



INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

GUÍA DE AUDITORÍA DE GABINETE A LA DEUDA PÚBLICA

Hermosillo, Sonora a 15 de noviembre de 2019



DIRECTORIO

C. Jesús Ramón Moya Grijalva
Auditor Mayor

C.P. Rosa María Lugo Moroyoqui
Auditora Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado

Lic. Karla Beatriz Ornelas Monroy
Directora General de Fiscalización al Gobierno del Estado

C.P. Martín Alberto Ibarra Gallardo
Director de Fiscalización al Gobierno del Estado

C.P. Ana Cecilia Rojas Olivas
Directora de Evaluación y Control de Fiscalización al Gobierno del Estado

C.P. Martín Campoy Ibarra
Auditor Adjunto de Fiscalización a Municipios

C.P. Jesús Alfredo Valenzuela Celaya
Director de Fiscalización a Municipios

C.P. Isela Valenzuela Ortega
Directora de Evaluación y Control de Fiscalización a Municipios

Ing. María Judith Rivera Piri
Directora General de Auditoría a Obras Públicas

M.C. Omar Rodríguez Duarte
Director General de Auditoría al Desempeño

Lic. Gabriel Córdova Ramírez
Director General de Auditoría Legal

C.P. Mercedes Leyva Leyva
Directora de Auditoría a la Deuda Pública

Lic. Omar Benítez Burboa
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Saúl Ballesteros Leyva
Director General de Investigación

Lic. Adrián David Payén Pérez
Director General de Substanciación

Ing. José Joaquín García Valderrama
Director General de Tecnologías de la Información

C.P. Irma Idalia Arvizu Ibarra
Directora General de Administración

C. Claudia Orduño Peña
Directora General de Vinculación

M. C. Ana Cristina Rodríguez León
Subdirectora General de Planeación y Desarrollo Institucional

Lic. Luis Armando Moreno Preciado
Subdirector General de Proyectos Especiales

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
MARCO NORMATIVO.....	6
GLOSARIO	10
CONSIDERACIONES.....	12
Marco de referencia del ISAF	13
Marco de pronunciamientos profesionales de la INTOSAI (IFPP)	14
Formas de fiscalizar	15
Tipos de auditoría.....	18
ETAPAS DE LA AUDITORÍA.....	20
PLANEACIÓN.....	20
Planeación Estratégica.....	21
Planeación Específica o detallada.....	24
Oficios de Notificación y Comisión de auditoría.....	26
Análisis Documental Previo	26
Memorándum de Planeación	27
EJECUCIÓN	27
Acta de Inicio	31
Oficios Complementarios	32
Recepción de la Información	32
Revisión Documental.....	32
Técnicas de Auditoría	32
Alcance de las Pruebas	33
Guías de Auditoría	33
Papeles de trabajo y su clasificación	35
Marcas de Auditoría	36
Referencias	37

Notas en papeles de trabajo.....	38
Acta de Pre-cierre	38
Confronta.....	38
Período para atender o subsanar observaciones de pre-cierre	38
Pronunciamento	38
Acta de Cierre	38
Cédula de observaciones.....	39
CIERRE	39
Informe Individual	42
Pliego de Observaciones.....	43
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	43
Cédulas de Seguimiento	45
Informe de Solventación y pronunciamientos	45
Pliego de Presuntas Responsabilidades	45
Supervisión del trabajo de auditoría	45
ANEXOS	46
GUÍA DE AUDITORÍA DE GABINETE DE DEUDA PÚBLICA.....	47
ÍNDICES DE AUDITORÍA	49
MARCAS DE AUDITORÍA	50
CEDULAS DE AUDITORÍA.....	51

PRESENTACIÓN

La Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora (LFSES), señala que el ISAF es el órgano autónomo encargado de revisar y fiscalizar los estados financieros y cuentas públicas estatal y municipales, de fiscalizar los ingresos y egresos, así como el manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, así como deuda pública contraída con los particulares de los poderes del Estado, de los organismos constitucional y legalmente autónomos, de los ayuntamientos de los municipios, 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, con el objeto de que el Congreso del Estado ejerza las funciones de control que le resultan inherentes conforme a lo que establece la Constitución Política del Estado, con base en el trabajo que realice el Instituto.

De conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora, donde se establece que las Entidades de Fiscalización Superior Locales (EFSL) integrarán con las secretarías o instancias homólogas encargadas del control interno en las entidades federativas, bajo la presidencia conjunta de la Secretaría de la Función Pública y de la Auditoría Superior de la Federación, el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF).

En este contexto, las EFSL se deben apegar a las directrices que el propio SNF determine con relación a la estandarización de normas en materia de fiscalización. El SNF a la fecha ha aprobado las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) hasta el tercer nivel. De lo anterior, se deriva que, a la fecha se encuentra pendiente los instrumentos que en materia de auditoría estarán contenidos en el cuarto nivel que establecen las normas internacionales.

La INTOSAI (Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores), establece que el cuarto nivel de las normas de fiscalización contempla las Directrices de Auditoría, las cuales traducen los principios fundamentales de auditoría en lineamientos más específicos, detallados y operativos que pueden ser utilizados de manera cotidiana en la conducción de tareas de auditoría. El propósito de los lineamientos es el de proporcionar una base para las normas y manuales de auditoría del sector público, que puedan ser utilizados individualmente por los

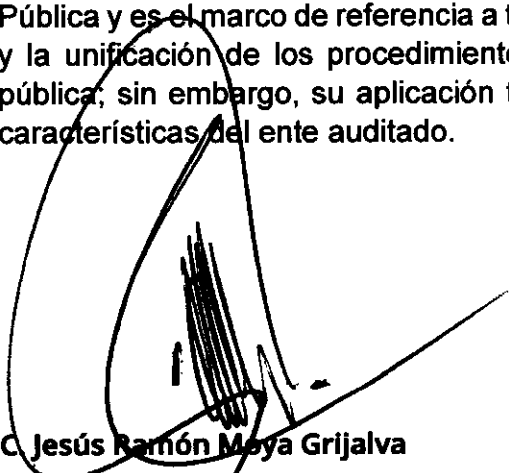
miembros de la INTOSAI. Cada lineamiento tiene un alcance en su aplicación y puede ser adoptado totalmente o adaptado, según sea necesario, para reflejar las circunstancias individuales de cada jurisdicción. que constituyen los instrumentos operativos del proceso de fiscalización.

El ISAF, ha elaborado con apego a las normas internacionales vigentes diversos instrumentos que apoyen la labor del personal de auditoría y que son consistentes con las ISSAI en sus cuatro niveles: Principios Fundamentales (ISSAI 1); Requisitos para el Funcionamiento de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 10-99); Principios Fundamentales de Auditoría (ISSAI 100-999); Directrices de Auditoría (ISSAI 1000-9999).

Por lo anterior, y en tanto el SNF no emita las normas correspondientes al cuarto nivel de las NPASN, los instrumentos que aquí se presentan constituirán el marco que guíe el desarrollo de las actividades en materia de fiscalización superior en el estado de Sonora.

Considerando lo anterior, y de conformidad con las atribuciones contenidas en los artículos 17 de la LFSES y 10 del Reglamento Interior del ISAF, se publica la presente guía de auditoría de gabinete a la deuda pública, con el objetivo de proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría, desde su planeación hasta la presentación del Informe Individual de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

La presente guía ha sido desarrollada por la Dirección de Auditoría a la Deuda Pública y es el marco de referencia a través de la cual se busca garantizar la calidad y la unificación de los procedimientos de las auditorías de gabinete a la deuda pública; sin embargo, su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del ente auditado.



C. Jesús Ramón Moya Grijalva
Auditor Mayor
Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

MARCO NORMATIVO

Marco jurídico federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos y Acuerdos emitidos por la CONAC

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley Federal de Deuda Pública

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal del Procedimiento Administrativo

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Reglamentos

Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios

Reglamento del Sistema de Alertas

Códigos

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Fiscal de la Federación

Otros

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Marco jurídico estatal

Constitución Política del Estado de Sonora

Leyes Orgánicas

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley Orgánica del Poder Judicial
Ley Orgánica del Poder Legislativo
Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora.
Ley Orgánica de la Universidad de Sonora
Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Sonora
Ley Orgánica del Consejo Ciudadano del Transporte Público del Estado de Sonora
Ley Orgánica del Fondo de la Administración de Justicia del Estado de Sonora
Ley Orgánica del Colegio de Sonora.
Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Sonora

Leyes Estatales

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora
Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
Ley de Deuda Pública Estatal
Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal
Ley de Alianzas Público-Privadas del Estado de Sonora
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente
Ley de Gobierno y Administración Municipal
Ley de Hacienda Municipal
Ley de Hacienda del Estado de Sonora
Ley Estatal de Responsabilidades
Ley del Procedimiento Administrativo
Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora
Ley de Educación
Ley de Agua del Estado
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
Ley de Fomento Económico del Estado de Sonora
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora
Ley de Planeación del Estado de Sonora
Ley de Salud para el Estado de Sonora

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora
Ley de Tránsito del Estado de Sonora
Ley de Transporte para el Estado de Sonora
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
Ley Catastral y Registral

Ley que regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con contenido Alcohólico en el Estado de Sonora

Reglamentos

Reglamento Interior del ISAF
Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal de Sonora
Reglamento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora
Reglamento de la Ley de Economía
Reglamento del Servicio Civil Fiscalizador de Carrera
Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora
Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal

Códigos

Código Civil para el Estado de Sonora
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora
Código de Procedimientos Penales de Sonora
Código Fiscal del Estado de Sonora
Código Penal para el Estado de Sonora

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente
Decreto que Establece los Factores de Distribución de Participaciones Federales a los Municipios del Estado de Sonora, para el Ejercicio Fiscal correspondiente



Acuerdos estatales

Acuerdo de Coordinación para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y la Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción

Acuerdo Estatal de Transparencia y Combate a la Corrupción

Acuerdo por el cual se obliga a los Funcionarios Públicos Estatales que convengan a una licitación pública

Acuerdo que establece el sistema "Compranet Sonora" y define la información que para dicho efecto deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Austeridad y Cumplimiento de los Fines del Gasto Público.

Otros

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021

Lineamientos Normativos para la Aplicación de las Tarifas Aprobadas para la afectación de las Partidas de Viáticos y Gastos del Camino.

Guía para la Elaboración de Informes Trimestrales de los Programas-Presupuesto del Gobierno del Estado.

Guía para la Elaboración de Informes Trimestrales (Organismos y Entidades) de la Administración Pública Estatal.

Guía para la elaboración de la Cuenta Pública del Estado de Sonora

Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora

Manual de Programación y Presupuestación

Acuerdo que actualiza y ratifica por el Poder Ejecutivo del Estado el "Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Estado"

Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos.

Lineamientos de la Secretaría Técnica y Atención Ciudadana

Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Ejercicio Fiscal 2019 – 2020



GLOSARIO

Para efectos de este documento se entenderá por:

Auditor(a). A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización;

Auditoría de Gabinete. Proceso sistemático realizado en las instalaciones del Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización, enfocado a la evaluación y control de la información financiera sobre deuda pública presentada por los entes públicos en los informes trimestrales y en cuenta pública;

Ayuntamientos. El órgano de gobierno, incluyendo sus dependencias y entidades de los municipios;

Comisión de Fiscalización. La Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado de Sonora;

Concepto a revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

Congreso. El Congreso del Estado de Sonora;

Cuenta Pública. Las Cuentas Públicas del Gobierno del Estado y gobiernos municipales a que se refieren los artículos 79, fracción VII y 136, fracción XXIV de la Constitución Política del Estado de Sonora y cuyo contenido se establecen en los artículos 47 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

Daño Patrimonial. El quebranto, menoscabo, daño o perjuicio que se cause a la hacienda pública o al patrimonio de los sujetos de fiscalización, cuantificable en dinero, generado por una conducta activa u omisa en la que se sustraen de manera directa o indirecta recursos económicos públicos asignados para determinado fin, dándole diverso aprovechamiento equivocado o indebido distinto para el que fue aprobado, por parte de servidores públicos o terceros ajenos a la función pública;

Deuda Pública. Cualquier financiamiento contratado por los entes públicos;

Entes Públicos. El Estado, los Municipios, los Organismos Descentralizados Estatales o Municipales; las empresas de participación estatal o Municipal mayoritaria y fideicomisos públicos constituidos como entidades paraestatales o paramunicipales en los que el fideicomitente sea alguno de los entes señalados anteriormente;

IFPP: Marco de pronunciamientos profesionales de la INTOSAI;

Fiscalización Superior. Facultad para conocer, revisar, auditar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, a cargo del Instituto;

Informes Individuales. Son informes de cada una de las auditorías practicadas a los entes fiscalizados;

Instituto. El Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización;

LFSES: Ley de Fiscalización Superior Para el Estado de Sonora.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados

Normas Internacionales de Auditoria. son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria;

Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés). son los requisitos fundamentales para el correcto funcionamiento y la administración profesional de las Entidades de Fiscalización Superior.

Normas Profesionales de Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización. Marco Normativo que contiene los principios fundamentales de auditoría gubernamental, los requisitos previos para el adecuado funcionamiento y conducta profesional de los organismos auditores;

PbR: Presupuesto basado en Resultados

Pliego de Observaciones. Documento que se emite para la notificación de observaciones no solventadas o solventadas en forma parcial las cuales resultan de los procesos de fiscalización de las cuentas públicas e información trimestral del estado y los municipios y que fueron notificados en los informes individuales;

Pliego de Presuntas Responsabilidades. Documento que se emite con motivo de la no Solventación del pliego de observaciones y que se constituyen en responsabilidad por falta administrativa, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora, o cualquier disposición legal, relativa al manejo, custodia y ejercicio del gasto público así como las disposiciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación, seguimiento, registro y control del gasto público;

Poderes del Estado. Los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo del Estado de Sonora;

Recomendaciones. Medidas que el Instituto formula, tendientes a prevenir o corregir las irregularidades y deficiencias detectadas como consecuencia de la fiscalización superior a los sujetos de fiscalización;

SED: Sistema de evaluación del desempeño

Servidores Públicos. Los señalados en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

SIGAS. Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento.

Sistema Nacional de Fiscalización. Mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno;

Sujeto Fiscalizado. El Poder Legislativo, Poder Judicial, dependencias de la administración pública directa, Órganos constitucional y legalmente autónomos, entidades creadas por decreto legal cualquier otro sujeto de fiscalización que reciba, administre o ejerza por cualquier motivo recursos públicos (Sindicatos, Asociaciones Civiles), Organismos descentralizados, las empresas de participación, Municipios de la Entidad, Organismos Paramunicipales.



CONSIDERACIONES

En el artículo 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora se establece al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización como un organismo público autónomo, encargado de la revisión y fiscalización de los estados financieros y cuentas públicas estatales y municipales, en los términos establecidos en la misma y en ley de la materia, así como de implementar acciones de prevención en materia de corrupción, la cual será ejercida conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

Así mismo, en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora establece las atribuciones específicas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

I.- Definir y establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la realización de las funciones de auditoría y fiscalización de las cuentas públicas y de los estados financieros y deuda pública, tomando en consideración las disposiciones legales aplicables.

Por otra parte, en el artículo 23 de la LFSES se enlistan las siguientes consideraciones durante la función de auditoría, revisión y fiscalización:

- I. La función de fiscalización tiene el carácter técnico, autónomo, externo y permanente;
- II. En los procedimientos de fiscalización se utilizarán las Normas de Información Financiera emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, las mejores prácticas y toda aquella disposición normativa aplicable en la materia
- III. El proceso de fiscalización deberá documentarse en su totalidad;
- IV. Las observaciones que se generen durante el proceso de fiscalización, se darán a conocer al Sujeto de Fiscalización, para que sean atendidas durante el mismo proceso y hasta antes de concluir el informe de resultados; en cualquier caso se procurará agotar las acciones de fiscalización que sean necesarias para que se atiendan o corrijan las irregularidades detectadas o defectos de la información sobre el uso de los recursos públicos;
- V. El personal del Instituto o de los despachos externos que participen en los procesos de fiscalización, deberá ser especializado, actuar con el debido

- apego al Código de ética y conducta institucional, mantener la confidencialidad que exigen dichas funciones, ser profesionista debidamente titulado y con cédula profesional expedida por las autoridades en la materia;
- VI. El personal del Instituto, tendrá la obligación de excusarse de conocer asuntos referidos a los Sujetos de Fiscalización cuando exista relación de parentesco sin limitación de grado en línea recta o hasta el cuarto grado en línea colateral, con los Sujetos de Fiscalización o sus titulares.

En síntesis, lo antes mencionado sólo es una compilación de elementos básicos que el auditor debe tener presente en el desarrollo de su trabajo.

Marco de referencia del ISAF

El ISAF como parte del SNF, aplica para sus auditorías la totalidad de las Normas Profesionales de Auditoría que han sido aprobadas por el SNF, las cuales se mencionan a continuación:

- NPASNF 1 Líneas Básicas de Fiscalización en México
- NPASNF 10 Principios de Autonomía de los Organismos Auditores
- NPASNF 12 El Valor y Beneficios de la Auditoría del Sector Público
- NPASNF 20 Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas
- NPASNF 30 Código de Ética
- NPASNF 40 Control de Calidad para los Organismos Auditores
- NPASNF 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público
- NPASNF 200 Principios Fundamentales de Auditoría Financiera
- NPASNF 300 Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño
- NPASNF 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento



Marco de referencia del ISAF

ISAF	SNF	NPASNF	INTOSAI	Normas ISSAI	IFAC- IAASB IMCP-CONAA	Norma Internacional de Auditoría NIA
Auditoría Financiera Auditoría Financiera a la Inf. Trim y de C.P. Auditoría Presupuestal Auditoría Obra pública Auditoría Deuda Pública	Normas de Auditoría Financiera	NPASNF 200	Normas de Auditoría Financiera	ISSAI 2000	Auditoría de información Financiera	100-800
Auditoría al Desempeño	Normas de Auditoría de Desempeño	NPASNF 300	Normas de Auditoría de Desempeño	ISSAI 3000	Atestiguamiento	7000
Auditoría Financiera* Auditoría Financiera a la Inf. Trim y de C.P. Auditoría Presupuestal* Auditoría Deuda Pública Auditoría Legal Auditoría Obra pública Auditoría Forense	Normas de Auditoría de Cumplimiento	NPASNF 400	Normas de Auditoría de Cumplimiento	ISSAI 4000	Atestiguamiento	7000

* Nota: preferentemente se aplicarán las normas de atestiguamiento de acuerdo con las necesidades y características de la revisión.

Marco de pronunciamientos profesionales de la INTOSAI (IFPP)

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) constituyen el marco de referencia en México para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, y señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia.

Las NPASNF están basadas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs, por sus siglas en inglés), por ser éstas últimas un cuerpo sistematizado de preceptos resultado de la participación de especialistas de distintos países.

De 2017 a 2019, se ha iniciado un proceso de migración de las ISSAIs hacia las IFPPs (Marco de pronunciamientos profesionales de la INTOSAI), el cual será, una vez que finalice el proceso de actualización, el marco internacional autorizado para las auditorías del sector público. Sin embargo, hasta que los Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI tengan nuevos códigos, las EFS y los auditores pueden continuar haciendo referencia a los códigos actuales de las ISSAI.

Principios de la INTOSAI (INTOSAI - P)

Principios fundacionales de la INTOSAI INTOSAI-P 1-9

Principios principales de la INTOSAI INTOSAI-P 10-99

Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)

Principios fundamentales de auditoría del sector público ISSAI 100-129

Requisitos organizativos SAI ISSAI 90-199

Auditoría financiera:	Auditoría del desempeño	Auditoría del cumplimiento	Otros compromisos
Principios FA ISSAI 200-299	Principios PA ISSAI 300-399	Principios CA ISSAI 400-499	ISSAI 600-699 (Reservadas para su desarrollo en el futuro de acuerdo con ISSAI 100)
Normas FA ISSAI 2000-2899	Normas PA ISSAI 3000-3899	Normas CA ISSAI 4000-4899	ISSAI 6000-6499

Normas sobre Competencia (COMP)

(Reservadas para su desarrollo en el futuro de acuerdo con ISSAI 100)

COMP 700-799
(Posiblemente) Principios sobre la competencia
--- y normas sobre la competencia
COMP 7000-7499

Orientación (GUID)

Orientación organizativa SAI GUID 1900-1999

Orientación suplementaria de auditoría financiera	Orientación suplementaria del desempeño financiero	Orientación suplementaria del cumplimiento financiero	Reservadas para su desarrollo en el futuro de acuerdo con ISSAI 100
GUID 2900-2999	GUID 3900-3999	GUID 4900-4999	GUID 6500-6999

Orientación específica en la materia GUID 5000-5999

Otras orientaciones GUID 9000-9999

Orientaciones sobre la Competencia (COMP)

(Reservadas para su desarrollo en el futuro de acuerdo con ISSAI 100)

Orientación suplementaria sobre la competencia
COMP 7500-7999

Fuente: <https://www.olacefs.com/>

Formas de fiscalizar

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la LFSES el ISAF podrá realizar los trabajos de fiscalización de la siguiente manera:

a) Auditorías de gabinete

En la notificación se deberán señalar los plazos de inicio y conclusión en los que se desarrollará la auditoría sin que ésta exceda los 90 días hábiles; para el desarrollo de la auditoría se observará lo siguiente:

I.- En las fechas que señale el Instituto se deberá entregar en medio electrónico o impreso la información al Instituto por parte del sujeto fiscalizado con el objeto de elaborar el acta de inicio de auditoría;

II.- La entidad fiscalizada deberá en el acto de inicio de auditoría, o previamente si así lo determina el Instituto, señalar el nombre y cargo de los servidores públicos responsables de presentar la documentación que sea requerida por los auditores. El plazo de revisión por parte de los auditores inicia a partir de que el sujeto de

fiscalización entrega formalmente la información para la revisión de gabinete y dicho plazo no excederá de 40 días hábiles;

III.- Los representantes del Instituto deberán levantar acta circunstanciada de sus actuaciones, de conformidad con los formatos que para tal efecto elabore el Instituto, en presencia de dos testigos propuestos por el representante del 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 de fiscalización. Las actas, declaraciones, o manifestaciones en ellas contenidos harán prueba en términos de ley;

IV.- Al concluir el plazo a que se refiere la fracción II de este apartado, dentro de los 15 días hábiles siguientes deberá hacer del conocimiento del sujeto de fiscalización las observaciones y recomendaciones de pre-cierre. El sujeto de fiscalización contará con 15 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 con el Instituto para atender las recomendaciones u observaciones que en su caso se hubieren detectado.

V.- Concluido el plazo referido en la fracción anterior, el Instituto contará con un plazo de 10 días hábiles para pronunciarse sobre la procedencia o no de las atenciones o solventaciones presentadas por el sujeto de fiscalización en la etapa de pre-cierre, debiendo señalar si las mismas están cumplidas total o parcialmente; en el último supuesto deberá señalar con precisión qué aspectos del cumplimiento parcial se encuentran pendientes de solventar motivando o señalando por qué no cumple o cumple parcialmente; y

VI.- Notificado el sujeto de fiscalización sobre si las observaciones o recomendaciones no cumplen o cumplen parcialmente, la auditoría entrara en etapa de cierre. Dentro del plazo señalado para el desarrollo de la auditoría al finalizar ésta se deberá elaborar un acta de cierre, para proceder a elaborar el informe individual de auditoría y continuar con el procedimiento y plazos previstos en el artículo 50 de esta Ley.

El Instituto podrá ampliar el plazo a que se refiere el primer párrafo del presente Apartado hasta por 60 días hábiles adicionales tanto para la administración pública estatal como para la administración pública municipal, para tal efecto el Instituto emitirá un acuerdo que funde y señale las razones particulares, causas inmediatas y circunstancias especiales que se tengan en consideración para acordar la necesidad de ampliar el plazo de la auditoría, el cual deber ser notificado al ente fiscalizado con al menos 10 días previos al vencimiento del plazo original.

b) Auditorías en el lugar de la obra pública o en el domicilio del Sujeto Fiscalizado.

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 para la administración pública municipal; para el desarrollo de la auditoría se observará lo siguiente:

I.- 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;

II.- La entidad fiscalizada deberá en el acto de inicio de auditoría, o previamente si así lo determina el Instituto, señalar el nombre y cargo de los servidores públicos responsables de presentar la documentación que sea requerida por los auditores. 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;

III.- Los representantes del Instituto deberán levantar acta circunstanciada de sus actuaciones, de conformidad con los formatos que para tal efecto elabore el Instituto, en presencia de dos testigos propuestos por el representante del 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 de fiscalización. Las actas, declaraciones, o manifestaciones en ellas contenidos harán prueba en términos de ley:

IV.- Al concluir el plazo a que se refiere la fracción II de este Apartado, dentro de los 15 días hábiles siguientes deberá hacer del conocimiento del sujeto de fiscalización las observaciones y recomendaciones de pre-cierre. El sujeto de fiscalización contará con 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 con el Instituto para atender las recomendaciones u observaciones que en su caso se hubieren detectado.

V.- Concluido el plazo referido en la fracción anterior, el Instituto contará con un plazo de 20 días hábiles para pronunciarse sobre la procedencia o no de las atenciones o solventaciones presentadas por el sujeto de fiscalización en la etapa de pre-cierre, debiendo señalar si las mismas están cumplidas total o parcialmente; en el último supuesto deberá señalar con precisión qué aspectos del cumplimiento parcial se encuentran pendientes de solventar motivando o señalando por qué no cumple o cumple parcialmente;



VI.- Dentro del plazo señalado para el desarrollo de la auditoría al finalizar ésta se deberá elaborar un acta de cierre, para proceder a elaborar el informe individual de auditoría y continuar con el procedimiento y plazos previstos en el artículo 50 de esta Ley.

El Instituto podrá ampliar el plazo a que se refiere el primer párrafo del presente Apartado por 60 días hábiles adicionales tanto para la administración pública estatal y como para la administración pública municipal, para tal efecto el Instituto emitirá un acuerdo que funde y señale las razones particulares, causas inmediatas y circunstancias especiales que se tengan en consideración para acordar la necesidad de ampliar el plazo de la auditoría, el cual deberá ser notificado al ente fiscalizado con al menos 10 días previos al vencimiento del plazo original.

Tipos de auditoría

Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto podrá realizar cualquiera de los siguientes tipos de auditoría:

- Financiera
- Presupuestal
- Legal
- Evaluación Informes Trimestrales y Cuenta Pública
- Técnica a la Obra Pública
- De Desempeño
- Integral, y
- Forense

El Instituto deberá llevar a cabo una auditoría forense únicamente cuando el ministerio público o una autoridad jurisdiccional se lo solicite, derivado de una investigación o proceso jurisdiccional que dichas entidades lleven a cabo.

Las auditorías se realizarán con apego a las Normas Internacionales de Auditoría en su caso, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y mejores prácticas.

La auditoría de gabinete a la deuda pública, se encuentra dentro del tipo de auditoría Evaluación Informes Trimestrales y Cuenta Pública, a continuación se describen sus objetivos:



Auditoría de gabinete a la información financiera de deuda pública, presentada en informes trimestrales

El objetivo de esta auditoria es evaluar y controlar la Información Financiera, Contable y Presupuestaria de Deuda Pública, presentada en los Informes Trimestrales del ejercicio que corresponda y cualquier otra información solicitada de manera adicional sobre Deuda Pública, con el fin de conocer su calidad, el cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Auditoría de gabinete a la información financiera de deuda pública, presentada en informe de cuenta pública

El objetivo de esta auditoria es evaluar y controlar la Información Financiera, Contable y Presupuestaria de Deuda Pública, presentada en el informe de cuenta pública del ejercicio que corresponda y cualquier otra información solicitada de manera adicional sobre Deuda Pública, con el fin de conocer su calidad, el cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



ETAPAS DE LA AUDITORÍA



PLANEACIÓN

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.

Para la fase de planeación se retoma la NPASNF 100 en términos generales, la NPASNF 200 para la planeación de las auditorías financieras y la NPASNF 400 para la planeación de las auditorías de cumplimiento. También se considera lo descrito en las normas ISSAI 1300 y 1315.

En la NPASNF 100 se menciona que los auditores deben planear su trabajo para garantizar que la auditoría se conduzca de manera eficaz y eficiente. La planeación de una auditoría específica incluye aspectos estratégicos y operativos.

Estratégicamente, la planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con la materia y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos. El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría debe planearse para reducir su riesgo hasta un nivel aceptablemente bajo.

Operacionalmente, la planeación implica establecer un cronograma para la auditoría y definir la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría. Durante la planeación, los auditores deben asignar a los miembros de su equipo de manera apropiada e identificar otros recursos que se pueden requerir, tal es el caso de expertos en la materia. La planeación de auditoría debe reaccionar oportunamente ante los cambios significativos en las circunstancias y condiciones. Es un proceso reiterativo que tiene lugar durante toda la auditoría.

Planeación Estratégica

La planeación estratégica de las auditorías consiste en determinar cuáles serán las auditorías y los temas de auditoría congruentes con el mandato del ISAF, con el fin de maximizar el impacto esperado a través de técnicas formales como el análisis de riesgos y la evaluación de problemas.

El proceso de planeación estratégica se realiza previo a la publicación del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAA), a través del análisis de los criterios de selección de auditorías:

- Presupuesto autorizado
- Importancia relativa
- Análisis de riesgos
- Denuncias y participación ciudadana
- Auditorías solicitadas
- Evaluación del control interno
- Antecedentes de la fiscalización de ejercicios anteriores y nivel de reincidencia
- Prioridades de la fiscalización superior
- Objetivos del PAA y de la revisión a las cuentas públicas
- Alcances de la fiscalización

Una vez realizado este análisis se determinan las prioridades de la fiscalización superior para la cuenta pública del año a revisar, las cuales serán incluidas en el PAA.

También se considera la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Institución, así como las fechas en las que se llevarán a cabo las revisiones, para determinar la calendarización de la fiscalización a realizar.



El PAA se presenta para su aprobación y autorización correspondiente a los Auditores Adjuntos y al Auditor Mayor para posteriormente ser publicado en la página web del Instituto.

Para ejecutar el PAA, 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.

En base al PAA, y considerando los objetivos por tipo de Auditorías, en la planeación específica o detallada de estas, se deberán realizar las actividades previas, enfocadas al logro de los objetivos establecidos, las cuales se detallan a continuación.

La NPASNF 200 se señala que el auditor debe desarrollar una estrategia general de auditoría que incluya el alcance, tiempos y dirección de esta, así como un plan de auditoría.

Una estrategia general guiará al auditor en la elaboración del plan de auditoría. Al desarrollar dicha estrategia, el auditor necesita:

- identificar las características del trabajo según su alcance.
- establecer los objetivos de los informes de auditoría con el fin de planear los tiempos del trabajo y la naturaleza de la comunicación necesaria.
- considerar los factores que, de acuerdo con el juicio profesional del auditor, sean significativos para dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría.
- considerar los resultados de las actividades preliminares y, en su caso, si el conocimiento obtenido en otros trabajos realizados por el auditor contratado para el ente auditado es relevante.
- establecer la naturaleza, tiempos y alcance de los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo.
- considerar los resultados y el conocimiento obtenidos de las auditorías de desempeño y de otras actividades de auditoría que sean relevantes para el ente auditado, incluyendo las implicaciones de recomendaciones anteriores.
- considerar y evaluar las expectativas de los destinatarios del informe de auditoría.

El auditor debe planear la auditoría apropiadamente para garantizar que se realice de una manera eficiente y eficaz.

Tanto la estrategia general como el plan de auditoría necesitan documentarse. También deben actualizarse según sea necesario durante el curso de la auditoría.



La NPASNF 200, señala como parte de la planeación, que el auditor debe tener un conocimiento claro del ente auditado y de su entorno, incluyendo los procedimientos de control interno que sean relevantes para la auditoría.

El conocimiento de los diferentes aspectos de la organización y de su entorno le permite al auditor planear y realizar la auditoría de manera eficaz. Este conocimiento necesario incluye:

- el entorno, el marco jurídico y otros factores externos, incluyendo el marco de emisión de información financiera aplicable.
- la naturaleza del ente auditado, incluyendo su modo de operación, estructura orgánica, financiamiento para permitirle al auditor entender los tipos de transacciones, saldos de cuenta y divulgación de datos que se pueden esperar en los estados financieros, la selección y aplicación de políticas contables, incluyendo las razones de los cambios en las mismas.
- la medición y revisión de los resultados financieros del ente auditado.
- las decisiones tomadas fuera del ente auditado como resultado de nuevos programas o modificaciones en el presupuesto.
- las leyes y disposiciones legales y normativas específicas a los que esté sujeto el ente auditado, así como el impacto potencial de no cumplir con ellas.
- los objetivos y estrategias del programa, lo cual puede incluir elementos de política pública y por lo tanto tener implicaciones para la evaluación de riesgos.
- las estructuras de gobierno afectadas por la estructura legal del ente auditado.

Tener un claro conocimiento del entorno de control puede ser relevante al considerar la comunicación del ente público auditado y la aplicación de los valores de ética e integridad, su compromiso con la competencia, la participación de los encargados de la gestión, la filosofía de la administración y su estilo de operación, la estructura orgánica, la existencia y nivel de las actividades de auditoría interna, la asignación de autoridad y responsabilidad, y las prácticas y políticas de recursos humanos.

La evidencia de auditoría relevante se obtiene a través de indagaciones y otros procedimientos de evaluación de riesgos, como la comprobación de las indagaciones a través de la observación o inspección de documentos.

Como parte del proceso de entendimiento, el auditor también necesita considerar si el ente auditado cuenta con un procedimiento para identificar los riesgos de procesos relevantes para los objetivos de los informes financieros y si estima además la importancia de dichos riesgos evaluando la posibilidad de que ocurran. Si tal procedimiento se ha establecido, el auditor necesita tener un claro conocimiento de él y de los resultados de este.



La auditoría no necesita un entendimiento de todos los controles llevados a cabo para cada tipo de transacciones, saldo de cuenta y divulgación de datos que aparece en los estados financieros, o por cada aseveración que sea relevante para ellos. Sin embargo, el conocimiento de los controles del ente auditado y, si resulta relevante, de los controles gubernamentales, no es suficiente para probar su eficacia operativa a menos que un cierto grado de automatización le diera consistencia a la implementación de los controles.

Para el caso de las auditorías de cumplimiento, como la auditoría de gabinete a la deuda pública, se consideran los aspectos de la planeación que se incluyen en la NPASNF 400 "Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento", en la cual se señala que los auditores deben desarrollar una estrategia y un plan de auditoría.

Este proceso debe involucrar la discusión entre los miembros del equipo de auditoría para desarrollar una estrategia global y un plan de auditoría. El propósito de la estrategia de auditoría es diseñar una respuesta eficaz ante el riesgo de no cumplimiento.

Debe considerar las respuestas planeadas de la auditoría ante los riesgos específicos mediante la elaboración de un plan. Tanto la estrategia como el plan de auditoría deben documentarse por escrito. La planeación no es una fase diferente de la auditoría sino un proceso continuo y reiterativo.

Planeación Específica o detallada

La NPASNF 200, describe como el auditor debe preparar un plan de auditoría que incluya una descripción de:

- la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos planeados de evaluación de riesgos.
- la naturaleza, tiempos y alcance de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones.
- otros procedimientos planeados de auditoría que son necesarios para que el trabajo cumpla con las normas aplicables. Dichos procedimientos pueden incluir o describir: una revisión del marco legal de la auditoría; una breve descripción de la actividad, programa o ente público que se va a auditar; las razones para llevar a cabo la auditoría; los factores que afectan la auditoría, incluyendo los que determinan la importancia relativa de los asuntos que se están considerando; los objetivos y el alcance de la auditoría; el enfoque de la auditoría; las características de la evidencia de auditoría que se va a reunir y los procedimientos necesarios para reunir y analizar la evidencia; los recursos necesarios y un calendario para la realización de la auditoría.

Actividades preliminares del compromiso

Como parte de las actividades preliminares, se obtendrá en forma trimestral y anual la información financiera sobre deuda pública, que presentan los entes públicos estatales y municipales, al Congreso del Estado y este a su vez la presenta al ISAF por medios magnéticos e impreso en las fechas establecidas, de acuerdo al Artículo 7 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, misma que es recibida por las Direcciones de Evaluación y Control de Fiscalización al Gobierno del Estado, así como por la Dirección de Evaluación y Control de Fiscalización a Municipios.

Se considerará lo señalado en la ISSAI 4100 "Directrices para las auditorías de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoría de estados financieros", en su numeral 6 se establecen los aspectos que se podrán considerar en la Planeación de una auditoría de cumplimiento.

Los Principios fundamentales de auditoría establecen que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida. (ISSAI 4100, 6.32), (ISSAI 300 3.1.1.), (ISSAI 5440 2.1.).

Los auditores del sector público deben mantener una actitud de escepticismo profesional al planificar y ejecutar las auditorías.

Como parte de los aspectos a considerar en esta etapa de planeación y que se encuentran descritos en la ISSAI 4100 6.1- 6.9, serán los siguientes:

- Identificación de las partes intervinientes / Fundamento Jurídico
- Materia controlada
- Criterios
- Comprensión de la entidad y su entorno
- Estrategia y programa de auditoría
- Comprensión del control interno de la entidad auditada
- Materialidad
- Análisis de riesgos
- Procedimientos de auditoría

En esta etapa se sugiere revisar los siguientes documentos:

- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio a revisar
- Decreto de presupuesto de egresos del ejercicio a revisar
- Boletines Oficiales y Decretos de autorización para contratar deuda pública
- Información financiera contenida en los Informes Trimestrales y en Cuenta Pública
- Cuestionario de control interno



- Antecedentes de la fiscalización de ejercicios anteriores y nivel de reincidencia

Por otra parte, se considerará lo señalado en la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 400, así como en la ISSAI 400 ambas denominadas "Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento", relativo a:

- Alcance de la Auditoría
- Materia y Criterios
- Conocimiento de la entidad
- Conocimiento de los controles internos y del ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Estrategia y planeación de la auditoría
- Evidencia de auditoría
- Evaluación de la evidencia de auditoría y formulación de conclusiones
- Elaboración de informes

Oficios de Notificación y Comisión de auditoría

En apego al artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y en cumplimiento al Programa Anual de Auditoría, Visitas e Inspecciones, se notificará mediante oficio de acuerdo con el tiempo establecido en la LFSES, el inicio de la auditoría, debiendo incluirse en esta notificación cual será el tipo de auditoría a realizarse, la información financiera trimestral o de Cuenta Pública a fiscalizar, así como la información y documentación que deberá exhibirse ante el personal del Instituto.

En la notificación se deberán señalar preferentemente, los plazos de inicio y conclusión en los que se desarrollará la auditoría sin que ésta exceda el tiempo estipulado en la LFSES. 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.

Análisis Documental Previo

El análisis documental previo consiste en obtener un conocimiento general de la operatividad sobre deuda pública del Sujeto Fiscalizado, esto se obtendrá de información presentada por el ente, de dictámenes externos, Informes trimestrales y de Cuenta Pública, informes de auditoría de otras instancias fiscalizadoras (Órganos Internos de Control, ASF entre otros); asimismo, se considerará lo señalado en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente; Decreto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente; Boletines Oficiales; Decretos de autorización relacionados con financiamientos; así como cualquier otra información o documentación que se considere relevante.

Memorándum de Planeación

Es el documento donde se plasman las actividades necesarias para llevar a cabo la auditoría, se establece la fecha de inicio y término de la auditoría, el equipo auditor, así como el detalle de los procedimientos, pruebas y alcances de la auditoría.

El párrafo 11 de la NIA 300 exige que el auditor documente la estrategia de auditoría y la planificación de la auditoría, así como los cambios significativos en dichos documentos que se hayan efectuado durante la auditoría, y los motivos de tales cambios. En el sector público la documentación de auditoría puede estar sujeta al acceso de terceros. En consecuencia, los auditores del sector público se familiarizan con la legislación pertinente y determinan las implicaciones correspondientes a su documentación de auditoría.

EJECUCIÓN

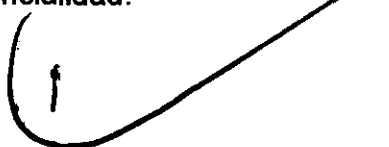
Para la ejecución de la auditoría, los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.

Las decisiones del auditor en cuanto a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de auditoría tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del problema.

La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con persona externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado.

Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva. Los resultados deben comunicarse y tratarse con el ente auditado.

Asimismo, el auditor debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad.



Después de concluir los procedimientos de auditoría, el auditor evaluará la documentación de la auditoría con el fin de determinar si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada. Antes de emitir resultados, el auditor reconsiderará la evaluación inicial de riesgo y de la importancia relativa a la luz de la evidencia recolectada, y determinará si es necesario realizar procedimientos adicionales.

El auditor deberá evaluar la evidencia de auditoría con el objetivo de obtener resultados. Al evaluar la evidencia de auditoría y la importancia relativa de los hallazgos, el auditor debe tomar en consideración tanto los factores cuantitativos como los cualitativos.

Con base en los resultados, el auditor debe ejercer su juicio profesional para llegar a una opinión sobre el asunto o sobre la información de la materia.

La cantidad de evidencia requerida depende del riesgo de auditoría (mientras más grande sea el riesgo, es mayor la probabilidad de requerir más evidencia). El auditor debe considerar la importancia y confiabilidad de la información que utiliza como evidencia de la auditoría y respetar la confidencialidad de ésta, así como de la demás información que reciba.

El auditor que realiza una auditoría de cumplimiento, con frecuencia necesitará combinar y comparar la evidencia de diferentes fuentes para satisfacer los requerimientos de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia.

Se recomienda consultar la ISSAI 1230, la cual proporciona orientaciones adicionales sobre la NIA 230, Documentación de auditoría, y debe leerse conjuntamente con ella.

Compilación del expediente final de auditoría

P4. Conforme al párrafo 14 de la NIA, el auditor debe recoger la documentación de auditoría en un expediente y completar el proceso administrativo de compilación del expediente final de auditoría en tiempo oportuno tras la fecha del informe del auditor. En el sector público, el proceso de finalización hasta la fecha del informe del auditor puede ser prolongado debido a los procedimientos de consulta con la entidad auditada u otras partes. No obstante, ello no objetará a la compilación en tiempo oportuno del expediente final.

El párrafo A23 de la NIA hace referencia a la norma internacional sobre control de calidad (NICC), según la cual las organizaciones de auditoría han de establecer políticas y procedimientos para la conservación de documentación relativa a trabajos de auditoría. En el sector público pueden existir requisitos para la conservación de la documentación de auditoría durante períodos más prolongados o más cortos, debido a la importancia histórica de determinados tipos de documentos que, por ejemplo, pueden requerir la conservación indefinida en los archivos nacionales de

un país. Los auditores del sector público se familiarizarán con la legislación aplicable en materia de conservación de documentación.

Aspectos de confidencialidad y transparencia

Aunque la NIA 230 no aborda los aspectos de confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación de trabajo, estos aspectos se tratan en la NICC 1 en el contexto de las obligaciones de organización de una auditoría. El párrafo A56 de la NICC 1 indica que las exigencias éticas pertinentes establecen la obligación para el personal de la organización auditora de observar siempre la confidencialidad de la información incluida en la documentación del trabajo, a menos que la entidad haya autorizado específicamente revelarla, o que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

En el Sector público pueden existir exigencias legislativas específicas en materia de confidencialidad por una parte, y derechos de acceso atribuidos a terceros, por otra. En el sector público se da la necesidad constante de equilibrar la confidencialidad y la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.

El equilibrio entre confidencialidad y transparencia exige el ejercicio del juicio profesional para garantizar que la documentación de naturaleza confidencial se identifique claramente y se trate como tal, permitiendo al mismo tiempo el acceso adecuado a la misma. Así pues, es importante conocer las políticas y procedimientos de las entidades fiscalizadoras superiores en materia de confidencialidad. Estos procedimientos pueden incluir los tipos de documentación de auditoría que pueden ponerse a disposición del público, unas líneas de responsabilidad claramente definidas para la autorización de la revelación de dicha documentación y los procedimientos para facilitar la información, en su caso.

Por otra parte, los auditores del sector público pueden tener otras obligaciones normativas en materia de confidencialidad, basadas en el mandato de la entidad fiscalizadora superior de que se trate, o en la legislación relativa a secretos oficiales. Dicha legislación, por ejemplo, podría afectar a auditorías de organismos de defensa, sanidad, servicios sociales o agencias tributarias. Los auditores del sector público deberán familiarizarse con las exigencias locales particulares a las que están sujetos por lo que a confidencialidad se refiere.

Asimismo, los auditores del sector público se informarán de cualquier legislación que permita el acceso público a la correspondencia de auditoría.

No es inusual en el sector público tener que responder a solicitudes externas de acceso a documentación de auditoría. Esto puede ser especialmente delicado cuando la parte externa intenta obtener indirectamente de la organización auditora información que no puede obtener directamente de la entidad auditada.

En principio, cuando la entidad auditada tenga la obligación normativa de compilar y conservar determinada información, las solicitudes de dicha información procedentes de terceros por lo general se transmitirán a la entidad auditada.

En ciertos entornos, el trabajo de auditoría del sector público es subcontratado por la entidad fiscalizadora superior a otros auditores. La aceptación de este tipo de encargos suele implicar que el auditor que realiza el trabajo reconozca que la documentación de auditoría puede estar sujeta a la inspección de la entidad fiscalizadora superior que procedió a su nombramiento. Asimismo, dicha documentación puede ser objeto de inspección por parte de organismos de control que tengan acceso a información relacionada con las obligaciones del auditor.

Consideraciones específicas con respecto a la documentación para auditores del sector público.

Los auditores del sector público adquirirán conocimientos de las políticas y los procedimientos que describan los requisitos suplementarios relativos a la documentación de auditoría y que están concebidos para garantizar el cumplimiento de las normas aplicables en materia probatoria.

Para los auditores del sector público, la documentación forma parte de la base de la decisión oficial. En este tipo de entorno, las garantías de protección legal pueden imponer el respeto de unos requisitos específicos y estrictos de la confidencialidad de la documentación en relación con la tramitación de una acción judicial. Además, puesto que las decisiones pueden dar lugar a un crédito público jurídicamente vinculante, pueden existir otros requisitos de conservación de documentación que deban respetar los auditores del sector público.

En la ejecución de la auditoría de gabinete a la deuda pública se considerará lo establecido en las ISSAI's 4100 y 5440, para llevar a cabo la revisión en conformidad con la legislación y reglamentación aplicable en específico señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Se recomienda consultar la ISSAI 1500, la cual proporciona orientaciones adicionales sobre la NIA 500 "Evidencia de auditoría", y debe leerse conjuntamente con ella.

Durante la ejecución del trabajo de auditoría el auditor se allegará de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus procedimientos y pruebas, se llevará a cabo en las siguientes fases:



a) Recopilación de datos: El auditor público se allega de la información y documentación necesaria para su análisis; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes de información.

Recepción de la Información:

Los Sujetos Fiscalizados deberán proporcionar la documentación en copia o respaldo digital según se solicite, para llevar a cabo la fiscalización a cualquier ente público estatal o municipal, así como cualquier persona de derecho público o privado que recaude, administre, maneje, custodie, aplique o ejerza recursos públicos.

b) Registro de datos: Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión de la revisión.

c) Análisis de la información: Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado. Si el Concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis se podrá realizar en forma más extensa.

d) Evaluación de los resultados: La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

La conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por el auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán las observaciones según corresponda. No obstante, si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el auditado, el auditor podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios durante la etapa de ejecución de la auditoría, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones.

Como parte de las tareas a realizar en las auditorías de gabinete, señaladas en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, son las siguientes:

Acta de Inicio

En las fechas que señale el Instituto como inicio de auditoría, se deberá 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; el plazo de revisión por parte de los auditores inicia a partir de la formalización de dicha acta y dicho plazo no excederá a los plazos establecidos en la LFSES.

Oficios Complementarios

Durante el proceso de la auditoría puede ser necesario obtener información adicional o complementaria para lograr el objetivo de la auditoría, por lo cual se elaborarán los oficios de solicitud de información adicional los cuales deben de hacer referencia al oficio de notificación de auditoría. De igual forma se pueden presentar situaciones que requieran ampliar o sustituir al equipo de auditores lo cual se deberá notificar al Sujeto Fiscalizado por medio del oficio de incorporación de auditores u oficio de sustitución de auditores.

Recepción de la Información

Los Sujetos Fiscalizados deberán proporcionar la documentación en copia o respaldo digital que solicite el Instituto, para llevar a cabo la fiscalización a cualquier ente público estatal o municipal, así como cualquier persona de derecho público o privado que recaude, administre, maneje, custodie, aplique o ejerza recursos públicos.

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.

Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría que se podrán utilizar en la auditoría de gabinete a la deuda pública preferentemente son las siguientes:

- 1. Estudio general.** Apreciación sobre las características generales del Ente Público, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes (la lectura de la redacción de los asientos contables puede dar cuenta de las características fundamentales de un saldo).
- 2. Análisis.** Clasificación y agrupación de las cuentas, de tal manera que constituyan unidades homogéneas y significativas.



- **Análisis de saldo:** Los movimientos en las cuentas son compensaciones unos de otros (Estado de Situación Financiera).
- **Análisis de movimiento:** Los saldos de las cuentas se forman por acumulación (Estado de Actividades).

3. Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente del Ente Público examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación. La confirmación puede ser positiva, negativa, ciega o en blanco.

- **Confirmación positiva.** Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza preferentemente para el activo.
- **Confirmación negativa.** Se envían datos y se pide sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para el activo.
- **Confirmación indirecta, ciega o en blanco.** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para el pasivo.

4. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados del propio Ente Público.

5. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados del Ente Público.

6. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad competente.

7. Observación. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

8. Cálculo. Verificación matemática de alguna partida.

Alcance de las Pruebas

En el memorándum de planeación de las auditorías de gabinete a la deuda pública, se deberán establecer los procedimientos de revisión y alcance, reflejando el resultado de su aplicación en los papeles de trabajo.

Se establecerán los procedimientos de auditoría que se aplicarán para evaluar el cumplimiento a la legislación y reglamentación como lo es la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública, entre otros.



La materialidad en el sector público incluye aspectos tanto cuantitativos como cualitativos (NIA 320). En el sector público, los umbrales para tipos de operaciones, saldos de cuentas o información revelada pueden establecerse a un nivel más bajo del que se obtendría con arreglo a las exigencias de la NIA. Esto puede deberse a una serie de razones, como el contexto del asunto, o la naturaleza y características de los sistemas y entidades afectados. Por otra parte, el nombramiento de auditoría o la legislación pueden exigir la aplicación de ciertos procedimientos. En las raras ocasiones en que los auditores del sector público desean detectar incorrecciones de este tipo, verifican todas las operaciones correspondientes.

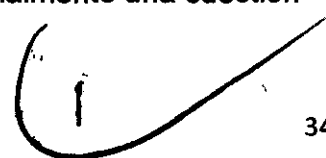
Como se señala en los principios fundamentales de auditoría, “Lo que es esencial o de importancia relativa, a menudo, se estima en términos de valoración cuantitativa, pero la naturaleza o las características inherentes a una partida o grupo de partidas puede hacer también que una cuestión se convierta en esencia, por ejemplo, cuando la ley o los reglamentos exigen el desglose de una partida respecto al conjunto en el que aparece”. (ISSAI 100, 1.0.10). Además se explica en los principios que en el supuesto de que la auditoría de cumplimiento esté relacionada con auditorías operacionales o de gestión, la importancia en cuanto a la naturaleza o al contexto se refiere tiene más relevancia que su aspecto cuantitativo (ISSAI 400, 4.0.29).

En la fase de planificación, se obtendrá información sobre la entidad para analizar los riesgos y determinar el umbral de materialidad con vistas a concebir los procedimientos de auditoría. La evidencia obtenida ha de ser valorada para que sirva de base a las conclusiones y a la elaboración de los informes. La materialidad tiene una importancia significativa para esta valoración.

La determinación de la materialidad a efectos de planificación puede ser sencilla como sucede cuando una ley o un reglamento o las estipulaciones contractuales establecen una obligación de cumplimiento no sujeta a condiciones, por ejemplo cuando la constitución prohíbe que se superen los límites de gasto fijados en el presupuesto aprobado.

Otras cuestiones pueden ser consideradas materiales a un nivel de valor o incidencia que resulte inferior al exigido con carácter general, como por ejemplo: Fraude, Incumplimiento o comisión de actos ilícitos de carácter no intencionado, Presentación de información incorrecta o incompleta a la dirección, al auditor o al poder legislativo (ocultación), Resistencia intencionada a las peticiones de seguimiento cursadas por la dirección, los organismos competentes o los auditores, Operaciones o actos realizados a sabiendas de la falta de fundamento jurídico para realizarlos.

En otros casos, la determinación de la materialidad es normalmente una cuestión en la que interviene el juicio profesional.



Papeles de trabajo y su clasificación

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual, el auditor registra de manera detallada y sistemática la aplicación y resultados de las técnicas y procedimientos realizados en el trabajo de auditoría.

Los papeles de trabajo constituyen la evidencia documental del trabajo del auditor, que deberá estar almacenada en el Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento (SIGAS), y en específico las evidencias o soporte documental de las observaciones, además de almacenarse en el SIGAS, deberán integrarse en un archivo físico, con sus respectivas marcas y referencias de auditoría. Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su revisión.

Los papeles de trabajo deben contener la información suficientemente clara y detallada que permita a un auditor experimentado, que no haya tenido previa participación con la auditoría, conocer a través de ellos, el trabajo realizado y la evidencia que respalda las conclusiones del grupo auditor que la realizó (ISSAI 1230).

La documentación de auditoría debe permitir la comprensión de: (ISSAI 1230).

- La naturaleza, momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de auditoría obtenida.
- Las cuestiones significativas que surgieran durante el desarrollo de la auditoría, las conclusiones alcanzadas sobre ellas, y los juicios profesionales relevantes aplicados para alcanzar dichas conclusiones, así como la fecha y el interlocutor con quien se discutieron dichas cuestiones.

La documentación que compruebe alguna observación detectada y que no haya sido solventada dentro de los plazos establecidos en la LFSES, se integrará como soporte de los pliegos de presunta responsabilidad que se turnarán a la Dirección de Investigación del Instituto.

Los papeles de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

- **Cédulas sumarias:** contienen los datos en forma global o general de las cifras correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos, cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.
- **Cédulas integradoras:** son elaboradas para detallar los datos que integran las cédulas sumarias, así como los importes, porcentajes y tipo de revisión, detallados en las cédulas analíticas.



- **Cédulas analíticas:** contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados, en base a la materialidad determinada en la etapa de planeación, mostrando la conclusión general de lo revisado.

Para asegurar que los papeles de trabajo estén completos, sean rápidos de localizar y fáciles de comprender las cédulas de auditoría deben contener datos que permitan conocer de manera clara y precisa qué se revisó y cuáles fueron los resultados obtenidos, los elementos básicos que deberán contener son: (ISSAI 1230).

- **Índice:** mediante el uso de índices es como se pueden distinguir unas cédulas de otras, así como clasificarlas por grupos homogéneos. Los índices deberán ser alfanuméricos, teniendo un orden lógico y flexible.

- **Encabezado:** Incluye los datos de identificación que deben anotar en la parte superior de las cédulas y contiene los siguientes datos: nombre del sujeto fiscalizado, ejercicio a revisión, área fiscalizada, fechas de realización y supervisión, identificación de las personas que lo han elaborado y supervisado.

- **Fuente:** Fuente de la información y de los documentos obtenidos que han servido de base para la revisión y el medio de donde se obtuvieron los datos.

- **Objetivo de la revisión:** Breve explicación del objetivo de la prueba a realizar.

- **Pruebas o procedimientos:** Descripción concisa de las pruebas del programa de trabajo llevadas a cabo.

- **Alcance del trabajo:** Indica el tamaño de las muestras.

- **Referencias:** Además de que cada papel de trabajo tenga su propia referencia, deberá incluir (en caso de ser necesario) las referencias cruzadas a los papeles de trabajo relacionados con esa prueba, así como a la documentación que le sirva de soporte para facilitar su revisión.

- **Conclusiones:** Valoración de los resultados del trabajo en relación con los errores y desviaciones identificados durante la revisión.

Marcas de Auditoría

Se llaman marcas de auditoría a los símbolos utilizados para: (ISSAI 1230).

- Explicar la documentación examinada
- Evidenciar el trabajo realizado



Las marcas deben ser sencillas con objeto de no perder tiempo en hacerlos y facilitar su uso uniforme.

Al inicio de cada auditoría se determinará el significado de cada una de las marcas (se pondrá en una hoja las marcas y el significado de las mismas, se archivara en expediente electrónico en la planeación).

En el caso de que se utilicen marcas específicas su significado quedará explicado en el propio papel de trabajo.

Se utilizarán colores llamativos (rojo) para las marcas de manera que se distingan fácilmente del resto de anotaciones del papel de trabajo.

Cuando se efectúen comentarios adicionales o que expliquen el trabajo realizado en un análisis en particular, es preferible utilizar notas en lugar de marcas.

Referencias

Para facilitar la administración y revisión de los papeles de trabajo, la documentación se preparará y ordenará de manera lógica, mediante un sistema de índices de referencia y de referencias cruzadas que se adecue a las necesidades de cada fiscalización. (ISSAI 1230)

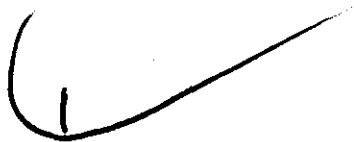
Cruzar referencias es relacionar los datos o comentarios de un papel de trabajo con datos que figuran en otro papel de trabajo para corroborar su exactitud, o explicar con detalle su origen. (ISSAI 1230).

Tiene por objeto vincular los datos reflejados en distintos papeles de trabajo, facilitando su comprensión y seguimiento.

Para ello se coloca al lado de los datos del primer papel la referencia del segundo papel y al lado de los datos del segundo papel la referencia del primero.

El sistema de referencia debe reunir, al menos, las siguientes tres características, siendo, por tanto: (ISSAI 1230).

- Completo, de forma que cada papel de trabajo esté perfectamente identificado.
- Sencillo, evitando las referencias demasiado complejas.
- Capaz de permitir la diferenciación de los papeles de trabajo recibidos de los elaborados.



Notas en papeles de trabajo

Una vez efectuada la revisión de los papeles de trabajo, el revisor anotará aquellas cuestiones que deben ser objeto de aclaración, con el fin de asegurarse de que las conclusiones generales del trabajo a incluir en el informe están suficientemente soportadas y de que se ha completado el trabajo planificado.

Acta de Pre-cierre

Vencido el plazo de revisión, mismo que no excederá de 40 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.

Período para atender o subsanar observaciones de pre-cierre

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.

Pronunciamiento

Oficio a través del cual el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización informa al Sujeto Fiscalizado la procedencia o no de las atenciones o solventaciones proporcionadas por el mismo durante la etapa de pre-cierre, debiéndose señalar si las mismas están cumplidas total o parcialmente.

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.



Cédula de observaciones

La cédula de observaciones es el documento a través del cual se relacionan la totalidad de observaciones y recomendaciones determinadas durante el proceso de auditoría.

CIERRE

Para la elaboración de informes, se considera al igual que para el caso de las anteriores etapas del proceso de auditoría, las NPANSF. La NPASNF 100, menciona que los auditores deben preparar un informe con base en los resultados.

El proceso de auditoría incluye la preparación de un informe para comunicar los resultados de auditoría a las partes interesadas y, en su caso, a la ciudadanía. El propósito también es facilitar las acciones de seguimiento y de naturaleza preventiva y correctiva.

Los informes deben ser fáciles de comprender, claros, concretos, y objetivos, e incluir solamente información que esté sustentada con evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente, relevante y garantizar que los resultados se pongan en perspectiva y dentro de contexto.

La forma y el contenido de un informe dependerán de la naturaleza de la auditoría, los usuarios previstos, las normas aplicables y los requerimientos legales. Las facultades del organismo auditor y otras leyes o regulaciones relevantes pueden especificar el diseño o redacción de los informes, los cuales pueden realizarse de forma breve o extensa.

Los informes en formato extenso generalmente describen en detalle el alcance, los hallazgos y los resultados de la auditoría, incluyendo las consecuencias potenciales y recomendaciones que permitan tomar acciones preventivas y correctivas.

Los informes en formato breve son más condensados y generalmente se elaboran en un formato más estandarizado.

En relación con el contenido de la NPASNF relativo a los elementos necesarios en el informe del auditor se hace énfasis en que el informe del auditor debe presentar los resultados de la auditoría, estar en forma escrita utilizando un lenguaje claro, directo y conciso. El informe de auditoría contendrá los elementos siguientes:

- Un destinatario, según lo requieran las circunstancias del trabajo.
- Un párrafo introductorio que:
 1. identifique de quién es la información financiera auditada,
 2. declare que información ha sido auditado,

3. identifique el título de cada estado que forma parte de los estados financieros auditados,
 4. especifique la fecha o periodo de la información auditada.
- Una sección con el encabezado "Responsabilidad de la administración", señalando que la administración es responsable de la información financiera de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera aplicable y de los controles internos que permitan que la preparación de los estados financieros esté libre de incorrecciones de significancia, ya sea debido a fraude o error.
 - Una sección con el encabezado "Responsabilidad del auditor", señalando que la responsabilidad del auditor es expresar un dictamen basado en la auditoría, describiendo una auditoría como aquella que incluye procedimientos que permiten obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y datos reportados en los estados financieros, dependiendo los procedimientos seleccionados del juicio del auditor respecto a, entre otros, los riesgos de error de significancia de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error. Al hacer la evaluación de riesgos el auditor deberá considerar los controles internos que sean relevantes para la preparación de los estados financieros del ente y diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados de acuerdo con las circunstancias. En su caso, esta sección también deberá referirse a la evaluación de la pertinencia de las políticas contables utilizadas y a la racionalidad de las estimaciones contables hechas por la administración, así como a la presentación general de los estados financieros. Deberá señalarse asimismo si el auditor cree que la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y apropiada para proporcionar una base que permita sustentar el dictamen del auditor.
 - Una sección con el encabezado "Dictamen", que deberá usar una de las siguientes frases o su equivalente al expresar / emitir un dictamen limpio o no modificado de la información financiera preparada de conformidad con un marco de presentación razonable:
 - La información financiera sobre deuda pública presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes... de conformidad con [el marco de referencia de emisión de información financiera aplicable]; o
 - La información financiera sobre deuda pública da una imagen razonable y verdadera de... de conformidad con [el marco de referencia de emisión de información financiera aplicable].

Al expresar un dictamen limpio o no modificado de la información financiera sobre deuda pública, preparada de conformidad con un marco de cumplimiento, el dictamen del auditor deberá ser que la información financiera sobre deuda pública ha sido preparada, en todos los aspectos importantes, de conformidad con [el marco de referencia de emisión de información financiera aplicable].

Si el marco de referencia de emisión de información financiera aplicable no es la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entonces el dictamen del auditor deberá identificar la jurisdicción de origen del marco de referencia.

- Si es necesario o según lo determine el auditor, una sección con el encabezado “Informe sobre otros requisitos legales y regulatorios” o de otra manera según corresponda al contenido de la sección, señalando otras responsabilidades de información en el informe del auditor que sean adicionales al requisito de informar sobre los estados financieros.
- La firma del auditor.
- La fecha en la que el auditor obtuvo evidencia suficiente y apropiada en la cual sustenta su opinión. / dictamen de los estados financieros, incluyendo evidencia de que:
 - todos los estados que forman parte de los estados financieros, incluyendo las notas relacionadas, han sido preparados; y
 - aquellos con una autoridad reconocida han aseverado que aceptan la responsabilidad por los estados financieros.

Además del dictamen, es posible que el auditor deba, por ley o regulación aplicable, reportar las observaciones y hallazgos que no hayan afectado el dictamen ni ninguna de las recomendaciones hechas como resultado de esta. Estos elementos deberán estar claramente separados del dictamen.

Por otra parte, se considera para la elaboración de los informes, la ISSAI 1700, proporciona orientaciones adicionales sobre la NIA 700.

Orientaciones adicionales sobre cuestiones ligadas al sector público

Consideraciones generales

El nombramiento de auditoría o las obligaciones de las entidades del sector público, que se derivan de leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales, exigencias de política pública o resoluciones del Congreso del Estado, pueden contener objetivos adicionales de la misma importancia para la opinión sobre los estados financieros, entre ellos obligaciones de auditoría o de información, cuando por ejemplo los auditores del sector público hayan detectado falta de conformidad con las normas en cuestiones presupuestarias o de rendición de cuentas, o informen sobre la eficacia del control interno. Sin embargo, aun no existiendo objetivos adicionales, los ciudadanos pueden esperar de los auditores del sector público que informen de cualquier falta de conformidad con las normas que hayan detectado durante la auditoría o informen sobre la eficacia del control interno. Estas obligaciones suplementarias deberán ser tratadas en una sección separada del informe de auditoría.



Consideraciones sobre el Informe de auditoría

En el sector público las responsabilidades de la entidad pueden ser mayores que en el sector privado, por lo que los auditores del sector público deberán tener en cuenta esa premisa cuando describan las responsabilidades de los encargados de la entidad con arreglo al párrafo 26 de la NIA.

Por lo que se refiere a las exigencias de comportamiento citadas en la sección del informe que trata de las responsabilidades del auditor, también podrán aplicarse otros códigos deontológicos tan restrictivos como el Código de ética para contadores profesionales de la IFAC. El código de Ética de la INTOSAI10 es aplicable en lo que se refiere al párrafo 30 de la NIA.

Informe Individual

Los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas deberán de ser formulados como evidencia de los resultados obtenidos de los trabajos de fiscalización, y se envía un ejemplar de este a los entes fiscalizados.

Los Informes Individuales de auditoría contendrán como mínimo lo siguiente:

- I.- Los criterios de selección, el objetivo, el alcance, los procedimientos de auditoría aplicados y el dictamen de la revisión;
- II.- Los nombres de los servidores públicos del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización a cargo de realizar la auditoría o, en su caso, de los despachos o profesionales independientes contratados para llevarla a cabo;
- III.- El cumplimiento, en su caso, de la Ley de Ingresos, el Decreto del Presupuesto de Egresos, de la Ley Federal de Deuda Pública, la Ley de Coordinación Fiscal, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones jurídicas;
- IV.- Los resultados de la fiscalización efectuada;
- V.- Las observaciones, recomendaciones, acciones, con excepción de los informes de presunta responsabilidad administrativa y, en su caso, denuncias de hechos; y
- VI.- Un apartado específico en cada una de las auditorías realizadas donde se incluyan una síntesis de las justificaciones y aclaraciones que, en su caso, las entidades fiscalizadas hayan presentado en relación con los resultados y las observaciones que se les hayan hecho durante las revisiones.

Los informes individuales tendrán el carácter de públicos, y se mantendrán en la página de Internet del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, en formatos abiertos.



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.

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Verificar que los Sujetos Fiscalizados atiendan, en los términos y plazos acordados en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, las observaciones y recomendaciones determinadas durante el proceso de fiscalización con un enfoque imparcial e independiente.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 "Líneas Básicas De Fiscalización en México", en su numeral 4.2 Respuesta a las Observaciones y Recomendaciones del Organismo Auditor, establece que:

- "Los Entes auditados deben responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por los organismos auditores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas".

Para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas, los Sujetos de Fiscalización darán respuesta por medio de oficio a este Instituto; una vez recibida la información certificada y en base a los términos establecidos en la LFSES, las respuestas deberán ser analizadas y supervisadas por los funcionarios facultados; para que una vez concluido el análisis se haga del conocimiento del Sujeto Fiscalizable las observaciones que se hayan determinado como solventadas o no solventadas mediante el SIGAS.

Aspectos para considerar:

Para el seguimiento de las observaciones determinadas, los Sujetos de Fiscalización darán respuesta formal debidamente sustentada con documentos certificados por medio de oficio a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas que le fueron notificadas, dentro de los plazos legalmente establecidos; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.

Los Titulares Responsables de las Unidades de Seguimiento de Observaciones de Estado y Municipios supervisan y autorizan la información revisada por el personal auditor referente a la solventación de observaciones.

Al respecto, el ISAF deberá informar a los Sujetos Fiscalizados a través del SIGAS, el estado que guarda cada una de las observaciones, haciéndoles de su conocimiento aquellas que se hayan solventado y las que no fueron solventadas.

El proceso de seguimiento se lleva a cabo en dos etapas:

1. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones de Pre-cierre:

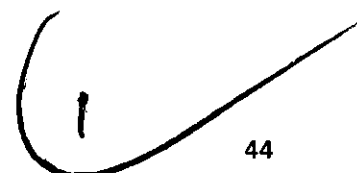
Una vez que los Sujetos Fiscalizados reciben la notificación de las observaciones y recomendaciones de pre-cierre, se reciben las respuestas y se efectúa la revisión de las mismas dentro de los plazos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Fiscalización de Estado de Sonora (15 días hábiles para las Observaciones de Auditorías de Gabinete) (Evaluación de Trimestres y de Cuenta Pública).

En cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, las respuestas deberán ser analizadas por el auditor y supervisada por los funcionarios facultados; una vez concluido el análisis se harán del conocimiento del Sujeto Fiscalizado las observaciones de pre-cierre que se hayan determinado como solventadas o no solventadas mediante el SIGAS, dentro de los plazos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Fiscalización de Estado de Sonora (10 días hábiles para las Observaciones de Auditorías de Gabinete) (Evaluación Trimestral y de Cuenta Pública).

2. Seguimiento al Informe Individual de Auditoría y Pliego de Observaciones pendientes de solventar.

Se notificará a los Sujetos de Fiscalización el Informe Individual de Auditoría, mismo que contendrá las acciones y las recomendaciones que les correspondan y en forma separada el pliego de observaciones pendientes de solventación, para que en un plazo de 30 días hábiles, presenten la información y realicen las consideraciones pertinentes.

En cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, las respuestas deberán ser analizadas por el auditor y supervisada por los funcionarios facultados; una vez concluido el análisis se harán del conocimiento del Sujeto Fiscalizado las observaciones que se hayan determinado como solventadas o no solventadas mediante el SIGAS, dentro de los plazos establecidos en el artículo 50 de la Ley de Fiscalización de Estado de Sonora.



Cédulas de Seguimiento:

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las observaciones o recomendaciones hechas por el auditor, y si las acciones implementadas y la documentación proporcionada por el Sujeto Fiscalizado fueron suficientes o no para atender la medida de solventación, señalando además con precisión que aspectos del cumplimiento se encuentran pendientes de solventar, motivando por qué no cumple con la misma.

Informe de Solventación y pronunciamientos

Una vez recibido el informe individual y pliego de observaciones pendientes de solventar, por parte de los Sujetos Fiscalizados y transcurrido el término de 30 días hábiles otorgado para la solventación de las observaciones contenidas en dicho pliego, el Instituto emitirá un Informe de Solventación respecto de aquellas observaciones que hayan sido solventadas.

Pliego de Presuntas Responsabilidades

Una vez transcurrido el término de 30 días hábiles con respecto a las observaciones que no fueron solventadas y de las cuales no se recibió información aclaratoria y no se acordó con el Instituto a petición expresa de los Sujetos de Fiscalización respecto del calendario para solventación de las mismas, se elaborará un Pliego de Presuntas Responsabilidades con motivo de la no Solventación del pliego de observaciones y que se constituyen en responsabilidad por falta administrativa, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora y se informará por conducto de su titular y con autorización de los Auditores Adjuntos de Fiscalización de Estado y de Municipios, mediante memorándum a la Unidad de Investigación para que continúe con el trámite correspondiente.

Supervisión del trabajo de auditoría

De acuerdo con lo establecido en la ISSAI 1220 establece que la supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado, asimismo deberá indicar si el tiempo asignado es suficiente para realizar el trabajo encomendado. Además la supervisión se deberá realizar desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos que se le den a la misma, ya que teniendo una adecuada supervisión se permite controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella.



La supervisión es el acto que realiza una persona para revisar y orientar el trabajo que elabora otra, por lo tanto, se define la supervisión del trabajo de auditoría como:

La revisión del trabajo del grupo de auditores realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su terminación.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor supervisor, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las auditorías se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía.
- c) Lograr que los auditores supervisores desarrollen la habilidad necesaria para la práctica de la auditoría gubernamental.
- d) Verificar la adecuada integración de los papeles de tal forma que correspondan al trabajo desarrollado, además de estar sustentados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Verificar si se han aplicado los procedimientos de auditoría adecuados.
- g) Comprobar que la medida de solventación plasmada por el auditor supervisor corrija las situaciones observadas y prevenga su recurrencia.
- h) Verificar que la ejecución del trabajo se realice conforme al programa de trabajo y las modificaciones autorizadas a los mismos, y en su caso, justificar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- i) Comprobar la adecuada elaboración de los informes de auditoría en cuanto a su contenido, claridad, oportunidad y la correcta aplicación de la normatividad aplicable.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución de la auditoría, elaboración del informe, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo con la autorización correspondiente.

ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, debido a que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría.



GUÍA DE AUDITORÍA DE GABINETE DE DEUDA PÚBLICA

La presente guía contiene los procedimientos generales de auditoría a aplicarse en la etapa de ejecución de las auditorías de gabinete a la información financiera de deuda pública presentada por los entes públicos en los informes trimestrales y en cuenta pública; los procedimientos específicos que se aplicarán se determinarán en la etapa de planeación de cada auditoría.

No.	Procedimiento	Documentación y Fundamento Legal
1.	Información Contable	
1.1	Verificar el cumplimiento en la presentación de información financiera contable sobre Deuda Pública, a través de los formatos obligatorios según lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en las recomendaciones de llenado emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), integrada en los estados financieros siguientes: • Estado de Situación Financiera • Estado de Actividades • Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos • Notas a los Estados Financieros	Documentación: Información sobre la Deuda Pública, proporcionada por el Congreso del Estado al ISAF; y en su caso, información adicional solicitada a los Sujetos Fiscalizados. Fundamento Legal: Artículos 44, 46, 47, 48, 49, 53 y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y Recomendaciones de llenado emitidas por el CONAC. Art. 46 fracc.I inciso b) LGCG Art. 46 fracc.I inciso a) LGCG Art. 46 fracc.I inciso i) y 47 fracc. I LGCG Art. 46 fracc.I inciso g) y 49 LGCG
2.	Información Presupuestaria	
2.1	Verificar el cumplimiento en la presentación de información financiera presupuestaria sobre Deuda Pública, a través de los formatos obligatorios según lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en las recomendaciones de llenado emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), integrada en los estados financieros siguientes: • Estado Analítico de Ingresos • Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación por objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) • Endeudamiento Neto • Intereses de la Deuda	Documentación: Información sobre la Deuda Pública, proporcionada por el Congreso del Estado al ISAF; y en su caso, información adicional solicitada a los Sujetos Fiscalizados. Fundamento Legal: Artículos 44, 46, 47, 48, 49, 53 y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y Recomendaciones de llenado emitidas por el CONAC. Art. 46 fracc.II inciso a) LGCG Art. 46 fracc.II inciso b) LGCG Art. 46 fracc.II inciso c) y 47 fracc. II LGCG Art. 46 fracc.II inciso d) y 47 fracc. III LGCG
3.	Información Disciplina Financiera	
3.1	Verificar el cumplimiento en la presentación de la información financiera con base en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF), integrada en los siguientes formatos: • Formato 1. Estado de Situación Financiera Detallado - LDF • Formato 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF • Formato 4. Balance Presupuestario - LDF • Formato 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF • Formato 6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF	Documentación: Información sobre la Deuda Pública, proporcionada por el Congreso del Estado al ISAF; y en su caso, información adicional solicitada a los Sujetos Fiscalizados. Fundamento Legal: Artículo 4 de la LDF y Criterios para la Elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la LDF.

No.	Procedimiento	Fundamento Legal
4.	Amortización Anticipada de la Deuda	
4.1	Verifique en el Estado Analítico de Ingresos presentado por el Ente al cierre del ejercicio, si presentó ingresos excedentes derivados de ingresos de libre disposición, revisando si dichos ingresos fueron aplicados en pagos anticipados a la deuda pública.	Documentación: Información sobre la Deuda Pública, proporcionada por el Congreso del Estado al ISAF; y en su caso, información adicional solicitada a los Sujetos Fiscalizados. Fundamento Legal: Artículo 14 fracción I de la LDF.
5.	Contratación y Destino de Deuda Pública	
5.1	Verificar que los procesos de contratación y destino de financiamientos, refinanciamientos y reestructuras de deuda, se hayan realizado en cumplimiento de la normatividad establecida.	Documentación: Información sobre la Deuda Pública, proporcionada por el Congreso del Estado al ISAF; y en su caso, información adicional solicitada a los Sujetos Fiscalizados. Fundamento Legal: Artículo 117 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Tercero Capítulos I y II; Artículos 22 primer párrafo, 24 fracc. I a V, 25, 26, 30 fracc. I, II, III y IV, 31 y 32 de la LDF y Ley de Deuda Pública Estatal, entre otros.
6	Registro Público Único	
6.1	Verificar que la totalidad de financiamientos a cargo del Gobierno del Estado y sus Entes Públicos Estatales, así como de los Municipios se encuentren registrados en el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RPU).	Documentación: Información sobre la Deuda Pública, proporcionada por el Congreso del Estado al ISAF; y en su caso, información adicional solicitada a los Sujetos Fiscalizados. Fundamento Legal: Artículos 49, 51 y 54 de la LDF.
7	Sistema de Alertas	
7.1	Verificar que la información proporcionada por el Estado de Sonora y sus Municipios para la evaluación que realiza la SHCP a través del sistema de alertas, corresponda a los registros contables y presupuestales del ente.	Documentación: Información sobre la Deuda Pública, proporcionada por el Congreso del Estado al ISAF; y en su caso, información adicional solicitada a los Sujetos Fiscalizados. Fundamento Legal: Artículos 43, 44, 45, 46 y 47 de la LDF.



ÍNDICES DE AUDITORÍA

Índice	Descripción
I.- Información Contable	
IC	Información contable
DP	Sumaria de Deuda Pública
ESF	Estado de Situación Financiera
EA	Estado de Actividades
EAD	Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
NEF	Notas a los Estados Financieros
Pasivo	
AA	Documentos por Pagar a Corto Plazo
BB	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
CC	Deuda Pública a Largo Plazo
II.- Información Presupuestaria	
IP	Información Presupuestaria
ING	Estado Analítico de Ingresos
EGR	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación por objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
EN	Endeudamiento Neto
ID	Intereses de la Deuda
9000	Deuda Pública
III.- Información Ley de Disciplina Financiera	
ESF-LDF	Estado de Situación Financiera-Detallado-LDF
IAD-LDF	Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos-Detallado-LDF
BP-LDP	Balance Presupuestario-LDF
ING-LDF	Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF
EGR-LDF	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación por Objeto del Gasto
RPU	Registro Público Único
SA	Sistema de Alertas



MARCAS DE AUDITORÍA

Marca	Significado
✓	Cumple con el procedimiento de revisión.
×	No cumple con el procedimiento de revisión.
✓✓	Suma verificada.
☑	Cálculo aritmético correcto.
☒	Cálculo aritmético incorrecto.
⊖	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar
⊗	Punto pendiente aclarado, revisado o localizado
¥	Confrontado contra documento original
① ↔ ①	Conectores para identificar y correlacionar importes o hechos en los papeles de trabajo
C	Confirmación enviada
©	Confirmación contestada
@	Cotejado contra informe trimestral o cuenta pública
DE:	Fuente de datos
N/A	No aplica
Nota:	Comentario o nota aclaratoria con la información presentada en la cédula de revisión
OBS	Observación
REC	Recomendación
€	Evento Posterior Verificado



CEDULAS DE AUDITORÍA

La presente guía contiene ejemplos de cédulas: sumaria, integradora y analítica de la deuda pública, siendo enunciativas mas no limitativas, toda vez que durante la auditoria se podrán elaborar las cédulas analíticas que se consideren necesarias en cada caso.



Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización

Sujeto Fiscalizado 2

Cédula Sumaria de Deuda Pública

Periodo de Revisión del ____ de ____ al ____ de ____ de 20__ 3

Índice

Elaboró	
Fecha	
Revisó	
Fecha	

1

4	5	6	7	8	9
Indice	No. de Cuenta	Concepto	Saldo al __/__/__	Analizado	%
		Pasivo Circulante			
		Documentos por Pagar a Corto Plazo			
		Pasivo No Circulante			
		Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo			
		Deuda Pública a Largo Plazo			
		Total Deuda Pública	0	-	%

Marcas de Auditoría:

DE: Fuente de Información

✓✓ Suma verificada.

☑ Cálculo aritmético correcto.

10

11

12

13

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Fecha e iniciales de quien elaboró y revisó
- 2 Nombre del sujeto de fiscalización
- 3 Periodo revisado del ejercicio
- 4 Índice consecutivo
- 5 Clave asignada a las cuentas de mayor que integran el rubro
- 6 Descripción de la cuenta contable que corresponde a las cuentas de mayor de este rubro
- 7 Saldo por rubro al periodo de revisión
- 8 Saldo analizado por rubro
- 9 Porcentaje del alcance dado al rubro
- 10 Suma de los rubros que integran la deuda pública al periodo de revisión
- 11 Suma analizada de los rubros
- 12 Suma que representa el alcance de revisión
- 13 Marcas de Auditoría utilizadas

Índice

Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

Sujeto Fiscalizado

2

Cédula Integradora de Deuda Pública

Deuda Pública a Largo Plazo, Corto Plazo

Periodo de Revisión del _____ de _____ al _____ de _____ de 20____

3

Elaboró	
Fecha	
Revisó	
Fecha	

1

Indice	Cuenta Contable	Descripción	Saldo al __/__/__	Analizado	%	Procedimiento
		Total	-	-	-	

Marcas de Auditoría:

14

✓✓ Sumas Verificadas

DE: Fuente de Información

☒ Cálculo aritmético correcto.

11

12

13

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Fecha e iniciales de quien elaboró y revisó
- 2 Nombre del sujeto fiscalizado
- 3 Periodo revisado del ejercicio
- 4 Índice consecutivo
- 5 Clave asignada a las cuentas de mayor que integran el rubro
- 6 Descripción de la cuenta contable que corresponde a las cuentas de mayor de este rubro
- 7 Saldo por rubro al periodo de revisión
- 8 Saldo analizado por rubro
- 9 Porcentaje del alcance dado
- 10 Indicar el procedimiento utilizado
- 11 Suma de los rubros al periodo de revisión
- 12 Suma de los rubros analizados
- 13 Suma del porcentaje del alcance total realizado
- 14 Marcas de Auditoría utilizadas

