



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría  
de la Contratoría General

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE  
ISSSTESON**

**INFORME DE AUDITORÍA PRACTICADA A LA  
COORDINACIÓN DE CONTROL DE BIENES, ADSCRITA  
AL CENTRO MÉDICO DR. IGNACIO CHÁVEZ DE  
ISSSTESON**

(Control Interno, análisis de los procedimientos, Altas, Bajas, Transferencias, Resguardos, inventarios físicos y sistemas de información y registros de bienes muebles.)

Período del 01 de enero al 30 de junio del 2017.

DICIEMBRE/2017

REV. 09/17



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría  
de la Contraloría General

Secretaría de la Contraloría General.  
Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de  
ISSSTESON

Asunto: Informe de Auditoría.

Hermosillo, Sonora, a 12 de Diciembre de 2017.

LIC. MIGUEL ÁNGEL MURILLO AISPURO  
Secretario de la Contraloría General  
Presente.-

**Antecedentes:**

Entidad Auditada: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

Unidad Administrativa u Órgano auditado: Centro Médico Dr. Ignacio Chávez  
Coordinación de Control de Bienes.

Constitución: Ley Número 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

Oficio de Notificación: DS-0013-2017 de fecha 13 de enero de 2017

Oficio(s) de comisión: OCDA-0380/2017 de fecha 06 de marzo de 2017.

Auditor(es) comisionado(s): L.A.E. Luis Durazo Arvizu

Supervisor: C.P. Diana Ivett Torres Caravantes

Titular del OCDA: C.P. Rafael Ángel Velázquez Encinas

Desarrollo de la revisión:

Período: Del 01 de enero al 30 de junio de 2017.

Alcance: Control Interno, Análisis de los Procedimientos, Altas, Bajas, Transferencias, resguardos, Inventarios Físicos y Sistemas de Información y Registros de Bienes Muebles del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez. (ID 1648)

## Análisis

Los trabajos de la auditoría de referencia se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como con base en pruebas selectivas que se consideraron necesarias en las circunstancias, de la evidencia documental que soportan las operaciones realizadas por esa Entidad y en apego a la Normatividad vigente para el ejercicio y control del gasto público.

## Antecedentes

Se verificó que en el Centro Médico Dr. Ignacio Chávez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora se lleve a cabo el debido cumplimiento de los procedimientos como son las altas, bajas, transferencias, resguardos, inventarios físicos de los bienes muebles del Instituto, así como su control interno, análisis de los procedimientos, sistemas de información y registros contables.

Se procedió a revisar en forma selectiva el inventario, altas, bajas y transferencias de los bienes muebles adscritos a las distintas áreas del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez, durante el periodo del 01 de enero al 31 de junio del 2017, obteniendo lo siguiente:

Descripción	Importe al 30 de junio del 2017	Analizado	%	Observado	%
Resguardos de Activo Fijo	\$ 24,489,270.67	\$ 7,151,968.24	29%	\$ 4,079,288.07	57%
Total.-	\$ 24,489,270.67	\$ 7,151,968.024	29%	\$ 4,079,288.07	57%

## Resultados

### OBSERVACIÓN 1

No se proporcionaron los procedimientos actualizados y autorizados, que contemplen los registros de las actividades referentes a bajas, altas y transferencias de bienes muebles, mismos que fueron solicitados mediante Memo No. 014 de fecha 31 de octubre del 2017.

#### Normatividad Violada:

Artículos: 2, 143, 144 fracción III y 150 Primero y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado de Sonora; 63 fracciones I, II, V, XXVI y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; 14 fracción II de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; 13 fracciones V y XI del Reglamento Interior del ISSSTESON; 63.13.02 funciones 1,10 y 12 del Manual de Organización del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez; (Anexo 1) y demás relativas aplicables.

#### Recomendación:

Manifiestar las razones que dieron lugar a la presente observación. El Centro Médico Dr. Ignacio Chávez deberá establecer en su Manual de Procedimientos los registros de las actividades referentes a bajas, altas y transferencias de bienes muebles, de igual manera, los plazos para notificarlos; asimismo, remitir este documento normativo ante la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General para su revisión y validación, y posteriormente someterlo a consideración de la H. Junta Directiva para su autorización. Remitir a este Órgano de Control, copia de los documentos generados e informar las medidas que se implementarán para evitar su reincidencia.

## OBSERVACIÓN 2

Derivado del análisis a las actas de levantamiento de inventarios efectuados durante el periodo de enero a agosto de 2017, por parte de la Coordinación de Control de Bienes, en los que se determinan faltantes y sobrantes, se observó que estos no son atendidos en tiempo y forma por parte de dicha Coordinación ni por el área responsable, ya que no se proporcionó evidencia del seguimiento realizado, solicitado mediante Memo No. 008 del 25 de octubre del 2017. Asimismo dichas actas no indican el importe total de los bienes sobrantes ni el plazo para aclaraciones.

### *Normatividad Violada:*

Artículos: 2, 143, 144 fracción III y 150 Primero y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado de Sonora; 63 fracciones I, II, III, V, XXVI y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; 39 Fracción II de la Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora; 13 fracción V y XI del Reglamento Interior del ISSSTESON; 63.13.02.10 Objetivo Función 1, 2, 3 y 6 del Manual de Organización del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez; (Anexo 1) y demás relativas aplicables.

### *Recomendación:*

Manifiestar las razones que dieron origen a la presente observación. La Coordinación de Control de Bienes deberá solicitar a las áreas responsables correspondientes aclarar los faltantes y sobrantes detectados en los inventarios practicados durante el periodo de enero a agosto del 2017, o en su caso, solicitar la restitución del recurso; de lo contrario, proceder conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, contra los servidores públicos que resulten responsables. Remitir a este Órgano de Control, copia de la documentación que acredite el cumplimiento de la acción requerida. Informar las medidas adoptadas para que en lo sucesivo se aclaren en tiempo y forma los faltantes y/o sobrantes detectados en los inventarios de bienes muebles.

## OBSERVACIÓN 3

Se realizaron Inventarios Físicos de activos fijos durante el periodo del 23 de octubre al 13 de noviembre del 2017, en 22 áreas del Centro Médico, detectándose en una muestra de 104 bienes, que 55 de ellos presentan irregularidades por un importe de \$4,079,288.07 como se muestra a continuación:

Concepto	Irregularidades	Importe
Sin código de Inventario	35	\$ 3,672,371.63
Bienes faltantes	16	\$ 293,443.10
Sin reportes de bajas	4	\$ 113,473.34
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>\$ 4,079,288.07</b>

Ver Anexo 2

### *Normatividad Violada:*

Artículos: 2, 143, 144 fracción III y 150 Primero y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado de Sonora; 63 fracciones I, II, III, V, XXVI y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; 18 de la Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora; 13 fracciones V y XI del Reglamento Interior del ISSSTESON; 39 Fracción II de la Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora; 63.13.02.10 Objetivo y funciones 1, 2, 3 y 6 del Manual de Organización del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez; (Anexo 1) y demás relativas aplicables.

### *Recomendación:*

Informar las razones que dieron lugar a la presente observación. El Centro Médico Dr. Ignacio Chávez deberá proporcionar la documentación y justificación que aclare los bienes faltantes observados, así como efectuar las operaciones de bajas que se requieran llevar a cabo y realizar las gestiones necesarias para proceder a etiquetar los bienes de activo fijo observados, o en su caso, renovar las etiquetas que se

Página 3 de 6

encuentren en mal estado y actualizar el código de inventario que le corresponde según el resguardo de cada área. Remitir ante este Órgano de Control copia de los documentos generados y las medidas que se implementarán para evitar reincidir en esta observación.

#### OBSERVACIÓN 4

Al revisar el cumplimiento al control interno, observamos lo siguiente:

- a) El procedimiento utilizado para trámite de baja de los bienes no útiles, no señala los formatos o instructivos a utilizar.
- b) No se encontró actualización de los resguardos de activo fijo en virtud de los resultados de inventarios realizados durante el periodo de enero a junio del 2017 en función de movimientos por transferencias, altas y bajas de bienes muebles.
- c) No se envían en tiempo y forma los movimientos de bajas y transferencias al Departamento de Contabilidad para su registro.
- d) Regularmente se observa que al momento de que el personal efectúa los inventarios físicos, no se reemplazan las etiquetas que se encuentran en mal estado o ilegible.

#### *Normatividad Violada*

Artículos: 2, 143, 144 fracción III y 150 Primero y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado de Sonora; 63 fracciones I,II,V,VIII, XXVI y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; 11 fracción VII y 18 de la Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora; 13 fracciones V y XI, 16 fracciones I, VII y XVI del Reglamento Interior del ISSSTESON; 63.13.02 Objetivo, funciones 1, 2, 10 y 12 y 63.13.02.10 Objetivo, funciones 1, 2, 3 y 6 del Manual de Organización del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez; (Anexo 1) y demás relativas aplicables.

#### *Recomendación:*

Manifiestar las razones que dieron origen a la observación.

- a) La Coordinación de Control de Bienes deberá establecer en su procedimiento los formatos e instructivos necesarios para los trámites de baja de bienes no útiles, así como los plazos para notificarlos; asimismo, dicho procedimiento deberá ser presentado ante la Secretaría de la Contraloría General para su revisión y validación, y posteriormente someterlo a consideración de la H. Junta Directiva del Instituto.
- b) Proceder a actualizar los resguardos de activo fijo en relación a los movimientos de transferencias, altas y bajas de bienes muebles y gestionar ante quien corresponda, la firma del personal responsable del mismo.
- c) Informar las acciones que se implementarán para que en lo sucesivo se envíen en tiempo y forma los movimientos de bajas y transferencias al Departamento de Contabilidad para su registro.
- d) La Coordinación de Control de Bienes deberá efectuar las gestiones necesarias para proceder a etiquetar los bienes muebles que se encuentren ilegibles o en mal estado, proporcionando evidencia de las acciones realizadas para tal efecto.

Remitir ante este Órgano de Control copia de los documentos generados y las medidas que se implementarán para evitar su reincidencia.

#### OBSERVACIÓN 5

Durante el desarrollo de la revisión se solicitó diversa información a la Coordinación de Control de Bienes del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez, misma que a la fecha no ha sido proporcionada. Dicha información es la siguiente:

No.	Fecha	Información
006	04/10/2017	Oficios notificación enviados al Depto. De Contabilidad sobre Altas, Bajas y Transferencias realizadas durante el periodo Enero-junio 2017
009	25/10/2017	Relación de bienes muebles autorizados por la Junta Directiva para baja definitiva del C.M.D.I.CH. Correspondientes al periodo Enero-Junio 2017. Relación de transferencias realizadas en el periodo de Enero-Junio 2017 en el C.M.D.I.CH.
012	30/10/2017	Expedientes de bienes muebles del C.M.D.I.CH. Correspondientes al periodo del 01 de enero al 04 de octubre del 2017.

**Normatividad Violada**

Artículos: 2, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado de Sonora; 63 Fracciones I, II, III, VIII, XXIII, XXVI y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; 13 fracciones I, III, V y XI del Reglamento Interior del ISSSTESON; (Anexo 1) y demás normatividad relativa aplicable.

**Recomendación:**

Informar las razones por las cuales no se atendieron las solicitudes de información realizadas por este Órgano de Control. Proporcionar, para su revisión, la documentación e información señalada en la presente observación, sin perjuicio de que una vez entregada, se deriven otras observaciones. Informar las acciones que se implementarán para que sean atendidos en tiempo y forma los requerimientos de información realizados por el Órgano de Control.

**Conclusión**

Hemos practicado una revisión a la Coordinación de Control de Bienes del Centro Médico Dr. Ignacio Chávez, para determinar la eficiencia del Control Interno en existencias, altas, bajas, transferencias y resguardos de inventarios de bienes muebles, de conformidad con las disposiciones legales y normativas, por el período del 01 de enero al 30 de junio del 2017.

Es de relevancia que el Centro Médico elabore y mantenga actualizado su Manual de Procedimientos con las funciones y actividades sustanciales que se llevan a cabo en dicho hospital, en este caso, regular los procedimientos que implican el control de inventarios de bienes muebles, así como de las altas, bajas y transferencias de los mismos; así como la periodicidad con la que se deberá llevar a cabo los inventarios de bienes muebles de los diferentes departamentos existentes y la permanente actualización de sus resguardos.

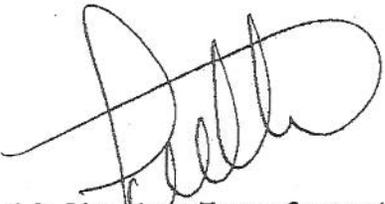
Por otra parte, es importante que el Centro Médico, a través de la Coordinación de Control de Bienes, como parte del seguimiento a los resultados de inventarios de activo fijo que se practiquen, notifique en tiempo y forma a los responsables del resguardo, la existencia de faltantes o sobrantes para que estos lleven a cabo las aclaraciones correspondientes, durante el plazo establecido para tal efecto. Asimismo, con el fin de mantener permanentemente actualizados los resguardos de bienes muebles, es necesario concientizar a los responsables de los mismos de la importancia de informar con oportunidad a la Coordinación, sobre los movimientos (altas, bajas o transferencias) que se realicen.

De acuerdo con lo anterior, es indispensable que se atiendan las observaciones y recomendaciones señaladas en el presente informe, apegándose estrictamente a las medidas preventivas y correctivas a las que hemos hecho referencia.

Atentamente  
Sufragio Efectivo No Reelección



C.P. Rafael Angel Velázquez Molina  
Titular del Órgano de Control  
Y Desarrollo Administrativo  
Cédula Profesional No. 2336109



C.P. Diana Ivett Torres Caravantes  
Auditor Supervisor  
Cédula Profesional No. 4505785



L.A.E. Luis Ernesto Durazo Arvizu  
Auditor  
Cédula Profesional No. 7152755