**1. Descripción General de la Actividad**

1. El personal que se comisionó a la revisión, preferentemente un día hábil antes de su inicio, deberá solicitar el informe individual de las auditorías financiera, presupuestal, informe trimestral y en su caso de cuenta pública de la revisión inmediata anterior, el dictamen del despacho externo, así como el expediente de correspondencia del sujeto de fiscalización, para tener conocimiento de los antecedentes de revisiones pasadas, que coadyuven a una mejor y adecuada planeación de la fiscalización. Asimismo, deberá realizar la petición (en formato libre) de los artículos de papelería e impresión que requiera para llevar a cabo la comisión conferida.
2. El oficio de notificación de revisión deberá ser notificado con al menos 15 días hábiles de anticipación del inicio de la auditoría sea de gabinete o en domicilio del sujeto de fiscalización, del cual el personal comisionado recibe la copia correspondiente y a su vez el oficio de comisión. En el oficio de comisión se señala quien será el Auditor Supervisor Encargado, quien es el líder del equipo de auditoría y quien será responsable de coordinar a los integrantes del equipo en cuanto a la asignatura de trabajos a realizar y tiempo a disponer, comunicaciones y trato con los funcionarios del sujeto de fiscalización, rendición de cuentas hacia el Subdirector de Fiscalización, reportar los avances de las revisiones, reportar cualquier acto de indisciplina de los Auditores Supervisores integrantes del equipo, administrar el tiempo autorizado para llevar a cabo la revisión conforme al Programa Anual de Auditorías, realizar la entrega de los legajos de papeles de trabajo e Informe Individual de Auditoría al Subdirector de Fiscalización en el plazo autorizado, entre otras actividades inherentes a su encargo.
3. El personal comisionado procede a firmar de acuse de recibo los tantos del oficio de comisión en copias, conservando bajo su poder el tanto en original y escaneando preferentemente el mismo en el Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento.
4. En caso de comisiones foráneas, la Dirección General de Fiscalización determinará los días de viáticos y kilometraje que se requieran para la atención de la citada comisión, haciendo mención del personal asignado, solicitándolos a través de memorándum, el cual preferentemente será promovido ante la Dirección General de Administración por parte del Auditor Adjunto de Fiscalización.
5. El personal Auditor Supervisor comisionado se traslada al lugar donde se ubican las instalaciones del sujeto de fiscalización, con el oficio de notificación de revisión. Sin embargo, cuando así sea requerido, el resto del personal comisionado tales como Subdirectores de Fiscalización, Subdirector General de Fiscalización, Directores de Fiscalización, acompañarán al personal auditor supervisor comisionado.
6. 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, debiendo acreditar el carácter de representantes del Instituto, para lo cual deberán presentar el oficio de comisión;
7. El plazo de revisión por parte de los auditores inicia a partir de que se constituyan los auditores en el domicilio del sujeto de fiscalización y dicho plazo no excederá de 60 días hábiles, El ISAF podrá ampliar el plazo por 60 días hábiles adicionales, siempre y cuando emita un acuerdo en el cual funde y señale las razones particulares, mismo que deberá ser notificado al sujeto de fiscalización con al menos 10 días previos al vencimiento del plazo original.
8. En caso de que el sujeto de fiscalización no atienda cabal y oportunamente la solicitud de documentación e información realizada, el Auditor Supervisor encargado deberá informar de ello al Subdirector de Fiscalización, con la finalidad de realizar las gestiones necesarias para su obtención, ya sea por medio verbal o escrito. En caso de no tener éxito, el Subdirector de Fiscalización deberá hacerlo del conocimiento al Director de Fiscalización, y al Director General de Fiscalización y si el caso lo amerita, al Auditor Adjunto de Fiscalización para aplicar el acta de negativa.
9. Una vez obtenida la información relativa a reportes contables tales como Estados Financieros y balanza de comprobación o relación de saldos al último nivel de detalle, se procede a elaborar la guía de materialidad, la cual sirve para identificar las cuentas o partidas de mayor cuantía (Extracto de las cuentas de balances y de resultados, reflejándose el saldo y el porcentaje que representan cada una de ellas en relación con el total del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos).
10. Elaborar el memorándum de planeación de la auditoría, el cual preferentemente deberá ser elaborado el día de inicio de la comisión por el Auditor Supervisor encargado, revisado por el Subdirector de Fiscalización, evaluado por el Director de Fiscalización y autorizado por el Director General de Fiscalización, incluye principalmente la siguiente información: a) Nombre del sujeto de fiscalización, b) Período que comprende la revisión, c) Nombre y puesto del personal comisionado, d) Tiempo autorizado para llevar a cabo la revisión, e) de los procedimientos y tamaño de las Pruebas de cumplimiento a elaborar para evaluar el control interno, f) Rubros a revisar incluyendo procedimientos y alcances, entre otros asuntos que deban incluirse y que sean motivo de tomarse en consideración para su revisión. Al respecto, deberá consignarse en el memorándum de planeación de la auditoría, las firmas de los servidores públicos antes citados, que avalen su participación.
11. Para evaluar el control interno, el personal comisionado deberá primeramente realizar un estudio del mismo, a través de la aplicación de cuestionarios, entrevistas, obtención y lectura del reglamento interior, manuales de organización, procedimientos, políticas internas, etc., según sea el caso.
12. Una vez estudiado el control interno, deberán diseñarse pruebas de cumplimiento para evaluarlo en cuanto a los ingresos, egresos, nóminas, etc., que le sean aplicables a las operaciones que cada sujeto de fiscalización realice en particular. Las citadas pruebas de cumplimiento a realizar, así como el tamaño de las mismas, serán indicadas en el memorándum de planeación de la auditoría. Los resultados obtenidos de la evaluación del control interno deben dar lugar a conclusiones sobre su efectividad; sin embargo, independientemente de los resultados de la evaluación del control interno, los alcances de la revisión sustantiva estarán dados por la naturaleza y profundidad requeridas, disponibilidad de recursos materiales, humanos y tiempos para la ejecución de los trabajos.
13. El Auditor Supervisor encargado deberá observar el estricto cumplimiento y seguimiento de lo asentado en el memorándum de planeación de la auditoría que fue autorizado y que previamente elaboró, en cuanto a los rubros, cuentas, alcances, procedimientos, etc., que deben ser ejecutados. Sin embargo, si durante el transcurso de la revisión fueran determinadas asignaturas que requieran mayor atención y tiempo, deberán ser del conocimiento del Subdirector de Fiscalización, quien a su vez someterá a consideración del Director de Fiscalización y a la aprobación del Director General de Fiscalización. Una vez aprobadas las modificaciones en el memorándum, podrá ser posible que el personal comisionado lleve a cabo la revisión de las citadas asignaturas.
14. Para la planeación, ejecución y supervisión de la revisión y emisión de informes individuales de Auditoría, el personal que interviene en ello (Auditores Supervisores, Subdirectores, Director de Fiscalización y Director General de Fiscalización), deberán sujetarse a lo dispuesto en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Normas de Auditoría Gubernamental, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, leyes, reglamentos, lineamientos, y cualesquier otro ordenamiento que aplique a cada revisión en particular.
15. Los Auditores Supervisores al determinar observaciones, deberán plasmarlas en ese preciso instante en una cédula de observaciones, la cual se archivará en el Legajo Principal. Las observaciones se numerarán progresivamente en la citada cédula, número que servirá de control para cruzar la cédula de trabajo donde se determinó la observación. Asimismo, en la cédula de observaciones, a un costado de la observación, se anotará la referencia de los papeles de trabajo donde se determinó la observación. La cédula de observaciones será la base para elaborar el Informe Individual de Auditoría, de las cuales se tomarán las observaciones que por su importancia y relevancia sea procedente su notificación al sujeto de fiscalización.
16. Las cédulas de auditoría, deben ser elaboradas preferentemente en Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento propiedad del ISAF, corroborando los Auditores el correcto respaldo de las células en comento en el sistema, así como los archivos con la evidencia y documentación adjunta que respalden las mismas.
17. En la revisión de cuentas por cobrar, por pagar, activo fijo, cargos diferidos, ingresos y egresos, deberán elaborarse resúmenes de revisión que indiquen el saldo y total revisado de las cuentas o partidas que fueron seleccionadas a revisión y bajo que procedimiento. Los citados resúmenes de revisión deberán contener la referencia de los papeles de trabajo que dieron lugar al importe revisado.
18. Toda observación deberá estar soportada con copia de los documentos originales y certificados mediante cotejo, así como también podrán solicitar documentación en copia certificada a través de archivo electrónico en CD certificado dependiendo del volumen de la información, con la finalidad de respaldar los resultados obtenidos de la revisión.
19. Los representantes del Instituto deberán levantar acta circunstanciada de sus actuaciones, en presencia de dos testigos de propuestos por el sujeto de fiscalización, o en su ausencia o negativa, por quien practique la diligencia, haciendo constar los hechos u omisiones que hubieren detectado, dejando copia de la misma al sujeto fiscalizado.
20. Al concluir el plazo de revisión, dentro de los 15 días hábiles siguientes el ISAF deberá hacer del conocimiento del sujeto fiscalizado las observaciones y recomendaciones de pre-cierre, donde contará con un plazo de 20 días hábiles para atender o subsanar en la etapa de pre-cierre las observaciones y recomendaciones detectadas en esta fase por el Instituto. Dentro de este mismo plazo, a petición del sujeto de fiscalización se podrá hacer una confronta para atender las recomendaciones u observaciones determinadas.
21. Una vez concluido el plazo anterior, el ISAF contara con plazo de 20 días hábiles para pronunciarse sobre la procedencia o no de las atenciones o solventaciones presentadas por el sujeto fiscalizado en la etapa de pre-cierre, debiendo señalar si las mismas están cumplidas parcial o totalmente; en el ultimo supuesto deberá señalar con precisión que aspecto se encuentra pendiente de solventar motivando o señalando porque no cumple.
22. Al término de la revisión el personal auditor deberá elaborar un Acta de Cierre, donde conste los resultados que arrojó la misma, para proceder a elabora el Informe individual de auditoría y continuar con el procedimiento establecido e el artículo 50 de la Ley Superior de Fiscalización
23. La supervisión de los trabajos de auditoría estará a cargo de los Subdirectores de Fiscalización, quienes se organizan para supervisar cabal y oportunamente los avances de la revisión de los equipos de Auditores Supervisores a su cargo, a través de la revisión de los papeles de trabajo, generados en el Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento constatando que los mismos contengan los requisitos, índices, marcas, referencias, observando que las auditorías se ejecuten ordenadamente atendiendo al memorándum de planeación de la auditoría, así como también la revisión y supervisión del informe individual de auditoría. De igual forma deberán brindar su apoyo a los equipos de auditores en la solución de problemas de carácter técnico, para la obtención de documentación e información del sujeto fiscalizado, entre otras situaciones, informando de los mismos al Director de Fiscalización y al Director General de Fiscalización. El Subdirector de Fiscalización dejará constancia de su revisión y supervisión de los papeles de trabajo de la auditoría, en el Sistema de Gestión de Auditoría y Fiscalización.
24. El Subdirector de Fiscalización, conforme a las fechas establecidas en el Programa Anual de Auditorías, solicitará al Auditor Supervisor encargado el Informe Individual de Auditoría y Pliego de Observaciones (en forma impresa y electrónica) y verificará que las observaciones determinadas cuenten con evidencia suficiente, así como la normatividad infligida del hecho en comento. Posteriormente hará entrega de estos documentos al Director de Fiscalización para su revisión y este a su vez al Director General de Fiscalización para los mismos fines.
25. En caso de que el Subdirector de Fiscalización al momento de la revisión final de los Papeles de trabajo e Informe Individual de Auditoría, solicite modificaciones y correcciones, deberá turnarlos de nueva cuenta al equipo de Auditores Supervisores para su atención inmediata. Una vez corregidos, el Subdirector de Fiscalización deberá turnarlos al Director de Fiscalización, para su revisión y en caso de modificaciones y correcciones solicitadas, los papeles de trabajo e Informe Individual de Auditoría serán devueltos al Subdirector de Fiscalización para que se asegure de su atención. Una vez corregidos, el Director de Fiscalización lo turnará para su revisión por el Director General de Fiscalización para su revisión y en caso de modificaciones y correcciones solicitadas, los papeles de trabajo e Informe Individual de Auditoría serán devueltos al Director de Fiscalización para que se asegure de su atención. Una vez corregidos, el Director General de Fiscalización lo pondrá a disposición del Auditor Adjunto de Fiscalización el Informe Individual de Auditoría, para que éste sea autorizado. En caso de modificaciones y correcciones, deberá turnarse al Director General de Fiscalización. Una vez corregido el Informe Individual de Auditoría, el Auditor Adjunto de Fiscalización lo turnará al Auditor Mayor para obtener su autorización.
26. Entregar a la Dirección de Seguimiento de Observaciones o su equivalente un ejemplar del Informe Individual de Auditoría y el oficio de notificación correspondiente para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones señaladas en los informes en comento.
27. Una vez notificado el Informe Individual de Auditoría, se procederá al cierre de la auditoría por parte del Subdirector de Fiscalización en el Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento.

**APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES**

1. La Dirección General de Fiscalización en caso de ser solicitado brindará el apoyo para la validación de las observaciones, con el fin de agilizar su revisión y concluir con la misma.

**INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL INFORME DE RESULTADOS**

1. El Auditor Adjunto proporcionará la información necesaria para la elaboración del Informe de Resultados y apoyara en todo tipo de requerimientos que le sean solicitados por el Auditor Mayor en coordinación con la Subdirección Generales de Proyectos Especiales e Innovación.
2. En caso de que los sujetos de Fiscalización incumplan en el plazo previsto con atender los requerimientos que le sean realizados por el ISAF, la Dirección General de Fiscalización por conducto de su titular y con la anuencia del Auditor Adjunto de Fiscalización, notificará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que, en su caso, se aplique lo dispuesto en los Artículos 71 y 72 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, respecto de la promoción de posibles sanciones.