
29.	En caso de recibir recursos Federales, solicitamos copia de los oficios de autorización, cédula integradora que indique por tipo de recurso, la fecha e importe recibido, fecha y referencia contable de registro, destino de los recursos. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
30.	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 sus auxiliares del gasto, poniendo a nuestra disposición todos los documentos y expedientes de control que avalan el transparente manejo y ejercicio de los referidos recursos federales. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
31.	Identificar y señalar en el Programa Operativo Anual autorizado, los programas que están siendo financiados con los recursos federales ejercidos en el año 2017. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>
32.	En caso de recibir y disponer de recursos públicos por separado del SAP diferentes a las del Fondo Revolviente, proporcionar la información y documentación correspondiente consistente en: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Integradora de los recursos recibidos, indicando la fecha, tipo, importe y referencia de la cuenta bancaria donde se depositan. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u> • Integración de las cuentas bancarias de cheques y/o inversiones donde se controlan los citados recursos. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u> • Conciliaciones y Estados de Cuenta de las cuentas bancarias señaladas anteriormente. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u> • Proporcionar los reportes donde se controlan y registran las operaciones de los recursos antes citados. <u>EN ARCHIVO ELECTRONICO.</u>

33. **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 del nombramiento, del documento que acredita el domicilio particular y copia de la identificación oficial de cada uno de ellos. EN ARCHIVO ELECTRONICO.

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.

1