**Lineamientos de Auditoría Financiera y Presupuestal**

APROBADO: 14 DE DICIEMBRE DE 2018

**Antecedentes**

La Auditoría y Fiscalización al Gobierno del Estado y Municipios, se establece como el proceso de revisar y fiscalizar los estados financieros y cuentas públicas estatal y municipales, de fiscalizar los ingresos y egresos; el manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; la deuda pública contraída con los particulares de los poderes del Estado, de los organismos constitucional y legalmente autónomos, de los ayuntamientos, incluidos todos los entes, organismos, entidades, dependencias, fideicomisos, fondos y cualesquier otra oficina de cualquier naturaleza que de cualquier modo dependa o forme parte de las entidades estatal o municipales, así como participaciones federales, en los términos de la legislación aplicable e igualmente los recursos públicos ejercidos por particulares, incluyéndose para dicho efecto las atribuciones necesarias para verificar que los ejercicios correspondientes se encuentren ajustados a los criterios, los planes y los programas especificados en los presupuestos respectivos; en base a lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

**Objetivos**

Coadyuvar en la mejora del manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos en base a los términos de la legislación aplicable, mediante la auditoría y fiscalización de estos, verificando que el ejercicio correspondiente, se encuentre alineado a los criterios, los planes y los programas detallados en los presupuestos respectivos.

**Objetivo Específico**: Establecer el proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los sujetos a fiscalización se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada, la cual preferentemente será en el domicilio del sujeto fiscalizado, o en su caso, en las instalaciones del Instituto.

**Alcance**

Aplica a la Dirección General de Fiscalización al Gobierno del Estado; Dirección General de Fiscalización a Municipios; Dirección de Fiscalización al Gobierno del Estado; Dirección de Fiscalización a Municipios; Subdirección General de Fiscalización al Gobierno del Estado; Auditoría Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado y Auditoría Adjunta de Fiscalización a Municipios, en las actividades de fiscalización a los Informes trimestrales y de Cuenta Pública.

**Políticas**

1.1 La determinación del universo de los sujetos de fiscalización reflejado en el Programa Anual de Auditorías, deberá incluir a todos aquellos sujetos que reciban, administren o ejerzan total o parcialmente recursos públicos, tomando en consideración el análisis de la información contenida en los informes trimestrales y de la Cuenta Pública Anual, incluyendo las publicaciones del Boletín Oficial del Gobierno del Estado, relativas a Decretos de creación y/o modificaciones de los sujetos de fiscalización, por el análisis de la información trimestral y anual, así como los demás casos que acuerde el Congreso del Estado. Inicialmente podrán determinarse los sujetos de fiscalización a más tardar en el mes de agosto, para la aprobación correspondiente, los cuales estarán sujetos a modificaciones en virtud del avance de la información recibida y analizada posteriormente. La elaboración y actualización del universo de los sujetos de fiscalización estará a cargo de las Direcciones Generales de Fiscalización, con el apoyo de las Direcciones y Subdirecciones General de Fiscalización, mismo que deberá publicarse en la página web del ISAF.

1.2 El Auditor Adjunto de Fiscalización deberá someter a consideración y aprobación del Auditor Mayor, el Programa Anual de Auditorías después de haberlo liberado y entregado la Dirección General de Fiscalización.

1.3 Una vez aprobado el Programa Anual de Auditorías por el Auditor Mayor, se turna al Auditor Adjunto de Fiscalización el cual deberá hacer del conocimiento a la Dirección General de Fiscalización, para su coordinación con las Direcciones de Evaluación y Control de Fiscalización, y a la Dirección General de Fiscalización a Obra Pública.

1.4 El Programa Anual de Auditoría deberá cumplirse de conformidad con los plazos establecidos y los equipos de auditoría asignados. Sin embargo, en caso de requerirse modificaciones al citado Programa por consecuencia de ampliaciones al plan original de trabajo, atención deficiente de los sujetos de fiscalización, y cualquier otra situación plenamente justificada, el Programa deberá ajustarse a las necesidades y someterse de nueva cuenta a consideración y aprobación del Auditor Mayor.

1.5 La Dirección General de Fiscalización informará periódicamente al Auditor Adjunto de Fiscalización y éste a su vez al Auditor Mayor, de los avances obtenidos del Programa Anual de Auditoría, de preferencia cada vez que se concluya con la fiscalización y elaboración del informe individual de cada sujeto fiscalizable.

1.6 Deberá procurarse que los equipos de auditoría preferentemente se integren al menos por dos Auditores Supervisores, donde uno de los integrantes será designado Auditor Supervisor Encargado de la auditoría.

**Descripción del Lineamiento**

**Diagrama**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENTRADAS | PROCESO | SALIDA |
| Inicio  Oficio de Respuesta y Nombramiento de Enlace  Si  Solicitud de CONFRONTA | Programa Anual de Auditoría  Plan de Auditoría  No  Recepción de Información    Si  Ejecución de Auditoría en un plazo de 60 días hábiles  Se solicita CONFRONTA en un plazo de 20 días hábiles      No  B  CONFRONTA  B  Respuesta a observaciones en un plazo de 20 días hábiles  No  Si  í  Análisis de la Información de respuesta a observaciones | Oficio de Notificación y Comisión 15 días antes  Acta de Inicio de Auditoría  Acta de No entrega de documentación y se turna a Jurídico  Acta de Pre-cierre dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo de revisión  Acta de CONFRONTA  Acta de Cierre  Informe Individual  Pliego de Observaciones  FIN |

**Proceso General de Auditoría Financiera y Presupuestal.**

Las Auditorías Financiera y Presupuestal forman parte de las funciones que podrá realizar el ISAF a cada uno de los Sujetos Fiscalizables, cuyos procesos que enmarcan su realización quedan establecidos en los presentes Lineamientos, en los que las etapas de planeación, ejecución de las auditorías y la elaboración de los informes individuales quedan contempladas en su desarrollo.

De acuerdo con las consideraciones anteriores, los procesos de las auditorías financieras y auditorías presupuestales, a que se refieren los presentes lineamientos, establecen los aspectos fundamentales que se deberán de considerar en el desarrollo de cada etapa de las auditorías referidas.

**Programa Anual de Auditoría**

El Instituto establecerá un programa anual de auditorías, a más tardar en el mes de septiembre, señalando la totalidad de los sujetos de fiscalización que serán objeto de esta, conforme a los criterios, normas y prioridades que determine, mismo que deberá de ser autorizado por el Auditor Mayor del Instituto y publicado en la página Web de este.

**Planeación de la Auditoría**

La planeación de la auditoría consiste en establecer la base sobre la cual se desarrollarán las tareas preliminares, con el fin de definir los objetivos, procedimientos, tiempos y personal necesarios para llevar a cabo la realización de la auditoría.

En base al Programa Anual de Auditorías y considerando los objetivos de la Auditoría Financiera y la Auditoría Presupuestal, en la planeación de estas, se deberán realizar las actividades previas, enfocadas al logro de los objetivos establecidos, las cuales se detallan en los puntos que a continuación se describen:

**Oficios de Notificación y Comisión**

En apego al Programa Anual de Auditoría, se notificará mediante oficio, con al menos 15 días hábiles de anticipación el inicio de la auditoría en el domicilio del sujeto fiscalizado; debiendo incluirse en esta notificación que la auditoría será de visita domiciliaria, el año del ejercicio fiscal a auditar, así como la descripción y documentación que deberá exhibirse ante el personal del instituto.

En la notificación se deberán señalar los plazos de inicio y conclusión en los que se desarrollará la auditoría sin que ésta exceda los 100 días hábiles para la administración pública estatal y municipal. Así mismo, se emitirá el oficio de comisión mediante el cual se contempla el personal auditor asignado para que lleve a cabo los trabajos de fiscalización.

**Acta de Apertura**

En las fechas que señale el Instituto, se deberán de constituir los auditores en el domicilio de la entidad fiscalizada, con el objeto de elaborar el acta de inicio de auditoría, la cual deberá ser firmada por la persona designada para atender la auditoría así como por el personal Auditor del ISAF, debiendo acreditar el carácter de representantes del Instituto, exhibiendo el oficio de comisión y los dos testigos de asistencia que para tal acto se designen; así mismo, preferentemente el personal comisionado solicita audiencia con el Titular o con el funcionario designado para atender la auditoría, con la finalidad de presentarse y dar inicio oficial de los trabajos de la Auditoría a realizar por el ISAF; el plazo de revisión por parte de los auditores inicia a partir de que se constituyan en el domicilio del sujeto de fiscalización y dicho plazo no excederá de 60 días hábiles.

**Recepción de la Información**

Los Sujetos Fiscalizables deberán proporcionar la documentación en copia o respaldo digital que solicite el Instituto, para llevar a cabo la fiscalización; así como las instituciones privadas, particulares o cualquier sujeto de fiscalización que haya ejercido recursos públicos.

**Previo Análisis Documental.**

El previo análisis documental consiste en obtener un conocimiento general de la operatividad del Sujeto Fiscalizable, la Auditoría Financiera y Presupuestal implica que en particular se analice la documentación relativa a Ley de Ingresos; Decreto del Presupuesto de Egresos; Boletines Oficiales; Estados Financieros; Dictámenes de Despachos Externos e Informes de los Órganos de Control Interno, así como cualquier otra información o documentación relevante.

**Memorándum de Planeación**

Las actividades necesarias para llevar a cabo las auditorías Financieras y Presupuestales forman parte del Memorándum de Planeación, en el cual se incluye la fecha de inicio y término de la auditoría, el equipo auditor, así como el detalle de los procedimientos y alcances de los rubros a revisar.

**Ejecución de la Auditoría**

La ejecución de las Auditorías Financieras y Auditorías Presupuestales consiste en la realización de las tareas que se enuncian a continuación:

**Revisión Documental**

La revisión documental tiene como propósito verificar el cumplimiento de ley de Ingresos, normativa aplicable para la ejecución de los recursos, Decreto del Presupuesto de Egresos, así como las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; la obtención de la evidencia suficiente y confiable de las observaciones, así como los resultados de la fiscalización en cumplimiento del Memorándum de Planeación.

**Alcance de las Pruebas**

En la Planeación de las Auditorías Financieras y Auditorías Presupuestales, se deberán establecer los alcances de revisión, reflejando el resultado de su aplicación en los papeles de trabajo.

**Visitas Domiciliarias**

Son las revisiones realizadas en el domicilio del Sujeto de Fiscalización, con el propósito de verificar que los recursos públicos hayan sido aplicados de acuerdo con los programas establecidos en el presupuesto de egresos y ejercidos en apego a la normatividad establecida.

**Papeles de Trabajo**

El auditor deberá formular los papeles de trabajo, los cuales serán la base para la sustentación de los resultados obtenidos; así mismo, quedarán asentados los procedimientos y alcances de las pruebas realizadas, debiendo ser elaborados de acuerdo con las necesidades que se presenten de los conceptos auditados; así mismo, deberá generarse su respaldo de forma digital en el Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento.

**Acta de Pre-cierre**

Vencido el plazo de revisión, mismo que no excederá de 60 días hábiles, los representantes del instituto deberán elaborar el acta de pre-cierre, con las observaciones y recomendaciones determinadas durante la revisión.

**Confronta**

El Sujeto de Fiscalización tendrá la oportunidad de solicitar la Confronta, con la finalidad de atender las recomendaciones u observaciones que en su caso se hubieren detectado, haciendo constar este hecho mediante acta de actuación.

**Solventación de Observaciones**

En cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Sujeto de Fiscalización deberá dar respuesta formal debidamente sustentada a las observaciones que le fueron notificadas. Dicha respuesta deberá ser analizada por el auditor y una vez concluido el análisis, se harán del conocimiento del Sujeto de Fiscalización las observaciones que se hayan solventado.

**Acta de Cierre**

Dentro de este documento los representantes del ISAF, deberán formalizar el cierre oficial de la auditoría en cumplimiento al plazo establecido, integrando en este documento el resultado de la revisión.

**Informe Individual**

Como evidencia de los resultados obtenidos de los trabajos de fiscalización, deberán de ser formulados los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas, enviando un ejemplar de este a los entes fiscalizados.

**Pliego de Observaciones**

Una vez concluidos los trabajos de fiscalización, se elaborará el documento con la notificación de observaciones no solventadas o solventadas en forma parcial, las cuales fueron resultado de la revisión de las cuentas públicas e información trimestral del estado y los municipios y que fueron notificados en los informes individuales.

**Metodología para Auditorías Financieras y Presupuestal.**

1. Para elaborar el Programa Anual de Auditorías (Financieras y Presupuestales), se tomará en cuenta la Ley de Ingresos, el Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio correspondiente, Boletines Oficiales, e Informes Trimestrales y de Cuenta Pública; así como también disponibilidad del tiempo de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros con que cuenta el Instituto para determinar la calendarización de la fiscalización a realizar.
2. El Programa Anual de Auditorías se presenta para su aprobación y autorización correspondiente al Auditor Adjunto y Auditor Mayor para posteriormente ser publicado en la página web del Instituto.
3. Para ejecutar el Programa Anual de Auditorías, se deberá asignar al personal que revise y supervise a los sujetos de fiscalización; elaborar los oficios de notificación y comisión y dotar al personal comisionado de los elementos necesarios para llevar a cabo la revisión domiciliaria, todo lo anterior de acuerdo con lo establecido en **Anexo 1** Ejecución del Programa de Fiscalización.
4. Se elabora y se somete a consideración del Auditor Mayor el Informe Individual que contiene los resultados obtenidos de las Auditorías Realizadas (Financieras y Presupuestales) los cuales deberán mantener en la página de Internet del ISAF, en formatos abiertos.

**Productos y Plazos.**

Este proceso cuenta con dos productos:

| **Producto** | **Responsable**  **De conservarlo** |
| --- | --- |
| Informe Individual | Auditores Adjuntos |
| Pliego de Observaciones. | Auditores Adjuntos |

Los plazos y términos establecidos son los siguientes:

El ISAF, deberá notificar la visita a realizar, con al menos 15 días hábiles de anticipación el inicio de la auditoría.

La auditoría no podrá exceder de 100 días hábiles, a causas justificadas, notificará con al menos 10 días previos al vencimiento, al Sujeto de Fiscalización la ampliación de 60 días hábiles adicionales.

El plazo para realizar la fiscalización será de 60 días hábiles, mismos que comenzarán a contar a partir del día en que los auditores se constituyan en el domicilio del Sujeto de Fiscalización.

Una vez vencido el plazo anterior, el ISAF contará con 15 días hábiles para elaborar el Acta de Pre-cierre, misma que contendrá las observaciones y recomendaciones determinadas, el Sujeto de Fiscalización contará con 20 días hábiles para solicitar la confronta con el ISAF, para atender las observaciones y recomendaciones determinadas.

Una vez concluido el plazo de los 20 días hábiles de la confronta, el ISAF contará con 20 días hábiles, para pronunciarse sobre la procedencia de las solventaciones presentadas, dentro de ese plazo, se deberá de elaborar un Acta de Cierre de auditoría.

**Información Documentada**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Documento | Distribución, Acceso, Recuperación y Uso | Almacenamiento y Preservación | Conservación y Disposición |
| Programa Anual de Auditorías | Lo distribuyen Auditores Adjuntos.  Se encuentra publicado en la página web del instituto.  En caso de ser necesario, se actualiza y se informa para su disponibilidad. | Original con el Auditor Mayor y en copia en las áreas del ISAF responsables de su aplicación. | 3 años. |
| Papeles de Trabajo | Los distribuyen la Dirección General de Fiscalización y Dirección de Fiscalización.  Se encuentra en forma digital e impresa. | En forma digital en el Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento y resguardadas en cajas de archivo, en las instalaciones del ISAF. | 3 años. |
| Informe Individual | Lo distribuyen Auditores Adjuntos.  Se encuentran publicado en la página web del instituto y en forma impresa. | En forma digital en el Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento y en Legajos de Papeles de trabajo. | 3 años. |
| Pliego de Observaciones | Lo distribuyen Auditores Adjuntos.  Se encuentran publicado en la página web del instituto y en forma impresa. | En forma digital en el Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento y en Legajos de Papeles de trabajo. | 3 años. |

**Anexos**

Anexo 1: Ejecución del Programa de Fiscalización.

**Aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor** | **Aprobó** |
| *C.P. Martín Alberto Ibarra Gallardo* | *C.P. Rosa María Lugo Moroyoqui* |
|  |  |
| *C.P. Jesús Alfredo Valenzuela Celaya* | *C.P. Martín Campoy Ibarra* |
|  |  |