

GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021



Secretaría de
**Contraloría y
Transparencia
Gubernamental**

Dependencia: Secretaría de Contraloría y
Transparencia Gubernamental
Subsecretaría de Auditoría
Sección: Dirección General de Control
Gubernamental
Oficio: SCYT/GSA/DGCGG/OA/021/2016



Asunto: Orden de Auditoría

Chilpancingo de los Bravo, Gro., a 03 de noviembre de 2016
"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

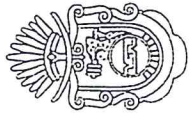
Recibí: Original día 07/11/2016

hora: 10:35 A.M.
C.P. Saturnino Rodríguez

LIC. ANTONIO ZAMORA CARMONA
DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO
ESPECIAL DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO, ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49 párrafo cuarto, fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal; 1, 2, 3, 16, 17, 22 segundo párrafo, 34, 35, 36, 42, 43, 44, 45, 47, 67, 84, 85, 86, Sexto segundo párrafo y Séptimo Transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 39 fracciones IV, V y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Número 08; 3. 97 fracción II. 98 fracciones I y III, 100, 101 y 107 de la Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal; 2, 3 fracción IV y 63 fracción XXI de la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero; 1, 2, 3, 10, 11 fracciones I, X, XIII, XX, XXI, XXIII y XLVI, 39 fracción II. 41 y 43 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, me permito hacer de su conocimiento que a partir del día 14 de noviembre del año en curso, personal de este Órgano Estatal de Control llevará a cabo la Auditoría Financiera-Administrativa y de Evaluación al Desempeño al Organismo a su cargo, correspondiente a los periodos comprendidos del 01 de abril al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 31 de agosto de 2016; de los recursos públicos Federales y Estatales, que haya recibido, administrado y ejercido conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado aprobado por el H. Congreso del Estado de Guerrero, a través de los Decretos 679 y 170, correspondientes a los ejercicios 2015 y 2016 respectivamente, así como de los ingresos propios y de cualquier otra índole que haya recibido, ingresado, administrado y ejercido por los mismos periodos, con la finalidad de verificar la correcta administración, aplicación, ejercicio, justificación y comprobación de todos los recursos públicos, mediante auditorías de visita domiciliaria y de gabinete, con la realización de las inspecciones físicas que se requieran y a juicio de ésta Secretaría sean necesarias efectuar.

[Firma manuscrita]



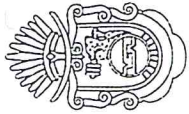
Oficio: SCyTG/SA/DGCG/OA/021/2016

Para tal efecto, le informo que he tenido a bien designar para la práctica de la auditoría al personal habilitado que se relaciona y que está adscrito a esta Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, para quienes le solicito atentamente, que a partir del inicio de los trabajos de auditoría se les brinden todas las facilidades necesarias para que tengan acceso a las instalaciones y áreas del Organismo, se les asigne un espacio restringido y se pongan a su disposición los libros, documentos, bases de datos y demás información vinculada con el objetivo de la auditoría, asimismo y a petición de los auditores comisionados, les sea certificada por la persona facultada la documentación que le soliciten derivada de los trabajos realizados, asimismo, podrá actuar en forma individual o conjunta y tendrán el carácter de representantes de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental:

L.A. Jacqueline Guzmán García	Auditor habilitado	/
L.A. Ulises Uriel Tejeda López	Auditor habilitado	/
C.P. Fernando López Reyes	Auditor habilitado	/
Lic. Juliette Isamar Barreto Torres	Auditor habilitado	/
L.C. Erika Sóstenes Encarnación	Auditor habilitado	/

Como responsables de ésta auditoría estarán los C.C. Lic. C. Arturo Latabán López, Subsecretario de Auditoría; L.C. Lorenzo Rogelio Mastache Velasco, Director General de Control Gubernamental; C.P. Fernando Rivera Méndez, Director de Auditoría; y L.A.P. Roberto Abundez Moreno, Director de Auditoría de Nómina; quienes también actuarán como enlace por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y estarán facultados para solicitar información y documentación relacionada a los trabajos establecidos.

Por lo anterior, se le notifica que el día **lunes 14 de noviembre del año en curso en punto de las 11:00 horas**, se llevará a cabo el inicio de los trabajos de auditoría, mediante la firma del acta de inicio, solicitando sirva estar presente a la hora indicada en las instalaciones que ocupa ese Organismo, sita en Urdaneta No. 28, Fracc. Hornos C.P. 39355, Acapulco, Gro., en caso de no poder estar presente, deberá designar por escrito al funcionario que lo representará, y tener a la vista la información y documentación solicitada en el **Anexo número 1 y 2**, apercibiéndole que, en caso de no presentar la información y documentación previamente requerida para el inicio de la auditoría, de conformidad con el artículo 11 fracción XXI del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, se hará acreedor a las medidas de apremio y sanciones en términos del artículo 7 de la Ley Número Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021



Secretaría de
**Contraloría y
Transparencia
Gubernamental**

Oficio: SCyTG/SA/DGCG/OA/021/2016

Asimismo, le solicito designe al o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre el Organismo a su cargo y el personal comisionado de este Órgano Estatal de Control, para atender las solicitudes y entrega de la información que le sea requerida, por lo que no omito solicitarle que dicho personal tenga conocimiento de las áreas de competencia y facultad para la toma de decisiones.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



QUE SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

LIC. MARIO RAMOS DEL CARMEN

SECRETARÍA

Saldo 172,063.20
Pago 3er 90,440.40
Total \$ 81,622.80
1) C nulaces
2) - Testigos

institucional del Estado de Guerrero.- Para su atento y superior conocimiento.- Presente.
toria.- Para su conocimiento.- Presente.
neral de Control Gubernamental.- Para su conocimiento.- Presente.
Financiera.-Mismo fin.- Presente.
ia de Nómina.- Con igual fin.- Presente.



Requerimiento de información (orden de auditoría SCYTG/SA/DGCG/OA/021/2016)

Período: Abril-diciembre 2015 y enero-agosto de 2016

Información General.

1. Estructura Orgánica autorizada.
2. Plantilla de personal autorizada, que incluya todas las percepciones asignadas y autorizadas anualmente de cada trabajador, así como las altas y bajas del ejercicio y del periodo.
3. Nombramientos del personal de Mandos Medios y Superiores, que fungieron o fungen durante el ejercicio 2015 y 2016 (incluir el del Director por el mismo periodo.) *En copia certificada*
4. Expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores, que fungieron o fungen durante el ejercicio 2015 y 2016 (incluir el del Director por los mismos periodos.) *En copia certificada*
5. Tabular de sueldos y prestaciones autorizadas. *En copia certificada*
6. Contrato de apertura de las cuentas bancarias utilizadas, así como el registro de firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de las cuentas, especificando la finalidad de cada cuenta. *En copia certificada*
7. Copia certificada por funcionario público facultado del Organismo, de los registros oficiales ante las diversas dependencias públicas. (Tales como SAT, Registro patronal del ISSSTE, ISSSPEG, IMSS, etc.).
- 8. Normatividad interna vigente (Manuales de Organización y de Procedimientos. Reglas de Operación en caso de manejar programas con fondos de origen Federal, Reglamento interior, etc). *Impreso o en medios magnéticos CD*
9. Políticas de ingresos y de gastos.
10. Tarifa de viáticos autorizada. ✓
11. Planes y programas alineados al Plan Estatal de Desarrollo.
12. Programa Operativo Anual. *Impreso o en medios magnéticos CD*
13. Presupuesto de Ingresos Anual autorizado. *Impreso o en medios magnéticos CD*
14. Presupuesto de Egresos Anual a nivel de partida específica del gasto autorizado. *Impreso o en medios magnéticos CD*
15. Integración de los recursos recibidos por transferencias o ingresos realizados por cada fuente de financiamiento.
16. Declaratoria bajo protesta de decir verdad, emitida por el funcionario responsable del manejo, control, salvaguarda o formulación y actualización de los inventarios físicos de bienes muebles, en que se haga constar que se realizó el levantamiento de los resguardos físicos con la periodicidad requerida así como la elaboración y actualización de los resguardos físicos correspondientes. Dicho documento deberá señalar si se determinaron o no faltantes en bienes y que en caso haber detectado dichos faltantes, se deberá adjuntar copia certificada de la documentación soporte de las acciones realizadas para lograr su recuperación.





17. Inventario de bienes muebles e inmuebles, agrupados por rubros o tipo de bien. *Impreso o en medios magnéticos CD* ✓
18. Inventario del parque vehicular. *Impreso o en medios magnéticos CD*
19. Relación de Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles durante el periodo. *Impreso o en medios magnéticos CD*
20. Reporte de bajas del inventario de bienes muebles durante el periodo, señalando el destino final de los dichos bienes. *Impreso o en medios magnéticos CD*
21. Conciliación de los registros contables contra el inventario físico de los bienes patrimoniales, al cierre del ejercicio y del periodo.
22. Inventario de los bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato al cierre del ejercicio y del periodo. *Impreso o en medios magnéticos CD*
23. Inventario de los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato al cierre del ejercicio y del periodo, indicando la dependencia beneficiaria. *Impreso o en medios magnéticos CD*
24. Programa de inversión en Obras y Acciones correspondientes al ejercicio fiscal, (en caso de haber realizado obras o acciones).
25. Montos límites autorizados para realizar adquisiciones de bienes o servicios o celebrar contratos con terceros, dentro del tope legal correspondiente.
26. Copia certificada de las Actas de Sesión ordinarias y extraordinarias que se hayan realizado del Órgano de Gobierno establecido, en donde se autorice lo siguiente:
- Las modificaciones presupuestales realizadas durante el ejercicio y del periodo (para nuevas partidas o por transferencias), la cual deberá especificar el detalle a nivel de partida específica del gasto, conteniendo el total general. Se podrá incluir un anexo, debidamente autorizado en todas sus fojas, para relacionar las partidas específicas del gasto, relacionando el importe total con el acta, conforme al formato correspondiente.
 - Las posibles modificaciones del Programa de Inversión Anual de Obras y Acciones, en las que deberán señalar las justificaciones correspondientes.
 - La celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, conforme a los montos que determinaron que requería contar con la correspondiente aprobación.
 - En su caso, la celebración de contratos de comodato de bienes muebles entregados bajo esta modalidad.
 - El procedimiento para el pago de gastos en vehículos de funcionarios que pudieran hacer uso del mismo, en actividades propias del Organismo, en el que se incluya la relación de los mismos.
27. Documento autorizado que establezca las tarifas autorizadas con su respectiva clave para el cobro de (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos) que conforme a su competencia haya realizado.
28. Copia de los Contratos de arrendamiento celebrados para uso del Organismo.
29. Copia de los Contratos por Adquisiciones de Bienes y/o servicios.
30. Copia de los Contratos celebrados para uso o goce de las instalaciones del Organismo por comercios, etc.
31. Copia certificada de las fianzas de fidelidad de los servidores públicos que tengan a su cargo la custodia y administración de recursos públicos.
32. Relación de Proyectos productivos.
33. Relación de convenios y/o acuerdos que hubiere celebrado el Organismo con las distintas instancias de Gobierno, sobre asuntos de cualquier índole. *Impreso o en medios magnéticos CD*



Información Contable. (Impresa y en medios magnéticos CD)

1. **Sistema Contable** (Presentar copia certificada del Contrato, Convenio y/o Carta de Adhesión celebrado del sistema contable que utiliza en la armonización contable), de no haber adquirido un sistema contable armonizado, informar que tipo de software utiliza y los motivos por lo cual no se ha armonizado, debidamente firmado por el Director General.
2. Catálogo de cuentas a último nivel.
3. Relación de tipos de pólizas contables, en la que se identifique el código utilizado en el sistema contable y la descripción correspondiente.
4. Balanza de comprobación desagregada a último nivel de todo el ejercicio y del periodo. (en formato Excel).
5. Auxiliares contables a último nivel del ejercicio y del periodo. (en formato Excel).
6. Estado de Posición Financiera del ejercicio y del periodo. (Balance General).
7. Estado de Resultados del ejercicio y del periodo. (en formato Excel).
8. Estado de actividades, consolidado y por cada uno de los Fondos o Programas, por el periodo comprendido del primero de enero al cierre del ejercicio y del periodo, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por el (CONAC y CEAC-GRO).
9. Estado de variaciones en la Hacienda pública/Patrimonio, consolidado y por cada uno de los Fondos o Programas, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por el (CONAC y CEAC-GRO).
10. Estado de flujos de efectivo, consolidado y por cada uno de los Fondos o Programas, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por el (CONAC y CEAC-GRO).
11. Informe sobre pasivos contingentes.
12. Relación de Cuentas Bancarias que se utilizaron y utilicen durante el ejercicio y el periodo. (en formato Excel).
13. Conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas, anexando copia de los estados de cuenta bancarios y auxiliares contables correspondientes.
14. Relación de inversiones en valores, anexando el respectivo contrato de inversión estados de cuenta. (en caso de tener durante el ejercicio o periodo).
15. Informe de folios utilizados. (Para los Organismo que emitan recibos o y que recauden ingresos propios).
16. Antigüedad de saldos, relación de las cuentas y documentos por cobrar, a último nivel de registro, con la desagregación por su vencimiento en días, menor o igual, a 90, 180 y 365 o más.
17. Antigüedad de saldos o relación de las cuentas y documentos por pagar, a último nivel de registro, con la desagregación por su vencimiento en días, menor o igual, a 90, 180 y 365 o más.
18. Concentrado de nóminas de sueldos, salarios, compensaciones y demás remuneraciones pagadas con recursos presupuestales otorgados por SEFINA, los derivados de Ingresos Propios del ejercicio y del periodo, cuyos totales por cada concepto deberán corresponder al gasto ejercido y contabilizado, debiendo acumular inclusive los pagos realizados mediante recibos de sueldos por conceptos asimilables a salarios. (en formato Excel).
19. Copia certificada de las declaraciones por entero de impuestos y contribuciones.





GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021



Secretaría de
**Contraloría y Transparencia
Gubernamental**

Información Presupuestaria.

Ingresos.

1. Comparativo de ingresos reales a nivel de detalle contra el presupuesto autorizado y análisis de las principales variaciones. (Dichos ingresos reales deberán coincidir con los registros contables en la balanza de comprobación, o en su caso presentar una conciliación contable-presupuestal).

2. Documento en donde se aprueben, en su caso, las modificaciones al presupuesto de ingresos original.

Egresos.

1. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por el (CONAC y CEAC-GRO.) del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

I. Administrativa,

II. Económica y por objeto del gasto, y

III. Funcional-programática.

2. Comparativo de egresos reales a nivel de detalle por partida específica del gasto contra el presupuesto autorizado y análisis de las principales variaciones. (Verificando que dichos egresos coincidan con los registros de la contabilidad, presentando la conciliación contable-presupuestal).
3. Modificaciones presupuestales durante el ejercicio y del periodo, a nivel de partida específica, con su respectivo documento de autorización.
4. Aplicación de los recursos provenientes del Gobierno Federal por cada ramo o Programa federal a nivel detalle (presupuestado vs ejercido), (es aplicable en caso de haber ejercido recursos de origen federal).
5. En el caso de que hubiesen subejercicios (remanentes) y/o recursos pendientes de aplicar del ejercicio anterior, tanto federales o estatales, deberán presentar un apartado específico de estas ampliaciones presupuestales, indicando de manera integral el proceso, responsables y plazos establecidos para ejercer los recursos enfocados a los programas, obras y acciones.



GUERRERO
NOS NECESITA TODOS

Palacio de Gobierno Primer Piso Edificio Norte,
Boulevard René Juárez Cisneros 62,
Col. Ciudad de los Servicios, C.P. 39074

Tel. 747 471 9741



Información Programática.

Presentar lo conducente con los objetivos y prioridades de la Planeación del Desarrollo del Organismo.

Información de Evaluación al Desempeño.

1. Indicadores de resultados que haya utilizado el Organismo.
 - Se presentarán los indicadores, con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad.
 - Indicadores de gestión
 - Indicadores del cumplimiento de metas y objetivos.
2. Reporte de cumplimiento del Programa Operativo Anual, del ejercicio y al cierre del periodo.
3. Evidencia documental del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en su sistema de control interno, en todos sus componentes.

Fideicomisos.

2019

Para todos los casos en los que se tengan celebrados contratos de fideicomiso, se deberá presentar:

- a) Relación de los contratos por tipo de fideicomisos.
- b) Lineamientos y/o reglas de operación.
- c) Relación analítica de los fideicomisos existentes, así como el monto del patrimonio destinado.
- d) Relación de los fideicomisos extintos durante el año.
- e) Integración de los gastos financieros por administración del fideicomiso.
- f) Cuadro analítico del patrimonio fideicomitado y sus rendimientos menos sus gastos financieros.
- g) Aportaciones adicionales.
- h) Aplicación de los rendimientos y sector beneficiado.





G O B I E R N O
D E L E S T A D O
2 0 1 5 - 2 0 2 1



Secretaría de
**Contraloría y Transparencia
Gubernamental**

• • • • •
Nota: La información y documentación deberá presentarse debidamente foliada, señalando el número del listado que le corresponde en la relación, y en el caso de que algún concepto no aplicara al Organismo, deberá indicarlo, así mismo, los Informes siguientes deberán estar debidamente firmados por el Director General de la Entidad, el Director de Administración y Finanzas o su equivalente, Subdirector de Administración y Finanzas o equivalente, Contralor Interno y/o Órgano de Control Interno.

- Estados Financieros, (Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación).
- Conciliaciones bancarias.
- Estructura orgánica.
- Plantilla de personal y modificaciones con firmas autógrafas.
- Tarifa de Viáticos
- Relación de parque vehicular.
- Nóminas y listas de raya.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.



Palacio de Gobierno Primer Piso Edificio Norte,
Boulevard René Juárez Cisneros 62,
Col. Ciudad de los Servicios, C.P. 39074

GUERRERO
NOS NECESITA A TODOS

Tel. 747 471 9741



Requerimiento de información (orden de auditoría SCyTG/SA/DGCG/OA/021/2016)

(Deberá tenerse al inicio de los trabajos de Auditoría)

Período: Abril-diciembre 2015 y enero-agosto 2016

Información Contable.

1. Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, debidamente integradas por mes, con folio consecutivo de cheque o póliza, con las firmas, sellos y el soporte documental en original de la comprobación y justificación del gasto, la cual debe reunir los requisitos fiscales correspondientes.
2. Informe pormenorizado de los montos que se encuentren pendientes de cobro y por recuperar, en el que se identifique el importe de cada ejercicio fiscal de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo, se deberán identificar los montos sujetos a algún tipo de proceso jurídico, señalando la antigüedad del citado proceso y los mecanismos implementados para su recuperación en aquellos casos que la antigüedad sea mayor a la señalada, esta información será a través de medios de almacenamiento informático CD. (En formato Excel).
3. Bitácora de control de gastos de combustible por el uso de vehículos, que cuente por lo menos con los datos siguientes:
 - Fecha.
 - Identificación del vehículo de acuerdo a la relación del parque vehicular.
 - Kilometraje.
 - litros de combustible asignados.
 - Actividad principal, y nombre del resguardatario o usuario del vehículo).

Presentarla impresa debidamente firmada y sellada por el área correspondiente.

4. Bitácora de control de gastos por servicios de mantenimiento a vehículos, que deberán contener por lo menos los datos siguientes:

- Fecha.
- Identificación del vehículo de acuerdo a la relación del parque vehicular.
- Modelo del Vehículo.





- Kilometraje.
 - Descripción del tipo de servicio realizado, número, fecha e importe de la factura.
 - Nombre de taller contratado o proveedor de las refacciones).
5. Resguardos de todos los bienes asignados conforme al Inventario debidamente actualizados con firma del resguardante del bien.
 6. Resguardos de los vehículos conforme al Inventario debidamente actualizados con firma del resguardante.

Proyectos Productivos.

1. Relación de beneficiarios por localidad (con copia de identificación oficial de cada uno de ellos).
2. Recibos de entrega de los apoyos o bienes.
3. Documentación que soporte o justifique la aplicación del gasto.
4. Evidencia fotográfica que muestre la entrega de los apoyos a los beneficiarios.
5. Evidencia del proceso para la selección de los beneficiarios, (convocatoria, difusión de los programas y selección de beneficiarios).

Recursos Humanos

1. Expedientes del personal conforme a la Plantilla autorizada.
2. Expedientes y contratos del personal contratado con recursos propios, (Honorarios asimilados a salarios, lista de raya, etc.
3. Atras, Bajas y Modificaciones realizadas ante las Instituciones de Seguridad Social (ISSS I.E. IMSS), así como las de Fondos de Pensiones o de Vivienda (ISSSPEG, FOVISSSTE, INFONAVIT, etc).
4. Registros mediante los cuales se lleva el control de asistencia del personal que contenga: (Listas de asistencia y/o medios autorizados para el registro, obligados, exentos y Horarios establecidos, para el personal de confianza y de base.

Asuntos legales

1. Relación y Expedientes del personal que tengan Juicios laborales en contra del Organismo, indicando el estatus que guarda al 31 de agosto del 2016.
2. Relación y Expedientes integrados de las acciones legales establecidas a los deudores por cuentas por cobrar a favor del Organismo y que estén con saldo pendiente en las cuentas contables al 31 de agosto del 2016.
3. Relación de litigios que al 31 de agosto del 2016 tenga establecido a favor o en contra del Organismo.

