**Lineamientos de Auditoria de Gabinete a la Información Financiera de Deuda Pública**

Aprobado: 17 de diciembre de 2018

Aprobado: 14-Diciembre-2018

**Antecedentes**

La auditoría de gabinete a la información financiera de deuda pública, aplica a los sujetos de fiscalización que contratan deuda pública, pudiendo ser sujetos de auditoría los Poderes del Estado, los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, incluyendo a las Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, los Organismos Constitucional y legalmente Autónomos y cualquier Ente Público Estatal o Municipal, así como cualquier persona de derecho público o privado que contrate deuda pública.

Este tipo de auditoría se lleva a cabo por personal del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), profesionistas debidamente titulados, que actúan con ética y conducta institucional y que deben mantener la confidencialidad que exigen las funciones de auditor en apego a la integridad y a la legalidad. Estas auditorías, se realizan con base en las Normas existentes y en el Programa Anual de Auditorías del ISAF, pueden ser en base a pruebas selectivas, partiendo de la información financiera trimestral y de cuenta pública relacionada con deuda pública, que presentan los sujetos de fiscalización al H. Congreso del Estado.

Las observaciones que se generan durante la auditoría, se dan a conocer a los sujetos de fiscalización, para que puedan ser atendidas durante el periodo establecido y hasta antes de concluir el informe de resultados; procurando agotar las acciones que sean necesarias para que se atiendan o corrijan las situaciones detectadas.

(Art. 1, 6, 17, 23, 25, 25 bis c), d) y e), 34 y 39 de la LFSES)

**Objetivo**

El objetivo de los presentes Lineamientos es que el personal que participe en las auditorias de gabinete a la deuda pública fiscalizable estatal y municipal, conozca las actividades que se deben de realizar durante las citadas auditorias.

**Objetivo Específico**

Establecer las actividades a realizar en las auditorías a la información financiera trimestral y de cuenta pública de deuda pública estatal y municipal, para evaluar la calidad de la información presentada en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

**Alcance**

El alcance de los presentes Lineamientos es para todo el personal del ISAF que participe en la realización de auditorías de gabinete a la información financiera sobre deuda pública estatal y municipal, contenida en los informes trimestrales y de cuenta pública anual.

**Políticas**

* Las auditorías a la deuda pública se realizarán en apego al Programa Anual de Auditoría (PAA) del ISAF, con los alcances pertinentes considerando el personal con el cual se cuente para su realización y los tiempos que se estimen necesarios para el desarrollo de los trabajos.
* Los trabajos de auditoria serán con base en las Normas Profesionales de Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) adaptadas por el propio sistema al ámbito nacional, de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs, por sus siglas en inglés), elaboradas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés).
* Las auditorías a la deuda pública se realizarán preferentemente considerando la programación de auditorías a realizar por Fiscalización a Estado y Fiscalización a Municipios, en caso de existir modificaciones a dichas programaciones, deberán recibirse en un plazo máximo de 3 días hábiles para en su caso efectuar los ajustes necesarios al plan de auditoria de la deuda pública.
* Se podrán realizar reuniones internas en el ISAF, para programar, revisar avances y realizar ajustes al Programa Anual de Auditoria, así como para la integración del equipo de trabajo y en caso de que surja alguna instrucción relevante, ésta se hará por escrito.
* Para llevar a cabo los trabajos de auditoria a la deuda pública estatal, se podrá coordinar con la Dirección de Evaluación y Control de Fiscalización al Gobierno del Estado, así como con la Dirección de Fiscalización al Gobierno del Estado y con la Dirección General de Obras Públicas.
* Para llevar a cabo los trabajos de auditoria a la deuda pública municipal, se podrá coordinar con la Dirección de Evaluación y Control de Fiscalización a Municipios, así como con la Dirección de Fiscalización a Municipios y con la Dirección General de Obras Públicas.

**Descripción del Lineamiento**

**Diagrama**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENTRADAS | PROCESO | SALIDA |
| Inicio  Recibir la información proporcionada por el Congreso y Sujetos de Fiscalización  Recibir información para solventación de observaciones  Recibir información para solventación de observaciones | Programa Anual de Auditoría  Acta de Inicio de Auditoría  Ejecución de Auditoría    Apoyar en análisis de respuesta recibida    Apoyar en análisis de respuesta recibida | Oficio de Notificación  situaciones detectadas de  pre-cierre de  Acta de cierre e  Informe Individual  Informe de: solventación, Pliego de presuntas responsabilidades Individual  FIN |

**Planeación y actividades previas a la Ejecución de la auditoría**

1. Recibir la información proporcionada por la Dirección de Evaluación y Control de Fiscalización al Gobierno del Estado en relación a la deuda pública estatal, así como de la Dirección de Evaluación y Control de Fiscalización a Municipios en relación a la deuda pública municipal, misma que fue proporcionada por el Congreso del Estado al ISAF por medios magnéticos e impreso en las fechas establecidas, de acuerdo al Artículo 7 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora.

2. Definir los procedimientos de revisión que se aplicarán en la auditoria considerando la información remitida por el Gobierno del Estado y los Municipios correspondiente al periodo a revisar.

3. Distribuir las tareas de acuerdo con los recursos disponibles y las cargas de trabajo vigentes, así como los tiempos asignados para la entrega de los trabajos finales.

**Ejecución del Programa Anual de Auditoria con respecto a las Auditorias de Gabinete de Deuda Pública.**

4. Registrar la Auditoría y elaborar el oficio de Notificación de la misma mediante el Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento del Instituto y Notificar al Sujeto de Fiscalización de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.

5. Solicitar a los Sujetos de Fiscalización, información adicional en caso de ser necesario para llevar a cabo la Auditoria de Gabinete de Deuda Pública.

6. Elaborar Acta de Inicio de auditoría mediante el Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto.

7. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías de acuerdo a lo establecido en los Criterios Técnicos para la Evaluación de la Información Financiera sobre Deuda Pública Estatal y Municipal que hace referencia al detalle de la ejecución de actividades necesarias para llevar a cabo la Auditoría de Gabinete de Deuda Pública.

8. Elaborar y entregar documento con las situaciones detectadas de pre-cierre al Auditor Mayor para su autorización y posteriormente hacerlo del conocimiento al Sujeto Fiscalizado.

9. Recibir y analizar la información entregada por el Sujeto Fiscalizado para apoyar el seguimiento para la solventación de observaciones y recomendaciones de pre-cierre.

10. Elaborar el acta de cierre mediante el Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, donde conste los resultados de la revisión de las solventaciones presentadas por el Sujeto Fiscalizado.

**Elaboración del Informe Individual de Auditoría**

11. Elaborar Informe Individual de Auditoría, mediante el Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto.

12. Entregar Informe Individual de Auditoría al Director General de Asuntos Jurídicos y al Auditor Mayor para su autorización y posterior notificación al Sujeto Fiscalizado.

13. Recibir y analizar la información entregada por el Sujeto Fiscalizado para apoyar el seguimiento para la solventación de observaciones y recomendaciones del Informe Individual de Auditoría, mediante el Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto.

**Elaboración del Informe de Solventación**

14. Elaborar informe de Solventación mediante el Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto y enviarlo al Director General de Asuntos Jurídicos y al Auditor Mayor para su autorización y posterior notificación al Sujeto Fiscalizado.

**Elaboración del Pliego de presuntas responsabildiades**

15. Elaborar en su caso el Pliego de presuntas responsabilidades de las observaciones que no hayan sido solventadas y turnarlo a la Dirección General de Investigación del Instituto, para que proceda como corresponda.

**Información documentada**

| Documento | Distribución, Acceso, Recuperación y Uso | Almacenamiento y Preservación | Conservación y Disposición |
| --- | --- | --- | --- |
| Oficio y/o correo electrónico | Su distribución, uso y acceso es de Auditora Supervisora de Deuda Pública, la Recuperación a través del Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en su caso de la red interna de Deuda Pública. | En Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en la red interna de Deuda Pública y en papeles de trabajo de cada revisión. | Área de Deuda Pública, disponible en archivo digital e impreso. Su conservación es por 3 años. |
| Actas | Su distribución, uso y acceso es de Auditora Supervisora de Deuda Pública, la Recuperación a través del Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en su caso de la red interna de Deuda Pública. | En Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en la red interna de Deuda Pública y en papeles de trabajo de cada revisión. | Área de Deuda Pública, disponible en archivo digital e impreso. Su conservación es por 3 años. |
| Información documental y/o electrónica | Su distribución, uso y acceso es de Auditora Supervisora de Deuda Pública, la Recuperación a través del Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en su caso de la red interna de Deuda Pública. | En Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en la red interna de Deuda Pública y en papeles de trabajo de cada revisión. | Área de Deuda Pública, disponible en archivo digital e impreso. Su conservación es por 3 años. |
| Situaciones detectadas de  pre-cierre | Su distribución, uso y acceso es de Auditora Supervisora de Deuda Pública, la Recuperación a través del Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en su caso de la red interna de Deuda Pública. | En Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en la red interna de Deuda Pública y en papeles de trabajo de cada revisión. | Área de Deuda Pública, disponible en archivo digital e impreso. Su conservación es por 3 años. |
| Informe individual de auditoria | Su distribución, uso y acceso es de Auditora Supervisora de Deuda Pública, la Recuperación a través del Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en su caso de la red interna de Deuda Pública. | En Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en la red interna de Deuda Pública y en papeles de trabajo de cada revisión. | Área de Deuda Pública, disponible en archivo digital e impreso. Su conservación es por 3 años. |
| Informe de Solventación | Su distribución, uso y acceso es de Auditora Supervisora de Deuda Pública, la Recuperación a través del Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en su caso de la red interna de Deuda Pública. | En Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en la red interna de Deuda Pública y en papeles de trabajo de cada revisión. | Área de Deuda Pública, disponible en archivo digital e impreso. Su conservación es por 3 años. |
| Pliego de presuntas responsabilidades | Su distribución, uso y acceso es de Auditora Supervisora de Deuda Pública, la Recuperación a través del Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en su caso de la red interna de Deuda Pública. | En Sistema de Gestión de Auditoria y Seguimiento del Instituto, en la red interna de Deuda Pública y en papeles de trabajo de cada revisión. | Área de Deuda Pública, disponible en archivo digital e impreso. Su conservación es por 3 años. |

**Anexos**

Criterios Técnicos para la Evaluación y Control de la Información Financiera sobre Deuda Pública Estatal y Municipal.

**Aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor** | **Aprobó** |
| C.P. Mercedes Leyva Leyva | C. Ing. Jesús Ramón Moya Grijalva |
|  |  |