



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Planeación y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Auditorías de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DPF-P12/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender, dar seguimiento e integrar documentación e información que servirá de soporte para solventar las observaciones de auditorías practicadas a los estados financieros, informes trimestrales y de cuenta pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Sonora y FES, por los diferentes entes fiscalizadores, con la finalidad de obtener dictamen sin salvedades por despacho externos de auditoría e informes de observaciones del OCDA, ISAF y ASF.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica al Director General, Coordinador General de Administración, Dirección de Planeación y Finanzas, y al personal de la Coordinación de Contabilidad, personal de áreas sustantivas y administrativas, entes auditores y aquellos que designe gobierno del estado y gobierno federal.

III.- DEFINICIONES

1. Auditorías internas: revisiones que practica el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo a los Estados financieros, informes trimestrales y de cuenta pública de la institución.
2. Auditorías externas: revisiones que realiza los despachos externos de auditoría a los estados financieros, informes trimestrales y de cuenta pública de la institución.
3. Informe de auditoría: documento que contiene los resultados (observaciones) de la auditoría practicada a los estados financieros, informes trimestrales y de cuenta pública de la institución.
4. Dictamen: informe o certificado del auditor independiente que emite únicamente después de una revisión de las manifestaciones efectuadas por su cliente sobre su posición financiera y resultados de sus operaciones tal como se muestran en los estados financieros, informes trimestrales y de cuenta pública de la institución.
5. ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora.
6. ASF: Auditoría Superior de la Federación.
7. OCDA: Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
8. PA: Plan anual, instrumento que permite traducir los objetivos y metas a desarrollar a corto plazo.

IV.- REFERENCIAS

Ley 35 de Asistencia Social para el Estado de Sonora.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
Decreto Anual del Presupuesto de Egresos.
Lineamientos emitidos por DIF Nacional para los Programas Institucionales.
Principios de Contabilidad Gubernamental.
Plan de Trabajo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
64-DGD-P01 Atención de audiencias reuniones y eventos.

V.- POLITICAS

1. Atender, dar seguimiento y solventación a observaciones de auditorías internas y externas programático y contable presupuestal.

1.1. Cada área debe atender y entregar la información que le corresponde a la Subdirección de Contabilidad, para el seguimiento oportuno para el desarrollo de la auditoría.

1.2. Una vez determinadas las observaciones, las áreas involucradas deben proporcionar la información y documentación para dar cabal seguimiento a la solventación de las mismas.

1.3. Los oficios de respuesta a las observaciones deben contener soporte documental que solvente las observaciones o las acciones tendientes a ello.

1.4. La Subdirectora de Contabilidad debe informar a los usuarios del procedimiento de cualquier cambio ocurrido vía electrónica.

1.5. Si la Subdirección de Contabilidad no recibe las aclaraciones o documentación que acredite las situaciones observadas en atención a las medidas de solventación que indiquen los diferentes entes fiscalizadores, no se dará respuesta a las observaciones, lo que originará una No Conformidad.

1.6. Riesgo Institucional se considera:

- Cuando los informes solicitados a las unidades administrativas, no se presenten en tiempo y forma.
- Cuando los resultados de la evaluación de satisfacción al cliente presente insatisfacciones.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DPF-P12-F01/Rev.01	Encuesta de Satisfacción al Cliente.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DPF-P12-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de atención auditorías de DIF Sonora y fondo estatal de solidaridad

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		NOTIFICACIONES DE AUDITORIA INTERNAS Y EXTERNAS.	
1.1	Director General	Recibe oficio de notificación de auditoría interna o externa y turna notificación.	
1.2	Coordinadora General de Administración	Recibe, analiza oficio y turna notificación de auditoría.	
1.3	Directora de Planeación y Finanzas	Recibe, analiza oficio y atiende notificación de auditoría y gira instrucciones.	
2.		ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS INTERNAS O EXTERNAS.	
2.1		Recibe auditores y los instala en sala de juntas.	
2.2		Recibe solicitud de información que requieren los auditores para el desarrollo de la auditoría.	
2.3		Solicita a las unidades administrativas o centros asistenciales, mediante correo electrónico, la información necesaria para atender la auditoría., de acuerdo a los requerimientos de los auditores.	
2.4	Director de Unidades Administrativas o Subdirectores Centros Asistenciales	Recibe solicitud de información.	
		"Si la información que solicitan, es correcta".	
2.5	Subdirectora de Contabilidad	Integra y canaliza a los auditores, la información proporcionada por las áreas involucradas.	
3.		REVISIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A RESULTADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS O EXTERNAS.	
3.1	Director General	Recibe oficio de notificación de observaciones por parte del ente fiscalizador (informe de auditoría), turna para seguimiento.	
3.2	Director de Unidades Administrativas o Subdirectores Centros Asistenciales	Recibe oficio y analiza observaciones para seguimiento, realizan solventación y turnan a Subdirector de Contabilidad.	
3.3	Subdirectora de Contabilidad	Recibe oficio, y realiza propuesta de solventación	
		"Si no cumple"	
3.4		Regresa al área para su corrección, a través de oficio.	

		"Si cumple"	
3.5		Elabora oficio dando seguimiento y solventación a las observaciones de auditoría y turna para Vo. Bo. del Director de Planeación y Finanzas.	
3.6	Directora de Planeación y Finanzas	Recibe oficio, revisa, antefirma y turna para firma de autorización.	
3.7	Coordinador General de Administración	Recibe oficio, revisa, antefirma y turna para firma de autorización.	
3.8	Director General	Recibe oficio, revisa, firma y regresa para trámite de envío.	
3.9	Subdirectora de Contabilidad	Recibe oficio, envía y archiva copia de acuse de recibo.	Acuse de recibo de la solventación de observaciones.
4.		APLICACIÓN DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	
4.1	Subdirectora de Contabilidad	Aplica encuesta de satisfacción al cliente.	Encuesta de satisfacción al cliente 64-DPF-P12-F01
4.2		Turna encuesta al Director de Planeación y Finanzas.	Encuesta de satisfacción al cliente 64-DPF-P12-F01
4.3	Director de Planeación y Finanzas	Presenta resultados al Coordinador General de Administración para su evaluación.	
		" Si ingresa nuevo personal al área o una vez al año"	
4.4	Subdirectora de Contabilidad	Da a conocer la misión, visión, valores, indicadores, objetivos, funciones, procedimientos y registro, así como, las reglas de operación existente y los entrenamientos que se requiera, se registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
4.5		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento dos veces al año.	
		"Si encuentra desviaciones"	
4.6		Realiza correcciones y registra en minuta	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



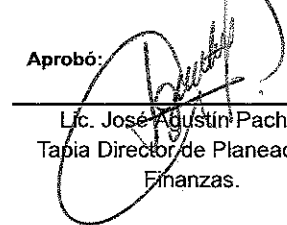
C.P. Delia Remedios Félix
Grijalva/
Coordinadora de Atención
Auditorías

Revisó:



C.P. Ana Luisa Leos Seldner/
Subdirectora de Contabilidad

Aprobó:



Lic. José Agustín Pacheco
Tapia Director de Planeación y
Finanzas.