

Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

Anexo 1.- Solicitud de información y documentación para llevar a cabo la Revisión en Tiempo real correspondiente al Ejercicio 2021

OBJETO Y CRITERIOS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS CONSIDERANDO

Con fundamento en los artículos 17 fracción I y 23 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización tendrá la facultad de definir y establecer los criterios relativos a la ejecución de auditorías.

Que para llevar a cabo la fiscalización, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización sustenta su actuación en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, basadas en las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés), en particular por las normas ISSAI 100, Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, ISSAI 200, Principios Fundamentales de Auditoría Financiera, ISSAI 400, Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento e ISSAI 1230, Documentación de Auditoría y en su Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Ejercicio Fiscal 2021.

Para la ejecución de las auditorías a su cargo, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización emite lo siguiente:

OBJETO

Evaluar los resultados de la gestión financiera del ingreso y del egreso, atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley General de Disciplina Financiera y demás disposiciones jurídicas aplicables. Enfocado a los siguientes objetivos:

Para el rubro de ingresos: Verificar que los ingresos fueron obtenidos, recaudados, captados y administrados por el sujeto fiscalizado, de conformidad con la Ley de Ingresos; y que se encuentren registrados y presentados correctamente, de acuerdo con la normatividad establecida.

Respecto al rubro de Egresos: Comprobar que los recursos públicos se hayan ejercido conforme a los programas aprobados y montos autorizados, y con cargo a las partidas correspondientes; que se hayan aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas; y que las adquisiciones se hayan adjudicado atendiendo a su cuantía consideradas individualmente, y en función del presupuesto total autorizado.

D

CRITERIOS

- I.- Cada auditoría debe ser planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el objetivo y alcance cumplen con los aspectos y criterios relevantes indicados en el marco legal y normativo aplicable.
- II.- Todo trabajo de auditoría debe ser documentado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente y, en su caso, de la causa de la observación o recomendación determinada.
- III.- Se deben aplicar los procedimientos de auditoría que permitan fundamentar de acuerdo con el objetivo y alcance los resultados, con los cuales se generarán las observaciones, recomendaciones y acciones, así como el dictamen del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización en cada auditoría.
- IV.- Los responsables de coordinar los trabajos de ejecución de las auditorías y de la elaboración de los informes deben supervisar las actividades programadas y ejecutadas por el personal comisionado y, en su caso, a prestadores de servicios profesionales externos para que se ajusten a estos criterios y a la normativa institucional.
- V.- Los procedimientos de auditoría aplicados deben quedar registrados en cédulas de auditoría que forman parte del expediente de auditoría.
- VI.- El expediente de auditoría debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y son propiedad del mismo. Las Unidades Administrativas Auditoras son responsables de su integración y deben guardar la reserva correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
- VII.- Se debe solicitar la presencia de representantes de las entidades fiscalizadas para celebrar la reunión para darles a conocer los resultados preliminares de las auditorías que se les practicaron a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan; en las actas respectivas deben constar los términos de las medidas para su atención.
De igual forma, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización puede convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes para la presentación y revisión de los resultados preliminares.
Los participantes en estas reuniones deben guardar la reserva correspondiente sobre la información y documentación proporcionados por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización puede grabar, en audio o video, cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias, conforme a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- VIII.- Los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de las auditorías son públicos cuando los presente el Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y

Fiscalización en los Informes Individuales de Auditoría, así como en el Informe de Resultados de la Cuenta Pública, al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Fiscalización.

IX.- Todo el personal comisionado y los prestadores de servicios profesionales externos deben normar su actuación de conformidad con lo establecido en la política de integridad del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

X.- Los Informes de Auditoría se deben elaborar conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, contendrán los resultados, en su caso, las observaciones, recomendaciones y las acciones que se formulen, incluye las medidas de solventación, las solicitudes de aclaración, los pliegos de observaciones, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y el informe de presunta responsabilidad administrativa. Cuando proceda, se presentarán denuncias de hechos ante las autoridades competentes y denuncias de juicio político ante el Congreso del Estado.

XI.- Las acciones que se deriven de los Informes de Auditoría se deben notificar con el informe a las entidades fiscalizadas o autoridad que corresponda su atención, en los tiempos que establece la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

XII.- Los servidores públicos del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización deben dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones hasta su conclusión en términos de las disposiciones aplicables.

Para la realización de los procedimientos de auditoría se requieren los documentos que se enlistan a continuación:

Para la entrega de la información en archivo electrónico, se refiere a respaldo en Disco Compacto o DVD no regrabable; proporcionando escrito donde se indique el número de serie del disco (viene grabada en el arillo interior del disco), el número de bytes de espacio usado; un listado con el detalle de los archivos contenidos en el mismo, el cual deberá contar con los siguientes campos: tipo de archivo, nombre del archivo, fecha y hora de creado y el tamaño en disco del archivo en bytes.

Nota Aclaratoria La información y/o documentos deberán ser proporcionados los días 15 y día último de cada mes acumulados, por el período de enero a junio de 2021.

1. En caso de modificaciones durante el período de revisión, proporcionar la última versión actualizada y autorizada de: Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas, Servicios al Público y cualquier otro relacionado con la operación del Ente. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (Autorizados).**
2. En caso de modificaciones durante el período de revisión, proporcionar la última versión actualizada y autorizada del Reglamento Interior. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
3. Listado que muestre el presupuesto devengado por capítulo y partida del período de enero a junio de 2021, los cuales se deberán estar entregando periódicamente los días 15 y último de cada mes, por partida del gasto y por fuente de financiamiento. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO (Hoja electrónica de Excel y en ORIGINAL los cuales deberán estar sellados y firmados por los servidores públicos responsables).**

4. Proporcionar auxiliares del ingreso y del gasto devengado los días 15 y día último de cada mes, los cuales deberán ser con saldos acumulados al día de entrega, por el período de enero a junio de 2021. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato en PDF firmado y sellado y Libro de Excel.**
5. A disposición, las carpetas de pólizas de cheques o egresos, ingresos y diario del período de enero a junio de 2021.
6. **Para préstamo, libros mensuales contables** que incluyan Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado de Flujos de Efectivo, Informes sobre Pasivos Contingentes, Notas a los Estados Financieros, Estado Analítico del Activo) debidamente autorizados, balanzas de comprobación o relaciones analíticas al último nivel de detalle y auxiliares de mayor o movimientos correspondientes al período comprendido del 1° de enero al 30 de junio de 2021. Asimismo, solicitamos **en copia** un ejemplar de estados financieros y balanza de comprobación mensual al quinto nivel de detalle por el período de enero a junio de 2021 los cuales deberán estar sellados y firmados por los servidores públicos responsables y **un respaldo en medio electrónico formato de libro de excel** de la balanza de comprobación al quinto nivel de detalle.
7. Conforme se vayan formalizando, relación de Contratos por adquisición de bienes y servicios tales como honorarios, arrendamientos, etc., vigentes en el ejercicio 2021, señalando el nombre, denominación o razón social del contratado, descripción del bien o servicio contratado, fecha de contratación, vigencia del contrato, importe con IVA, partida del gasto que se afecta, año de origen del presupuesto ejercido y los informes y evidencia de los bienes y servicios recibidos. Así mismo, deberá proporcionar los oficios de envío a la Secretaría de la Consejería Jurídica para la autorización de los contratos y los oficios de autorización de los mismos. Respecto a los servicios de publicidad, proporcionar los oficios donde conste haber sido contratada por conducto de la Secretaría Técnica; además, proporcionar la Estrategia Anual de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social, así como los oficios en donde conste la presentación ante la Secretaría Técnica y su autorización. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF y Libro de Excel.**
8. Conforme se vayan realizando las Licitaciones Públicas durante el período de enero a junio de 2021, proporcionar relación de las mismas señalando la fecha, número de licitación, tipo, descripción, importe (señalar si incluye IVA), forma de pago, Partida del gasto que se afecta, año de origen de los recursos ejercidos y nombre, razón o denominación social del concursante ganador. Asimismo, **de las licitaciones que se declararon desiertas** se requiere señalar el importe de los contratos adjudicados (señalar si incluye IVA), forma de pago y nombre, razón o denominación social a quien se le adjudicó el contrato. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato de Libro de Excel.** Al respecto, solicitamos tener **a disposición, No en copia**, las carpetas de las licitaciones.
9. Integración de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el período de enero a junio de 2021, y en **Préstamo** las facturas originales que las amparan y dictamen en su caso. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y autorización y EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato de Libro de Excel.**
10. Plantillas de personal al 1° de enero de 2021 y al 30 de junio de 2021 las cuales presenten el nombre del empleado, número de empleado, puesto, área de adscripción, clave presupuestal, fecha de ingreso, departamento al que pertenece, fecha de ingreso del puesto actual, sueldo, nivel, frecuencia del pago, tipo de recurso con el que se le realiza el pago, etc. Así como el Tabulador de personal debidamente autorizado y publicado para el ejercicio de 2021. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y autorización y EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato de Libro de Excel.** En caso de haberse incrementado el número

- de plazas en el período de enero a junio de 2021, se solicita proporcionar copia del acta del Órgano de Gobierno donde se autorizó el incremento, así como del oficio de autorización por la Secretaría Hacienda Estatal. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
11. Reportes de nóminas y recibos de nómina correspondientes al 30 de junio de 2021. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato de Libro de Excel.**
 12. Para préstamo los reportes de nóminas por cada período según corresponde de enero a junio de 2021 detallada por persona las cuales incluyan las percepciones y deducciones de cada período.
 13. Acumulado de nóminas por persona el cual incluya el detalle de las percepciones y deducciones de manera quincenal y mensual por el período de enero a junio de 2021, el cual sea conciliado de manera quincenal y mensual contra las cifras contables y presupuestales por cada período. En el citado acumulado de nóminas se requiere incluir el número de empleado, fecha de ingreso, nombre completo del servidor público, puesto, departamento al que pertenece, tipo de empleado, pago según fuente de financiamiento. De igual forma, en caso de existir pagos de remuneraciones a los servidores públicos por fuera del sistema de nómina tales como gratificaciones, compensaciones, liquidaciones, indemnizaciones, sueldos, etc., solicitamos la integración de cada una de ellas, relacionando por cada servidor público (incluir nombre y puesto del servidor público), la fecha, número de póliza de cheque o diario, concepto de pago, importe pagado por Partida del Gasto (11301, 12101, etc.) y total pagado. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y autorización y EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato de Libro de Excel.**
 14. Proporcionar relación del personal contratado por honorarios durante el período de enero a junio de 2021. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y autorización y EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato de Libro de Excel.**
 15. Integración de los pagos quincenales y/o mensuales realizados al personal contratado por honorarios durante el período de enero a junio de 2021, incluyendo el nombre completo del beneficiario, así como la función desempeñada, así como copia digitalizada de la totalidad de sus contratos. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y autorización y EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato de Libro de Excel.**
 16. En su caso, Integración detallada de cada una de las transferencias de recursos realizadas a través del capítulo 4000 o cualquier otro, señalando el nombre del beneficiario, monto transferido, fecha, medio empleado para la transferencia, (Cheque o transferencia electrónica) e importe correspondiente. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato de Libro de Excel.**