

## **Informe de la Auditoría practicada a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. SESAEQROO/OIC/032/2025 y SESAEQROO/OIC/033/2025.**

### **Introducción.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 10, cuarto párrafo, fracciones I y II, artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 13, cuarto párrafo fracciones I y II, 17 y 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; en el artículo 27 de la Ley General del Sistema Anticorrupción; artículo. 27 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo; el artículo.17 tercer y cuarto párrafo; artículos 19, 20 y 23 fracciones III, VIII, IX, X, XI, XII, XVI, XIII y XXII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo y en cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo del ejercicio 2025, de este Órgano Interno de Control, se presenta el siguiente Informe de Auditoría.

### **Antecedentes.**

Con fecha 6 de mayo de 2025 se giraron las órdenes de auditoría y requerimientos de información números SESAEQROO/OIC/032/2025 y SESAEQROO/OIC/033/2025, correspondientes a los periodos, del 1º. de octubre al 31 de diciembre de 2024 y del 1º. De enero al 31 de marzo de 2025 respectivamente; notificados con fecha 9 de mayo del 2025 al C. Fredie Edmundo Gómez Hernández, en su carácter de Director de Administración y Finanzas, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, a través de los cuales se requirió la información y documentación relativa a las operaciones financieras y presupuestales que sostuvo la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, en el periodo de referencia.

Con fecha 16 de mayo del 2025, mediante los oficios números SESAEQROO/ST/0414/2025 y SESAEQROO/ST/0415/2025, suscrito por la Mtra. Alma Gabriela Arroyo Angulo, Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, aportó la documentación requerida dentro del plazo otorgado y en los terminos y condiciones en que fue solicitada.

### **Servidores Públicos que intervinieron en la revisión.**

Para llevar a cabo los procedimientos de auditoría de la revisión, se designó a las CC. Flor Valdez Jiménez, Dolly Carolina Pérez Robles como Auditoras de este Órgano Interno de

Control y el C. Sergio David González Velázquez, quien fungió como Coordinador de la auditoría.

### **Título de la Auditoría.**

De acuerdo con lo establecido en el Programa de Trabajo 2025, se determinó utilizar el procedimiento denominado Auditoría Integral, que consiste en la evaluación multidisciplinaria independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma del cumplimiento de los objetivos de la organización, de su relación con el entorno, así como de sus operaciones.

### **Procedimientos de Auditoría Aplicados.**

Para este fin, se solicitó la información necesaria para llevar a cabo la revisión, para lo cual la misma fue estructurada en 26 puntos que incluyó información y documentación relacionada con la situación financiera, contable y presupuestal, con los recursos humanos, los inventarios, las adquisiciones y licitaciones, las operaciones contractuales, la información relativa a bienes muebles e inmuebles, así como la relacionada con el control interno implementado por la administración.

### **Alcance.**

#### **Del periodo del 1º de octubre al 31 de diciembre del 2024.**

#### **Criterios de Selección.**

En este rubro se solicitó documentación relativa al ejercicio del presupuesto contenida en 19 puntos, considerados como prioritarios para el proceso de la revisión:

Se revisaron un total de 445 pólizas que fueron generadas dentro del sistema contable e integradas de la siguiente manera:

- |                   |                                  |              |
|-------------------|----------------------------------|--------------|
| ○ Cheque:         | de la 531 a la 754=              | 224 pólizas. |
| ○ Diario:         | de la 203 a la 308, 2998 y 2999= | 108 pólizas. |
| ○ Ingresos:       | de la 82 a la 106=               | 25 pólizas   |
| ○ Egresos:        | de la 18 a la 23=                | 6 pólizas.   |
| ○ Presupuestales: | de la 176 a la 257=              | 82 pólizas.  |

En la revisión a la totalidad de las pólizas consideradas en el rubro cuenta pública de la información entregada, se verificó que contengan la documentación comprobatoria que ampare y sustente adecuadamente las operaciones realizadas, siendo estas principalmente:

- Forma de pago. (Transferencias a la cuenta del beneficiario).
- Orden de pago. (Firmado por el Director de Administración y Finanzas).
- Requisición del bien o servicio. (Por parte del área solicitante).
- Presupuesto autorizado. (Generado por el sistema contable y presupuestal).
- CFDI, XML y Verificación del SAT. (Generados por proveedores de bienes y servicios).

Adicionalmente, en las autorizaciones de gastos a comprobar, se verificó que se cumpla con la documentación soporte que ampare la justificación de la erogación del recurso; tratándose de viáticos que se cuente con el oficio de comisión, que se haya aplicado correctamente el tabulador de viáticos autorizado de acuerdo al nivel del comisionado y lugar de comisión, los días de comisión, medio de transporte y que al momento de la comprobación se cumpla con la documentación fiscal correspondiente, evidencia fotográfica de asistencia al evento y constancia de asistencia con acuse por parte de la institución convocante; en su caso el reintegro de los recursos sobrantes, vigilando que se haya aplicado la normativa establecida en el Acuerdo mediante el que se expiden los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público destinado al Pago de Viáticos, Pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Derivado del proceso de revisión, se solicitó en alcance documentación adicional relacionada con 17 pólizas, para sustentar adecuadamente el análisis de las operaciones realizadas, misma que fué proporcionada oportunamente y a satisfacción, con lo cual se dieron por solventadas.

### **Alcance.**

#### **Del Periodo del 1º de enero al 31 de marzo del 2025.**

#### **Criterios de selección.**

En este rubro se solicitó documentación relativa al ejercicio del presupuesto contenida en 07 reactivos, considerados como prioritarios para el proceso de la revisión:

Se revisaron un total de 382 pólizas generadas dentro del sistema, integradas de la siguiente manera:

- Cheque: de la 001 a la 206= 206 pólizas.
- Diario: de la 001 a la 091= 91 pólizas.
- Ingresos: de la 001 a la 019= 19 pólizas.

- Egresos: de la 001 a la 009= 9 pólizas.
- Presupuestales: de la 001 a la 057= 57 pólizas.

En la revisión de las pólizas en el rubro de cuenta pública, se verificó que contaran con la documentación comprobatoria que ampare las operaciones de referencia, siendo éstas:

- Forma de pago. (Transferencias a la cuenta del beneficiario).
- Orden de pago. (Firmado por el Director de Administración y Finanzas).
- Requisición del bien o servicio. (Por parte del area solicitante).
- Presupuesto autorizado. (Generado por el sistema contable y presupuestal).
- CFDI, XML y Verificación del SAT. (Generados por proveedores de bienes y servicios).

Adicionalmente, en las autorizaciones de gastos a comprobar, se verificó que se cumpla con la documentación soporte que ampare la justificación de la erogación del recurso; tratándose de viáticos que se cuente con el oficio de comisión, que se haya aplicado correctamente el tabulador de viáticos autorizado de acuerdo al nivel del comisionado y lugar de comisión, los días de comisión, medio de transporte y que al momento de la comprobación se cumpla con la documentación fiscal correspondiente, evidencia fotográfica de asistencia al evento y constancia de asistencia con acuse por parte de la institución convocante; en su caso el reintegro de los recursos sobrantes, vigilando que se haya aplicado la normativa establecida en el Acuerdo mediante el que se expiden los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público destinado al Pago de Viáticos, Pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Se solicitó documentación adicional de 05 pólizas, para sustentar adecuadamente las operaciones realizadas, misma que fue proporcionada oportunamente y a satisfacción, con lo cual se dieron por solventadas.

### **Procedimientos de Auditoría Aplicados.**

Como parte de los procedimientos de Auditoría, se llevaron a cabo diversas acciones de verificación, confronta y análisis de la información financiera, contable y presupuestal, para detectar posibles inconsistencias, en los rubros siguientes:

1. Integración de las cuentas bancarias y sus conciliaciones.
2. Verificación del personal autorizado para el uso de la banca electrónica.

3. Análisis del Origen y antigüedad de las cuentas por cobrar al cierre del ejercicio.
4. Análisis del Origen y antigüedad de las cuentas por pagar al cierre del ejercicio.
5. Revisión de las pólizas de cierre de ejercicio y de traspaso de saldos.
6. Análisis de la información financiera y contable contenida en los estados financieros y de posición financiera.
7. Revisión de la aplicación de criterios en materia de armonización contable, tratándose de bienes que son sujetos a registrarse como activo fijo, para efecto de ser inventariables o aquellos que no rebasan los 70 UMAS para ser registrado como gasto.
8. Revisión del control interno implementado en la entidad.
9. Verificación física de todos los inventarios, así como revisión de los resguardos de los mismos al personal responsable.
10. Vigencia, coberturas y contrataciones de las pólizas de seguro del personal y de los bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad.
11. Verificación aleatoria de las nóminas para validar que la dispersión de los pagos realizados sea a las tarjetas bancarias del personal.
12. Se evaluaron las modificaciones presupuestales que se tuvieron durante el ejercicio 2024, se verificó que se contara con la autorización por parte de la SEFIPLAN como soporte, se validó los ajustes programáticos respectivos y el sustento que se tiene para su justificación.
13. Estado analítico del Presupuesto de ingresos por fuente de financiamiento.
14. Revisión del programa anual de adquisiciones.
15. Revisión del Programa Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

De la revisión a los puntos anteriores, se informa que no se encontraron hallazgos significativos o que puedan colocar en riesgo a la administración de la entidad, la información encontrada se presenta razonablemente, misma que se encuentra sustentada con la documentación comprobatoria y evidencia suficiente de las operaciones realizadas.

Los registros contables y operaciones financieras fueron realizados a través del sistema SAACG.NET, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC, (Consejo Nacional de Armonización Contable), mediante procesos, procedimientos y lineamientos normativos establecidos en las leyes respectivas.

### **Informe del Auditor Externo.**

En relación al informe del auditor externo, manifestó que con fecha 11 de abril del 2025, fue presentado el Informe sobre la auditoría a los estados financieros al 31 de diciembre

del 2024 y 2023, que comprenden el Estado de Situación Financiera, el Estado de Variación en la Hacienda Pública y el Estado de Flujo de Efectivo y las Notas Explicativas a los Estados Financieros, presentado por el C.P.C. Fernando González Hernández, de la empresa Esfera Auditores S.C.P. y en el que manifiesta que no observaron asuntos importantes en su revisión que representen faltas de control, lo cual derivó en una opinión sin salvedades.

### **Recomendaciones.**

Concluido el proceso de solventación de las observaciones realizadas y derivado de los hallazgos detectados, se acuerda realizar las siguientes recomendaciones generales que nos permitirán en un futuro mejorar el control interno y evitar riesgos innecesarios que podrían causar pérdidas menores a la administración, con lo cual se optimizará además el uso del presupuesto autorizado a la entidad.

#### **1.- Actualización de expedientes.**

Procurar la actualización permanente de los expedientes del personal, especialmente en los casos en los que se tiene algún tratamiento especial para algún trabajador.

#### **2.- Registro de entradas y salidas de almacén.**

Implementar un control de entradas y salidas de almacén, de tal manera que se garantice el uso adecuado de los bienes y su asignación al personal que lo solicite de manera escrita.

#### **3.- Actualización de inventarios.**

Realizar por lo menos dos veces al año la actualización de los inventarios, el etiquetado de los bienes y la asignación de los resguardos al personal responsable.

#### **4.- Bitácoras del uso de vehículos.**

Se recomienda manejar una bitácora en donde se registre las entradas y salidas de los vehículos de la dependencia, esto implica las comisiones a realizar por el personal dentro

de la ciudad y fuera de ella, realizando el llenado del formato de inventario del vehículo, cerciorándose de las condiciones físicas tanto interiores como exteriores en que se encuentran cuando se reciben y cuando se entregan, esto nos permitirá estar en posibilidad de deslindar responsabilidades en caso de que se presentara algún daño a las unidades, ya sea por accidente o negligencia.

#### **5.- Aseguramiento de bienes.**

Se recomienda la contratación de un seguro contra daños al inmueble y sus contenidos, al margen que el mismo es arrendado, se tiene la obligación de entregar el bien al término del contrato en las mismas condiciones en que fue recibido, pero también se tiene el riesgo del robo de contenidos como es equipo de cómputo, mobiliario y demás y se agrega a todo esto un mayor riesgo en el periodo que viene por la temporada de huracanes.

#### **6.- Integrar tres cotizaciones por lo menos para las compras menores.**

Todas las compras menores que no requieren de autorización del Comité de Adquisiciones para aplicar un procedimiento de licitación deben contener por lo menos tres cotizaciones para garantizar que se elige el mejor precio para su adquisición o para la contratación de servicios.

#### **7.- Solicitud de cambio del capítulo 3000 al 1000 del presupuesto asignado al Comité de Participación Ciudadana.**

Con fecha 26 de febrero del 2025, se generó el oficio de recomendaciones número SESA EQROO/OIC/02/008/2025 a través del cual se expuso la situación relativa al pago de las prestaciones de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, de los dos puntos expresados, a la presente fecha se ha atendido puntualmente el que se refiere a la realización de los procesos de excepción a licitación y dictamen técnico, pero aún se encuentra pendiente, la gestión ante la SEFIPLAN para realizar el cambio al capítulo 1000, por lo anterior, se reitera la recomendación de:

*“Informar ante la SEFIPLAN, respecto del análisis contenido en los Apartados I y II, en donde se manifiesta la interpretación realizada por esta autoridad, en donde se plantea que la contratación de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, como lo establece la Constitución Política del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos relacionados; se debe realizar a través del Capítulo 1000. Servicios Personales, Honorarios Asimilables a Salarios”.*

#### **8.- Integración de expedientes más robustos de las operaciones de la cuenta pública, considerando para ello:**

- Especificar a detalle las operaciones celebradas en los oficios de requisición, orden de pago y facturas generadas por los proveedores de bienes y servicios.
- Incorporar invariablemente a los oficios de comisión por comisión de viáticos, la invitación o convocatoria de los eventos.

## **9.- Contratos.**

Se recomienda que los contratos cuenten con una descripción detallada de los servicios a contratar, en el caso de prestación de servicios profesionales establecer informes mensuales, en lo que respecta a servicios de mantenimiento o servicios a realizar en el inmueble, que se especifique el área donde se realizará, en el mejor de los casos con fotos del antes y después que justifiquen el motivo de la contratación.

El artículo 35 en su fracción II párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, establece que la suma de las operaciones que se realicen por adjudicación directa e invitación restringida, no podrá exceder del veinte por ciento de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, por lo que se recomienda, llevar un registro del porcentaje que se va aplicando en estos conceptos.

De igual manera se sugiere establecer un criterio para definir un monto a partir del cual se deberá elaborar un contrato, aun cuando no derive de un proceso de licitación, ya que al final lo que se busca es asegurar el patrimonio de la institución.

## **10.- Presentación de un informe anual o semestral del estado que guarda la información financiera de la entidad.**

De conformidad a lo establecido en el artículo 64, fracción X, de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, las personas titulares de las Direcciones Generales de los organismos descentralizados, empresas estatales mayoritarias y fideicomisos públicos, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

***Fracción X.-** Presentar periódicamente al Órgano Colegiado de Gobierno, en su caso, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con las realizaciones alcanzadas.*

En este sentido, se recomienda ya sea de manera anual o semestral, como así se considere conveniente, la presentación de este informe.

Al margen de ello, se recomienda hacer un análisis al concluir el primer semestre del año, de los avances programáticos y presupuestales que se tienen para prever algún ajuste en las metas propuestas en los programas anuales de trabajo.

### **11.- Contratar la inversión a corto o plazo de los recursos disponibles.**

Se recomienda revisar la periodicidad de los recursos que pudieran estar disponibles en las cuentas por determinado periodo de tiempo y considerandos los vencimientos de los compromisos de pago, generar inversiones que puedan ofrecer remanentes que pueden servir para cubrir gastos menores de la administración.

### **12.- Contratación de personal para las áreas de administración.**

Se ha observado un incremento notable en la carga laboral, principalmente en las áreas de administración lo que ha implicado trabajar fuera del horario laboral, se sugiere revisar la estructura orgánica y valorar la contratación de personal para reforzarlas.

### **13.- Arrendamiento de inmueble.**

Se ha observado también que ya existe cierto hacinamiento en algunas de áreas por falta de espacio adecuado para cumplir con las responsabilidades aún cuando el inmueble ofrece ventajas de un bajo costo del pago del servicio de la renta, ya no hay espacios disponibles para el crecimiento, debido al incremento de personal se sugiere prever el arrendamiento de un inmueble con mayores espacios y que ofrezca mayor privacidad para las áreas que así lo requieren

### **14.- Pago de estímulos al personal.**

Revisar los conceptos que aparecen en los *Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos que deberán de aplicarse en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo*, en el cual se establecen los estímulos que debe percibir los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo, como son quinquenios, apoyo escolar, becas y demás, a fin de gestionar oportunamente el presupuesto ante la SEFIPLAN en el presupuesto de 2026 o en su caso a través de ahorros presupuestales que se puedan generar al cierre de este año para beneficio de los trabajadores.

## **Conclusión y Cierre.**

Derivado de los procedimientos realizados dentro del proceso de la auditoría, del análisis a la información y documentación entregada con motivo de la solicitud, de la documentación presentada en alcance y con motivo de las observaciones realizadas a las pólizas a que se hicieron referencia al inicio del presente informe y después de satisfacer todos los requerimientos que derivaron de la misma, se concluye que los objetivos y metas propuestos para la presente revisión de los periodos del 1º. De octubre al 31 de diciembre de 2024 y del 1o. de enero al 31 de marzo del 2025, **se cumplieron satisfactoriamente**; con

lo cual se dan por concluidos los trabajos de revisión y solventación que se generaron durante el proceso de la auditoría, acciones que se encuentran debidamente plasmadas en los papeles de trabajo y la documentación que forma parte del expediente de auditoría. Para el efecto de las recomendaciones emitidas, este Órgano Interno de Control, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, manifiesta que las mismas se realizan con la finalidad de mejorar el control interno y que esto permita garantizar un mayor control en el ejercicio de los recursos públicos y que las prácticas de administración sean dentro de un marco que asegure una mayor transparencia, reiterando el compromiso adquirido, como responsables de las políticas en materia de anticorrupción en el Estado.

Por lo que se otorgó un plazo de 90 días naturales a partir de la notificación del Informe a la titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, para la implementación de las recomendaciones derivadas de ésta revisión o en su caso para manifestar por escrito las razones por las cuales éstas no pudieran implementarse o llevarse a cabo, vencido el término de referencia se llevara a cabo una revisión de evaluación de los avances obtenidos, los cuales serán considerados para el informe anual que deberá presentarse al concretarse la revisión de los periodos correspondientes del 1º de abril al 30 de septiembre del 2025.

30 de julio del 2025

**L.C. Sergio David González Velázquez.**  
**Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría**  
**Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.**