



SONIA MOLINA PEÑUÑURI

MOCTEZUMA NO. 41
COL. MODELO C.P. 83190,
HERMOSILLO, SONORA.
OFICINA: (662)215 78 93
CELULAR: (662) 244 80 16

RADIO SONORA

INFORME

AL 30 DE JUNIO DE 2016



**Entregable según contrato 28/2016 a través de
La Secretaría de la Contraloría del Estado de Sonora
Informe del Auditor al 30 de junio de 2016 de
Radio Sonora**

INDICE:

Programa de las pruebas de oportunidad

Estudio y Evaluación del Control Interno

Informe del Semestre 1-2016

Estados Financieros y notas de Radio Sonora al 30 de junio de 2016



SONIA MOLINA PEÑUÑURI

MOCTEZUMA NO. 41
COL. MODELO C.P. 83190,
HERMOSILLO, SONORA.
OFICINA: (662) 215 78 93
CELULAR: (662) 244 80 16

Hermosillo, Sonora a 7 de Noviembre de 2016

Secretaría de la Contraloría General
Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Presente

Asunto: Entrega de Informes

En base al contrato de prestación de servicios profesionales 28/2016 emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Sonora y atendiendo las fechas de entrega mencionadas en el Anexo 1 del contrato para la auditoría 2016 de Radio Sonora, se adjunta a este oficio lo siguiente:

- 1) Programa de las pruebas de oportunidad. Ver Anexo I.
- 2) Estudio y Evaluación del Control Interno. Ver Anexo II.
- 3) Informe del Semestre 1-2016. Ver Anexo III.

Quedo a sus órdenes para comentar con la entrega de este informe.

Atentamente,

C.P.C. Sonia Molina Peñuñuri
Número Cédula Profesional 2052036
Registro Número 18458 en la Administración
General de Auditoría Fiscal Federal

Programa de las pruebas de oportunidad.

ANEXO I

Se adjunta programa de oportunidad o programa de trabajo que efectuamos dentro de la revisión preliminar con cifras al 30 de junio de 2016 de Radio Sonora y será complementada esta revisión al 31 de diciembre de 2016, se anexan los pasos o procedimientos efectuados, como sigue:

A) Entendimiento de la entidad, primero nos entrevistamos con los distintos funcionarios de la entidad para entender el negocio.

Radio Sonora fue creada mediante el Decreto publicado el día 26 de Agosto de 1985 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Su estructura ha tenido la última modificación quedando establecida en su Reglamento Interior publicado el 11 de febrero 2008 en Boletín Oficial quedando como sigue:

Los órganos de Radio Sonora serán:

- I. La Junta Directiva
- II. El Consejo Consultivo y
- III. El Director General

La Junta directiva será la autoridad máxima y se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente que será el Gobernador del Estado de Sonora.
Por los titulares de las Secretarías de Gobierno, de Planeación del Desarrollo, de Fomento Educativo y Cultura y de Fomento al Turismo; y
- II. Tres vocales que serán los titulares de la Secretaría de Hacienda, de Infraestructura Urbana y Ecología y Desarrollo Social.
- III. Social.

Organización y objeto social:

El Objeto de Radio Sonora es operar la radiodifusora cultural XHHB FM, con frecuencia asignada de 94.7 Mega Hertz y sus repetidoras, permisionadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes al Gobierno del Estado, así como desarrollar todas aquellas actividades inherentes a dicha operación.

Radio Sonora, tiene las siguientes atribuciones para cumplir con su objeto:

- I. Fungir como vocero oficial radiofónico del Gobierno del Estado y en forma prioritaria, como emisora piloto de los eventos susceptibles de ser radiodifundidos, generados por el Gobierno Estatal distribuidos a toda la extensión del territorio del Estado;
- II. Formular programas de trabajo que se requieran para el cumplimiento de su objeto;

- III. Promover actividades radiofónicas y de apoyo a través de su propia estructura y los demás instrumentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus programas;
- IV. Estimular y difundir la participación social, la integración nacional y la descentralización cultural;
- V. Coadyuvar en la difusión de la música regional del Estado y de la literatura popular, que procuren incrementar el acervo histórico-cultural del pueblo sonoreense;
- VI. Investigar, publicar y difundir las acciones del desarrollo, a partir de cada uno de los sectores del tejido social y para cada uno de ellos;
- VII. Celebrar convenios de cooperación, coproducción, intercambio, enlaces y reproducciones con otras emisoras de conformidad con las disposiciones aplicables y
- VIII. Las demás que el Decreto de creación y otros ordenamientos la confieran para el cumplimiento de su objeto.

Régimen jurídico:

Se instituye como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Consideraciones fiscales:

La entidad no es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta, sin embargo es responsable solidario de la retención y entero de los impuestos que correspondan cuando haga pagos a terceros por concepto de Honorarios, Arrendamiento, Remuneraciones al personal, entre otros.

También tiene la obligación de exigir documentos que reúnan los requisitos fiscales cuando esté obligada a ello en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Las contribuciones federales, Estatales y municipales, están sujetas a revisión por parte de las autoridades fiscales durante un periodo de 5 años, estando contingentemente obligado al pago de dichas contribuciones, actualizaciones y recargos por posibles diferencias que sean detectadas.

Estructura Organizacional básica:

Para el cumplimiento de su objeto Radio Sonora contará con los siguientes órganos y Unidades Administrativas:

I.- Órgano de Gobierno y de Representación

La Junta Directiva

El Director General

II.- Órgano de Asesoría

El Consejo Consultivo

III.- Unidades Administrativas:

- Dirección de Operaciones
- Dirección de Noticias
- Dirección Técnica
- Dirección de Administración

B) Con base en lo anterior, indagamos con distintas personas encargadas de distintos procesos, para el entendimiento y evaluación del control interno, ver el detalle de este punto en el ANEXO II siguiente.

C) Determinación de Riesgos. Determinamos que el riesgo más importante del Ente es el reconocimiento de ingresos, ya que su operación se basa en la aplicación del gasto a través de un presupuesto autorizado, por lo que nuestro enfoque de auditoría dará mayor énfasis a este rubro, tanto de su recepción de recurso como de su aplicación. Las demás áreas de sus estados financieros fueron determinadas como riesgo medio o bajo, para lo cual se consideran distintos procedimientos de auditoría que más adelante se describen en inciso F).

D) Determinación de materialidad (importancia relativa). Determinamos los montos de materialidad basados en sus ingresos estimados anuales, lo cual al 30 de junio se representa en estos montos:

Materialidad Total: \$ 486,000

Materialidad de desempeño: \$389,000

Materialidad de ajustes: \$ 15,000

E) Elaboración de Procedimiento Analítico Preliminar, el cual consistió en explicar las principales variaciones de sus cifras contra el período anterior, tanto del balance general como del estado de actividades, en donde destacaron estas explicaciones:

Rubro	Saldo 2016	Saldo 2015	Explicación de la variación
Balance General			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	3,751,413.46	5,267,474.85	En 2016 se logró una recaudación considerable correspondiente al ejercicio de 2015 gracias a las gestiones realizadas por la Dirección General; y cuya aplicación en el ejercicio 2016 fue autorizada por la Junta de Gobierno. Por este motivo las cuentas por cobrar presentan una disminución muy representativa.
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2,999,543.83	1,963,203.73	En 2015 los pagos de ISSSTESON se encontraban detenidos por parte de la secretaria de hacienda debido a la falta de liquidez para hacer frente a estos compromisos,

			esta situación se ha ido regularizando en este 2016.
Estado de Actividades			
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	2,476,679.97	524,170.00	En 2015 la recaudación se encontraba frenada por el cierre de administración, en 2016 se logró una recaudación correspondiente a 2015 misma que la junta de gobierno autorizó su utilización en este 2016
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	9,460,249.55	6,763,022.65	En 2015 por el cierre de administración las ministraciones de recursos se vieron frenadas por parte de hacienda, este año han sido radicadas todas las ministraciones de recursos según el calendario
Servicios Personales	10,442,271.98	9,680,128.14	Debido al incremento salarial que se da a cada año a los trabajadores de base por acuerdo sindical.
Servicios Generales	1,501,661.63	2,227,936.15	En 2016 bajó el gasto por este concepto ya que se está aprovechando al máximo la capacidad instalada.

F) Determinación de qué cuenta de los estados financieros vamos a revisar y qué procedimiento aplicaremos a cada uno de ellos, como sigue:

Efectivo y equivalentes:

- Revisión de conciliaciones bancarias
- Confirmación de saldos a terceros al cierre del año

Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes:

- Revisión de antigüedad de saldos
- Revisión y amarre contra las cuentas de banco de las cuentas con movimiento recurrente
- Entendimiento de la naturaleza de las cuentas que integran el rubro

Bienes Muebles, Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

- Revisión de la determinación de la depreciación contable
- Amarre contra el gasto del ejercicio

- Revisión de los Montos Originales de la Inversión
- Revisión física de piso a listado y de listado a piso de activos importantes
- Revisión de activos obsoletos o por depurar

Cuentas por pagar a Corto Plazo:

- Revisión de antigüedad de saldos
- Revisión y amarre contra las cuentas de banco de las cuentas con movimiento recurrente
- Entendimiento de la naturaleza de las cuentas que integran el rubro

Patrimonio:

- Revisión del 100% de los movimientos
- Revisión y amarre contra actas de consejos durante el ejercicio

Ingresos por Venta de Bienes y Servicios:

- Amarre contra facturación
- Amarre contra cuentas de bancos

Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas:

- Revisión cruzada contra las entradas de efectivo en las cuentas de bancos
- Cruce de aprobaciones de presupuestos de ingresos contra ingresos reales

Servicios Personales:

- Amarre de acumulado de nómina contra registros contables
- Revisión física de empleados para probar existencia dentro de la nómina
- Revisión de determinación de impuestos contra PRT

Materiales y Suministros:

- Revisión analítica de pólizas detallada, que incluye la revisión de su soporte documental y pago de la misma

Servicios Generales:

- Revisión analítica de pólizas detallada, que incluye la revisión de su soporte documental y pago de la misma

Estudio y Evaluación del Control Interno

ANEXO II

Se adjunta el resultado del estudio y evaluación del control interno de Radio Sonora, el cual se elaboró a través de cuestionario y entrevistas con funcionarios del Ente, como sigue:

Organización General, el Ente cuenta con estos documentos actualizados:

- Reglamento interior.
- Manual de organización.
- Manual de procedimientos.
- Manual de servicios al público.
- Políticas operativas y administrativas de carácter interno, elaboradas por escrito y autorizadas.
- Tiene integrado el Órgano de Gobierno de la Entidad.
- Las sesiones y acuerdos del Órgano de Gobierno son asentadas en el libro de actas.
- Se elaboran informes del avance del programa anual.
- Se tienen celebrados convenios, acuerdos con el Gobierno Estatal.
- Las transferencias entre partidas presupuestales son autorizadas por el Órgano de Gobierno de la Entidad.
- Se cuenta con programa anual de adquisiciones.
- Los estados financieros son firmados por las personas que intervienen en su elaboración, revisión y autorización.
- Se vigila la vigencia de los contratos de prestación de servicios y arrendamiento.
- Se tiene personal por honorarios y eventual y se tienen los contratos respectivos.

Sistema de información y registro, el Ente cuenta con estos controles:

- Los sistemas electrónicos de registro coinciden con la información difundida en materia de transparencia que les son aplicables en las páginas electrónicas.
- Se cuenta con un catálogo de cuentas e instructivo para su manejo.
- Se tienen establecidas políticas y procedimientos contables.
- Las pólizas son firmadas por las personas que intervienen en su elaboración, revisión y autorización.
- Se tiene la práctica de respaldar la información procesada en los sistemas de cómputo a través de un servidor.

Efectivo:

- Las cuentas operativas de cheques y de inversiones son firmadas en forma mancomunada.
- Se tiene la práctica de conservar evidencia escrita de la preparación de conciliaciones bancarias.

Activo Fijo:

- Se tiene establecido un control de inventarios de los bienes propiedad de la Entidad.
- Los bienes muebles se encuentran asegurados.

Cuentas por Pagar:

- Existen controles adecuados para el registro de los diversos pasivos de la entidad.
- Los impuestos se retienen y enteran de acuerdo a lo establecido en las leyes fiscales vigentes.

Patrimonio:

- Se autoriza por el Órgano de Gobierno el destino o uso de los resultados de ejercicios anteriores.

Ingresos:

Recibe subsidio del gobierno Estatal, así mismo obtiene ingresos propios a través de los contratos con distintas entidades de gobierno para efectos de sus programas o cápsulas informativas.

El Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional recibe de la Dirección de Operaciones la programación con espacios para ofrecer a los clientes por convenio, para programas, spots y uso de cabinas de grabación. Una vez que se tiene al cliente, elabora e integra propuesta de servicio específico y propuesta de servicio por convenio.

Una vez que el cliente acepta la propuesta, define el tipo de servicio a brindar, que es de dos tipos:

- a) Servicio Específico, el cliente recibe orden de servicio de radiodifusión, a través de correo electrónico o físicamente para solicitar el servicio.
- b) Servicio por Convenio, se elabora convenio o contrato y se turna a Dirección General y al Cliente para firma.

El Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional informa a la Dirección de Operaciones del servicio convenido para que se contemple en la programación de Radio Sonora.

Prestación del servicio:

Recibe el cliente orden de servicio de radiodifusión a través de un correo electrónico o físicamente para solicitar el servicio.

Se elabora orden de servicio de operaciones por la asistente del Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional, para solicitar a la Dirección de Operaciones el servicio requerido por el cliente.

Una vez terminado el servicio, el asistente del Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional recibe de la Dirección de Operaciones a través de un MSN o USB el material para su revisión y/o aprobación del cliente, y en su caso, también recibe pautado del mismo.

Una vez producido, la asistente del Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional envía al cliente el material grabado y pautado a través de correo electrónico.

Si el material no es del agrado del cliente, se regresa al primer punto de prestación del servicio y si el material es del agrado del cliente entonces el Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional recibe autorización del cliente vía electrónica y se envía dicha aprobación a la Dirección de Operaciones para su transmisión.

En caso de ser entrevista para noticiero o cobertura informativa, el Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional solicita a la Dirección de Noticias la entrevista.

El Director de Noticias notifica a la Coordinación de Promoción, la fecha y hora asignada para que a su vez informe al cliente.

Proceso de cobranza:

Una vez dado el servicio se procede al cobro del mismo.

Se emite el recibo correspondiente del mes o del servicio que se trate.

El asistente del Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional, turna original de recibos a los clientes por servicios convenidos (contratados).

El Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional con ayuda de su asistente, realizan el proceso de cobranza, vía telefónica, e-mail o MSN, a los diferentes clientes, en las fechas y plazos calendarizados por éstas.

La Asistente del Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional envía mediante reporte a la Subdirección de Recursos Financieros, para su depósito correspondiente. También elabora reporte semanal de cobranza de Ingresos a la Dirección Administrativa.

Al final de cada mes se elabora un comparativo de saldos con la Subdirección de Recursos Financieros para realizar una conciliación mensual y dar conocimiento de esto a la Dirección Administrativa y a la Dirección General.

Gastos:

- Los gastos se encuentran soportados con la documentación original.
- Los comprobantes de gastos reúnen la totalidad de los requisitos fiscales.

Selección del Proveedor:

- Se realizan 3 cotizaciones en cada compra y el proveedor que ofrezca las mejores condiciones de compra es el proveedor que se selecciona.

Orden de compra:

La orden de compra la elabora el Subdirector de Recursos Materiales y es autorizada por el Director de Administración.

- La orden de compra se envía al proveedor y éste surte lo solicitado.
- La orden de compra se utiliza para comprometer el recurso.

Recepción de mercancías:

- El proveedor entrega la mercancía mediante factura y orden de compra enviada previamente, y los materiales se guardan físicamente en el almacén, las recibe el Subdirector de Recursos Materiales.

Aprobación e factura:

- Una vez aprobada la factura por el Director de Administración, se registra el pasivo correspondiente y en su caso el Subdirector de Recursos Financieros asigna cuenta contable.
- Solo se reciben facturas hasta dos días antes del cierre del mes.
- Creación del pasivo, en base al devengado.

Devolución de mercancías:

- Vía telefónica se contacta al proveedor y se realiza la devolución o el cambio físico, solo en caso de no coincidir con la orden de compra, lo cual es antes de aprobar la factura para su pago, este proceso lo realiza el Subdirector de Recursos Materiales.

Pagos:

- Se revisa la disponibilidad del recurso y se determina cual o cuales pagos se autorizaran.
- Se realiza la transferencia electrónica al proveedor, ésta es efectuada por el Director de Administración y se turna para su registro en contabilidad.