



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax. 717-21-70)

Tomo CXIV 3ra. Época

Culiacán, Sin., lunes 03 de abril de 2023.

No. 041

ESTA EDICIÓN CONSTA DE TRES SECCIONES

SEGUNDA SECCIÓN

ÍNDICE

PODER LEGISLATIVO ESTATAL **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA**

Marco Normativo General para la Fiscalización Superior del Estado de Sinaloa.

Manual para el Desarrollo de Auditorías Forenses.

Manual para el Desarrollo de Auditorías Financieras.

Manual para el Desarrollo de Auditorías Sobre el Desempeño.

Reglas de Carácter General y Protocolos de Seguridad aplicables a los Procesos de Fiscalización Superior por medios electrónicos de la Auditoría Superior de Estado de Sinaloa.

2 - 172



Auditoría Superior del Estado
SINALOA

MANUAL PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS FINANCIERAS

ÍNDICE

I.	<u>Considerando</u>	3	IX.I.	<u>Planeación</u>	21
II.	<u>Objetivo</u>	3	IX.I.I.	<u>Planeación Estratégica</u>	22
III.	<u>Alcance</u>	4	XI.	<u>Desarrollo</u>	22
IV.	<u>Fundamento Legal</u>	4	XI.I.	<u>Programación (Planeación Específica o Detallada)</u>	22
V.	<u>Marco Jurídico</u>	4	XI.II.	<u>Ejecución</u>	27
VI.	<u>Glosario de Términos</u>	7	XI.III.	<u>Informe de Auditoría</u>	37
VII.	<u>Marco de Referencia de la ASE</u>	16	XI.IV.	<u>Expedientes</u>	38
VIII.	<u>Tipos de Auditoría</u>	17	XII.	<u>Integración de Informes</u>	39
IX.	<u>Formas de Proceso de Fiscalización</u>	19	XIII.	<u>Seguimiento de Acciones y Recomendaciones</u>	39
X.	<u>Etapas de la Auditoría</u>	21			

I. CONSIDERANDO.

Que el artículo 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estatuye que las Legislaturas de los Estados contarán con entidades estatales de fiscalización, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan sus leyes.

En concordancia con lo anterior, el artículo 43 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, establece que es facultad exclusiva del Congreso del Estado revisar y fiscalizar por medio de la Auditoría Superior del Estado, las cuentas públicas del Gobierno del Estado y de los Municipios y la aplicación de los recursos públicos estatales o municipales, asignados a los organismos paraestatales o paramunicipales y órganos constitucionales autónomos, en los términos previstos por las leyes, y verificar los resultados de su gestión financiera, la utilización del crédito y el cumplimiento de las metas fijadas en los programas y proyecto de presupuesto de egresos.

Que las normas, directrices, guías y lineamientos profesionales son esenciales para la credibilidad, calidad y profesionalismo de las auditorías en el sector público, y con el firme propósito de promover una auditoría independiente y eficaz, a través de la adopción y homologación de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF).

Que las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) están basadas en la Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y constituyen un marco de referencia en el país, para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, además señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia.

En este sentido en la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, a través de su Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero ha desarrollado el presente documento con la finalidad de contar con un instrumento que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría, desde su planeación hasta la entrega del Informe de Auditoría.

II. OBJETIVO.

Proporcionar los elementos que servirán de base para la revisión y fiscalización superior que efectúen los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, a través de las auditorías financieras, realizadas tanto de manera presencial o por medios electrónicos, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable, impulsando la mejora continua gubernamental y el camino hacia la transparencia en el origen y aplicación de los recursos públicos y rendición de cuentas.

III. ALCANCE.

El presente documento es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero que participa en las auditorías financieras, realizadas tanto de manera presencial o por medios electrónicos, así como, para los despachos externos contratados y habilitados por la ASE para la práctica de la fiscalización superior.

IV. FUNDAMENTO LEGAL.

De conformidad a lo establecido en los artículos 8 fracción I y 22 fracciones V y VIII de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 8, fracciones III y X, y 9 fracción V del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, que establecen como facultad exclusiva del Titular de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado de Sinaloa, la de establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas de los Poderes del Estado y Municipios.

Asimismo, en los artículos 1 fracciones I, II, y 4 fracción XIV de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, se establecen las bases para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas que formulen el Gobierno del Estado y los Municipios, así como de la información que deberá presentarse sobre la aplicación de los recursos públicos estatales o municipales, asignados a los organismos paraestatales o paramunicipales, órganos constitucionales autónomos y cualquier persona física o moral del sector social o privado.

Que la revisión de las cuentas públicas tiene por objeto determinar lo que establece el artículo 47 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

V. MARCO JURÍDICO.**Marco Jurídico Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de lo Contencioso Administrativo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Deuda Pública
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, lineamientos y acuerdos emitidos por la CONAC
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Seguro Social
- Ley General de Comunicación Social
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente

Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado de Sinaloa

Leyes Estatales

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa
- Ley de Hacienda de Estado de Sinaloa
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de cada uno de los municipios del Estado de Sinaloa, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Sinaloa
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley Orgánica de los Órganos constitucionales autónomos
- Ley sobre Inmuebles del Estado y Municipios

Códigos

Lineamientos para el Desarrollo de Auditorías, de la AECF

- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa
- Código Fiscal del Estado de Sinaloa
- Código Fiscal Municipal del Estado de Sinaloa

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Reglamentos Interiores de cada una de las Entidades Fiscalizables.

Otros

- Marco Normativo General para la Fiscalización Superior en el Estado de Sinaloa.
- Lineamientos y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Lineamientos para la Formulación, Elaboración y Entrega del Informe de Auditoría Financiera.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de este lineamiento, se presenta el glosario de términos que incluye los significados técnicos de auditoría, que tienen por objeto facilitar y comunicar las ideas, conceptos, prácticas y términos comúnmente utilizados en la práctica profesional de la fiscalización.

Acta Administrativa de Inicio de Auditoría

Documento administrativo circunstanciado, que es formulado para dejar constancia de la presentación de la orden de auditoría al titular de la institución sujeta a auditarse. Instrumento mediante el cual se da inicio de manera formal a una auditoría.

Acta Administrativa Circunstanciada

Documento de naturaleza administrativa en el cual se plasma la evidencia o circunstancia de hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en los ingresos, egresos, manejo, registro, custodia y aplicación de recursos públicos.

Acto de la Fiscalización Superior por Medios Electrónicos

Acto relativo al ejercicio de la facultad de la ASE para revisar y fiscalizar a través de herramientas tecnológicas, de conformidad con la LASE y las Reglas de carácter general y protocolos de seguridad aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, y demás normatividad aplicable.

Acuse de Recibo Digital: Documento electrónico, emitido en términos de las Reglas de carácter general y protocolos de seguridad aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, que acredita fehacientemente la recepción de información y documentación remitida por medios electrónicos.

AECF

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.

AEPIS

Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento.

AED

Auditoría Especial de Desempeño.

Auditor

Persona capacitada y con las competencias requeridas para revisar, fiscalizar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño.

Auditoría(s) Especial(es). - La Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento (AEPIS), Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero (AECF) y la Auditoría Especial de Desempeño (AED).

Aviso Electrónico: Mensaje enviado por la ASE a las Entidades Fiscalizables o a los sujetos que participen en la fiscalización superior, mediante la dirección de correo electrónico designada, en el que se informa sobre la existencia de una notificación en el Buzón Digital ASE.

ASE

Auditoría Superior del Estado de Sinaloa

Es el Órgano Técnico de Fiscalización General en la entidad, bajo la coordinación del Congreso del Estado y para tal efecto gozará de plena independencia y autonomía técnica y de gestión, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado de Sinaloa y en la LASE.

Buzón Digital ASE

Sitio ubicado en la página oficial de internet de la ASE para la consulta, comunicación, notificación, envío y recepción de documentos electrónicos en el que conste cualquier acto de la fiscalización superior por medios electrónicos.

Carta de Planeación

Documento que surge de la planeación y mediante el cual se define el alcance general y las materias relevantes que requieren ser analizadas durante la ejecución de la auditoría.

Causa y Efecto

Análisis que se practica para constatar las razones y circunstancias que conllevan a la realización de un acto y las consecuencias que produce, principalmente cuando varía de los criterios de auditoría (es decir de lo que debería ser).

Cédula de Resultados Preliminares

Documento que formulan y suscriben los auditores comisionados al realizar una auditoría, el cual debe contener los resultados preliminares derivados de la aplicación de los procedimientos practicados y las técnicas de auditoría aplicadas. En este documento se concentran los resultados con y sin observación, así como las disposiciones normativas que los sustentan.

Certificado Digital

Mensaje de datos o registro que confirma el vínculo entre un firmante y la clave privada.

Colaborador del Enlace

Servidor público del EF autorizado, bajo responsabilidad del enlace y mediante registro en el Buzón Digital ASE, para coadyuvar en la atención de actos de fiscalización superior por medios electrónicos, sin posibilidad de signar documentos, con excepción de los acuses de recibo digitales.

Comisión de Fiscalización

Comisión de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Sinaloa.

Comité de Planeación

Comité de Planeación de la Auditoría Superior del Estado.

Compulsa

Examen de dos o más documentos que se cotejarán entre sí. Comparación de una copia de un documento con el original para comprobar que son iguales.

Congreso del Estado

H. Congreso del Estado de Sinaloa

Contabilidad Gubernamental

Técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Control

Proceso mediante el cual las actividades de una organización son efectuadas de acuerdo a un plan de acción deseado.

El establecimiento de controles permite a las áreas de gestión y de administración dirigir y seguir las actividades institucionales, incluyendo los elementos propios del control, como el marco jurídico y normativo, los objetivos, planes y normas; la delegación de funciones, el continuo seguimiento y la evaluación para identificar posibles desviaciones respecto de las normas, así como las acciones de corrección y de prevención.

Control Contable

Procedimientos de contabilidad utilizados para verificar la confiabilidad de la información contenida en los registros contables; comprende el manual de organización, así como los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Estos controles están diseñados para proveer la razonable seguridad de que: las operaciones están siendo ejecutadas de conformidad con la normatividad aplicable; las operaciones son registradas apropiadamente y permiten la formulación de estados financieros de acuerdo con los postulados básicos de contabilidad gubernamental.

Control Interno

Proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecuencia de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

Criterio de Auditoría

Los criterios son los parámetros o puntos de referencia utilizados para valorar o medir la materia o asunto en cuestión para llegar a una conclusión sobre los objetivos de la auditoría. Los criterios usados en la auditoría de los estados financieros normalmente están recogidos en el marco de emisión de información financiera utilizado por la parte responsable en su preparación.

Cuenta Pública

El documento integrado conforme a los artículos 37 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 34 y 34 Bis de la LASE, mediante el cual los entes públicos, informan al Congreso del Estado, sobre los resultados logrados con la ejecución de las Leyes de Ingresos y el ejercicio de los Presupuestos de Egresos, aprobados para cada ejercicio fiscal.

Cuentas Contables

Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultado de los entes públicos.

Cuentas Presupuestarias

Las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.

Daño Patrimonial

Toda pérdida o menoscabo estimable en dinero sufrido por la hacienda pública estatal, municipal o de sus entes públicos, ocasionada por un hecho ilícito o por el incumplimiento de una obligación.

Desarrollo y Ejecución de Auditoría

Parte del proceso metodológico que involucra la recopilación, el análisis y el examen de la evidencia, respecto de los objetivos de auditoría planteados, los criterios establecidos y los procedimientos sugeridos en la fase de planeación.

En el desarrollo y la ejecución se aplican procedimientos y técnicas de auditoría para examinar y evaluar los controles de las instituciones para identificar las variaciones de criterio y de observancia de la norma, obteniendo la evidencia suficiente, relevante, pertinente, competente y confiable para sustentar y desarrollar conclusiones.

Deuda Pública

Las obligaciones de pasivo, directas, derivadas de financiamientos a cargo del gobierno estatal y municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de refinanciamiento, así como las obligaciones de pasivos contingentes.

Días Hábiles

Aquellos días estipulados en el artículo 83 de la LASE.

Días Inhábiles

Aquellos días a los que hace excepción el artículo 83 de la LASE, así como también de aquellos en los que mediante acuerdo suscrito por el titular de la ASE, determine la suspensión temporal de labores, el cual se publicará en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", para su conocimiento público.

Dirección de Correo Electrónico

Dirección de mensajería electrónica proporcionada por el enlace del Ente Fiscalizable para efecto de recibir avisos electrónicos, relacionados con la fiscalización superior por medios electrónicos.

Documento Electrónico

Mensaje de datos que contiene información o escritura generada, enviada, recibida o almacenada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que puede ser leído, interpretado, o reproducido.

DGAJ

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Eficacia

Es el principio que se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.

Eficiencia

Es el principio que significa obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

Enlace

Servidor público designado por el titular del ente fiscalizado, para dar atención a cualquier acto de la fiscalización superior por medios presenciales y electrónicos.

Entes Públicos Estatales

Los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades o cualquier órgano de la Administración Pública Estatal o Paraestatal, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como aquello sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados.

Entes Públicos Municipales

Los organismos públicos descentralizados del municipio, organismos autónomos del municipio, empresas de participación municipal, fondos y fideicomisos públicos municipales y las demás personas de derecho público de carácter municipal.

Entidades Fiscalizables

Los entes públicos, las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos, y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

Estado Financiero

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida, remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.

Estructura Programática

Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados considerando una clasificación por funciones, subfunciones y programas, que defina las acciones que efectúan las entidades fiscalizables, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas establecidas en los planes, los programas y los presupuestos.

Evidencia

Información suficiente, competente, certera, relevante y pertinente, obtenida y usada por el auditor para sustentar una opinión o una evaluación sobre el grado de cumplimiento de un criterio de auditoría.

Expediente de Auditoría

Es el conjunto de documentos integrados de forma ordenada y sistemática, que sustentan el proceso de auditoría, tales como, cédulas de trabajo derivados de la aplicación de los procedimientos de auditoría, la información y la documentación proporcionada por la entidad fiscalizada u otra instancia, así como la información generada por la ASE.

Firma Electrónica

El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Fiscalización Superior

Facultad exclusiva del Congreso del Estado y que es ejercida apoyándose en la ASE, para que a través de ésta se realice la revisión y fiscalización de la respectiva cuenta pública, incluyendo el informe de avance de gestión financiera.

Gasto Devengado

Es el gasto comprendido y contabilizado durante un ejercicio fiscal determinado, que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gestión Financiera

La actividad que las entidades fiscalizables realizan para captar, recaudar u obtener recursos públicos conforme a la Ley de Ingresos y demás disposiciones aplicables, así como respecto de la administración, custodia y aplicación de los egresos y en general, de los recursos públicos que éstos utilicen para la consecución de los objetivos contenidos en los programas operativos anuales.

Gasto Público

Comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, pagos de pasivos, deuda pública, inversión física, inversión financiera, responsabilidad patrimonial, contratos de colaboración público privada y transferencias que realizan los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las personas físicas o morales, públicas o privadas que reciben o manejan en administración, recursos públicos de los poderes del estado, y los Municipios y sus entes públicos.

Hallazgos de Auditoría

Es un producto generado durante la ejecución del proceso de auditoría, resultado de la comparación que se realiza entre una norma jurídica, objetivo y/o meta y la situación actual identificada en la revisión, es decir, el deber ser respecto al hecho encontrado conforme a un criterio de auditoría determinado.

Indemnización

Es aquella que tiene por objeto resarcir, el monto de los daños y perjuicios estimables en dinero que se hayan causado, a las haciendas públicas estatal y municipal, a los recursos que por cualquier concepto obtenga el estado y los municipios, así como al patrimonio y los recursos que por cualquier concepto obtengan los Entes Públicos Estatales y Municipales.

Informe de Auditoría

El documento técnico mediante el cual se presentan los datos e información que identifican una revisión, el alcance de la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados, los resultados, las acciones, recomendaciones y comentarios de la entidad fiscalizada.

Informe Específico

El informe derivado de denuncias a que se refiere el último párrafo, fracción I, del artículo 53 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

Informe Individual

El informe de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.

Informe General

El Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

Informe de Avance de Gestión Financiera

El informe trimestral que de manera consolidada rinde el Gobierno del Estado, a través del Poder Ejecutivo al Congreso del Estado; los municipios; así como los Entes Públicos Estatales y Municipales, sobre los avances físicos y financieros y de obra pública de los programas contenidos en los presupuestos.

Inventario

Relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos de grupos y clasificaciones específicas.

LASE

Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa

Manuales de Contabilidad

Los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.

Marco Jurídico

Bases jurídicas a las que debe ceñirse un ente público en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, así como otros ordenamientos o normas emitidas por autoridades competentes.

Medios Electrónicos

Mecanismos, instalaciones, equipos o sistemas que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos e información.

Notificación Digital

Acto jurídico de la fiscalización superior por medios electrónicos que consta en un acuse de recibo digital dentro del Buzón Digital ASE, por el cual la ASE da a conocer una resolución o actuación.

Normas Contables

Los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización

Son un marco de referencia para la actuación de los entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos y señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia.

Orden de Auditoría, de visitas e inspecciones

Mandamiento escrito que faculta para efectuar una auditoría, en el cual se asientan los fundamentos legales, el concepto y el periodo a revisar, así como el personal comisionado para tal efecto; que es dirigido al titular del ente público, dependencia, área o programa por revisar, debidamente emitido y firmado por autoridad competente para ello.

Papeles de Trabajo

Son los documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados.

Conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y fehacientes elaborados y recopilados por el auditor, sobre los cuales sustenta la opinión que emitirá al suscribir su informe.

PAAVI

Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.

Perjuicio Patrimonial

Todo provecho, interés o fruto estimable en dinero que deje de percibir el Estado, los Municipios en relación con el ingreso, egreso y la hacienda pública o los Entes Públicos Estatales o Municipales en relación con su patrimonio, como consecuencia de un hecho ilícito o por el incumplimiento de una obligación.

Planeación de la Auditoría

Parte del proceso metodológico que permite al auditor la posibilidad de determinar el alcance y los objetivos que se persiguen; los recursos necesarios para alcanzarlos en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo; también le permite planear el programa general de trabajo, los criterios específicos y la definición de los principales procedimientos a emplearse.

Presupuesto de Egresos

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado, los Presupuestos de Egresos de los Municipios y Presupuestos de Egresos de las Entidades Fiscalizadas, correspondientes a cada ejercicio fiscal.

Procedimiento de Auditoría

El proceso de auditoría es un conjunto de técnicas y prácticas realizadas de forma conjunta al evaluar y medir las debilidades y fortalezas de un ente fiscalizable.

Proceso Concluido

Aquél que los Poderes del Estado, municipios y entes públicos estatales y municipales reporten como tal, en el informe de avances de gestión financiera, con base en los informes de gasto ejercido y gasto devengado conforme a la estructura programática vigente, para un ejercicio fiscal.

Procesos de Fiscalización Superior por Medios Electrónicos

Procesos concernientes a la planeación, ejecución y seguimiento que son realizados a través de herramientas electrónicas y Buzón Digital ASE, de conformidad con la LASE y las Reglas de carácter general y protocolos de seguridad aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y demás normativa aplicable.

Programas

Los que se derivan directamente de los planes de desarrollo, de los programas sectoriales, así como los que conforman la estructura programática vigente en un determinado ejercicio fiscal y que se fundamentan en los programas operativos anuales de los presupuestos aprobados, a los que se sujeta la gestión o actividad de los Poderes del Estado, municipios y de los entes públicos estatales y municipales.

Recomendación

Sugerencia de carácter preventivo que se formula para fortalecer los procesos administrativos, los sistemas de control y el cumplimiento de metas y objetivos.

Recursos Públicos

Son recursos públicos todo numerario o bienes que sean propiedad del Gobierno del Estado, de los Municipios o de las demás entidades que regula esta Ley, provenientes de los conceptos previstos en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, las Leyes de Ingresos de los municipios, así como, asignaciones, subsidios, concesiones, participaciones o cualquier otro concepto análogo y demás que estos tengan derecho a recibir por cualquier disposición.

Reglamento Interior

El Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa (RIASE).

Servidores Públicos

Los que se consideran como tales en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Constitución Política del Estado de Sinaloa y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

Sello Digital de Tiempo

Registro que prueba que un dato existía antes de la fecha y hora de emisión del citado Sello, en los términos establecidos en la norma oficial mexicana sobre digitalización y conservación de mensajes de datos emitida por

la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, o por la persona o institución certificada para la prestación de dicho servicio.

UAA
Unidades Administrativas Auditoras.

VII. MARCO DE REFERENCIA DE LA ASE.

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) están basadas en la Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y constituyen un marco de referencia en el país, para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, además señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia; es por ello que este Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Sinaloa, realiza sus auditorías en total apego a estas Normas, mismas que se describen brevemente en el cuadro siguiente:

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF)		
Número	Nombre	Objeto
NPASNF 1	Líneas Básicas de Fiscalización en México	Consiste en determinar las bases generales sobre las cuales habrá de desempeñarse la labor de fiscalización.
NPASNF 10	Principios de Autonomía de los Organismos Auditores	Pretende generar y fortalecer las condiciones que garanticen que los organismos auditores puedan desempeñar eficientemente sus actividades, sin verse limitados por obstáculos administrativos, financieros o legales, o bien por la imposición de restricciones o condicionamientos que impidan que los resultados derivados de su labor auditora se traduzcan en acciones eficaces y del dominio público.
NPASNF 12	El Valor y Beneficios de la Auditoría del Sector Público	El propósito de esta norma es que los organismos auditores promuevan la eficiencia, la rendición de cuentas, la eficacia y la transparencia de la administración pública.
NPASNF 20	Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas	El propósito de esta norma es establecer los principios básicos de transparencia y rendición de cuentas aplicables a los organismos auditores, a efectos de que puedan constituirse, tras su implementación, en instancias que prediquen con el ejemplo.
NPASNF 30	Código de Ética	Su propósito es impulsar, consolidar y velar por una cultura de valores y principios éticos que guíen su labor cotidiana.
NPASNF 40	Control de Calidad para los Organismos Auditores	El propósito de esta norma es ofrecer los elementos básicos para que los organismos auditores establezcan y

Lineamientos para el Desarrollo de Auditorías de la AECF

Número	Nombre	Objeto
		<i>mantengan un sistema de control de calidad que abarque el trabajo que realizan, proponiendo un esquema que responda a sus riesgos de calidad.</i>
NPASNF 100	<i>Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público</i>	<i>Establece los principios fundamentales que se aplican a toda labor de auditoría del sector público, independientemente de su forma o contexto.</i>
NPASNF 200	<i>Principios Fundamentales de Auditoría Financiera</i>	<i>Está orientada, esencialmente, a la conducción de auditorías de información financiera; y debe ser aplicable, a la labor que realizan los organismos auditores del sector gubernamental y los despachos de auditores externos que son contratados con recursos públicos para llevar a cabo dictámenes de estados financieros de entes auditados o de revisiones de información financiera de entes auditados.</i>
NPASNF 300	<i>Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño</i>	<i>Se basa y profundiza en los principios fundamentales de la NPASNF 100 para adaptarse al contexto específico de la auditoría de desempeño.</i>
NPASNF 400	<i>Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento</i>	<i>Se basa y profundiza en los principios fundamentales de la NPASNF 100, a fin de ajustarlos al contexto específico de las auditorías de cumplimiento.</i>

VIII. TIPOS DE AUDITORÍA.

Para efectuar la fiscalización superior, la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa puede realizar los siguientes tipos de auditorías:

- 1. Auditorías Financieras
- 2. Auditorías de Cumplimiento
- 3. Auditorías sobre el Desempeño
- 4. Auditorías Forenses
- 5. Auditorías Específicas
- 6. Auditorías Mixtas

Auditorías Financieras

La auditoría financiera consiste en el análisis, revisión y examen para evaluar la razonabilidad de los estados financieros y determinar su correcta revelación, integración, presentación y oportunidad, así como el ejercicio, recaudación y aplicación de los recursos públicos de parte de los entes fiscalizados.

Auditorías de Cumplimiento

Las auditorías de cumplimiento es una evaluación para determinar la medida en que la entidad fiscalizada cumple con la legislación y normativa aplicable en la materia sujeta a fiscalización. Su objetivo es permitir que la ASE evalúe si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con la legislación y normativa que rigen a la entidad auditada.

Auditorías sobre el Desempeño

La auditoría sobre el desempeño es aquella que tiene como propósito fundamental la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas estatales y municipales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos, así como las consecuencias o efectos en las condiciones sociales y económicas de la población debiendo evaluarse la eficacia, eficiencia y economía en la utilización de los recursos.

Auditorías Forenses

Es una revisión conformada por un conjunto de técnicas multidisciplinarias y tecnológicas que tienen como finalidad el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva.

Auditorías Específicas

Es aquella que realiza la Auditoría Superior del Estado con motivo de la presentación de alguna denuncia ciudadana o a solicitud del Pleno, la Comisión de Fiscalización o la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado, la cual consiste en el análisis, revisión, examen y/o verificación de los hechos materia de la denuncia o de la solicitud, las cuales también pueden ser, a su vez, de tipo financiera, sobre el desempeño, forense y cualquier otro tipo establecido en la presente Ley, mismas que podrán ser sobre el ejercicio fiscal en curso así como respecto a ejercicios fiscales distintos al de la cuenta pública en revisión.

Auditorías Mixtas

La ASE puede realizar auditorías que incluyan cualquiera de los aspectos de una auditoría del tipo de cumplimiento financiero y una de desempeño, o cualquier otra combinación que pueda presentarse.

IX. FORMAS DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

El proceso de fiscalización que realice la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa podrá realizarse de las siguientes maneras:

- I. De manera presencial
- II. Por medios electrónicos (a través de las herramientas tecnológicas y de conformidad con las Reglas de carácter general y protocolos de seguridad aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y demás normativa aplicable).

Auditorías de Manera Presencial

Es aquella que la ASE realiza de manera tradicional mediante visita presencial, en la que el grupo de auditores se apersona en el domicilio fiscal del ente auditado a efecto de iniciar y desahogar los procedimientos de auditoría.

Auditorías por Medios Electrónicos

Es aquella que la ASE desarrolla utilizando herramientas tecnológicas y Buzón Digital, es decir, por este medio se realiza la notificación de las solicitudes de información preliminar, órdenes de auditoría, e informes individuales que contengan acciones, previsiones o recomendaciones, así como, en su caso, cualquier acto que se emita, los cuales constarán en documentos digitales.

Asimismo, las entidades fiscalizadas, presentarán solicitudes o darán atención a requerimientos de información de la Auditoría Superior del Estado, a través de documentos o archivos digitales certificados enviados a través del buzón digital o celebrarán los actos que se requieran dentro del proceso de fiscalización superior.

Los procesos de fiscalización que se realicen a través de medios electrónicos mediante las herramientas tecnológicas constarán en expedientes electrónicos o digitales.

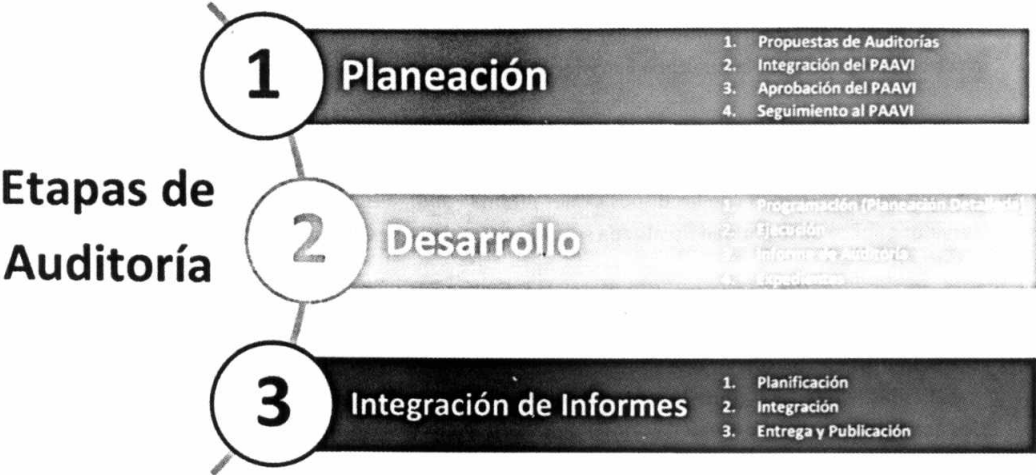
Para el caso de las auditorías por medios digitales o electrónicos, en lo conducente, le serán aplicables las disposiciones relativas a la auditoría presencial, sin perjuicio de que de manera particular se esté a lo siguiente:

- I. Previo al inicio de la auditoría por medios digitales la Auditoría Superior del Estado, requerirá por escrito a la entidad fiscalizada, el nombre, cargo, Registro Federal de Contribuyentes y correo o dirección electrónica del servidor público, que fungirá como enlace o coordinador para la atención de la auditoría;
- II. Una vez recibida la información a que hace referencia la fracción anterior, la Auditoría Superior del Estado, enviará por única ocasión, al correo o dirección electrónica designada, un aviso de confirmación que servirá para corroborar la autenticidad y correcto funcionamiento de éste;

- III. Los servidores públicos de la entidad fiscalizada, que se encuentren autorizados para tal efecto, harán uso del buzón digital, para el desahogo de la auditoría por medios electrónicos o digitales, y deberán consultarlo a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que reciban un aviso electrónico enviado por la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Las notificaciones digitales, se tendrán por realizadas cuando se genere el acuse de recibo digital de notificación del acto de autoridad de que se trate, en el que se hará constar el sello digital de tiempo emitido de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, que refleja la fecha y hora en que el servidor público de la entidad fiscalizada se autenticó para abrir el documento a notificar o bien, se tuvo por notificado;
- V. Ante la falta de consulta de la notificación digital, ésta se tendrá por realizada al tercer día hábil siguiente, contado a partir del día en que fue enviado el referido aviso. Será responsabilidad de las entidades fiscalizadas mantener vigente la cuenta de correo electrónico señalada para efectos de notificación de los actos derivados de la auditoría por medios electrónicos o digitales;
- VI. En los documentos electrónicos o digitales, la firma electrónica avanzada amparada por un certificado vigente sustituirá a la firma autógrafa del firmante, garantizará la integridad del documento y producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio; y
- VII. Cuando la Auditoría Superior del Estado, por caso fortuito o fuerza mayor, se vea impedida para continuar con la auditoría por medios digitales o electrónicos, esta se suspenderá hasta que la causa desaparezca, lo cual se deberá publicar en la página de internet de la Auditoría Superior del Estado, acompañada de la fundamentación y motivación correspondiente.

En caso de que la auditoría pueda ser continuada por la vía presencial, ésta se cambiará de modalidad para cumplir con el mandato constitucional en tiempo y forma. En el mismo sentido, el cambio de una auditoría presencial a una digital podrá realizarse en cualquier tiempo fundando y motivando debidamente la determinación.

X. ETAPAS DE LA AUDITORÍA



X.I. 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.

En la etapa de planeación, se deben de tomar en cuenta las siguientes normas:

- La NPASNF 100, en términos generales.
- La NPASNF 200, en lo que respecta para la planeación de las auditorías financieras.
- La NPASNF 400 para la planeación de las auditorías de cumplimiento.

Asimismo, la NPASNF 100 establece que los auditores deben planear su trabajo para garantizar que la auditoría se conduzca de manera eficaz y eficiente. Además, señala que la planeación de una auditoría incluye aspectos estratégicos y operativos.

De acuerdo a la NPASNF 100, los aspectos estratégicos y operativos, se definen de la siguiente manera:

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.

X.I.I. Planeación Estratégica.

La planeación estratégica en la ASE, es el conjunto de actividades necesarias para generar y analizar las propuestas de auditorías, estudios y evaluación de políticas públicas, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones.

Dicho proceso se realiza previo a la publicación del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI), mediante la aplicación de una metodología para su integración, así como de la aplicación de criterios para la selección de entes públicos sujetos a fiscalizar, mismos que se encuentran establecidos en los Lineamientos Generales del Comité de Planeación de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Una vez aplicada la metodología y criterios detallados con anterioridad, se determinan el número de auditorías a realizar, los entes a fiscalizar y si la auditoría se realizará de manera presencial o por medios electrónicos, conformando con dichos elementos la propuesta del PAAVI, misma que deberá ser sometida a consideración del Comité de Planeación de la ASE, y una vez aprobada por éste, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 fracción III de la Ley de la Auditoría Superior del Estado, deberá ser remitido por el Titular de la Auditoría Superior del Estado a la Comisión de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Sinaloa; y publicarlo en la página de internet de la ASE, además de turnarse a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, para el inicio de los trabajos de programación (planeación específica o detallada).

XI.I. DESARROLLO

Para las auditorías mixtas, la AECF y la AED, en su caso, deberán coordinar las actividades del desarrollo de las auditorías, combinando los procedimientos de auditoría y técnicas de cada Auditoría Especial, en el ámbito de sus respectivas funciones y facultades

XI.I. Programación (Planeación específica o detallada)

El objetivo general de la etapa de programación (planeación específica o detallada), es diseñar un programa que considere factores como, alcance, tiempo, personal, entre otros, que permitan desarrollar la auditoría de mejor manera.

Para esta etapa, la NPASNF 200, específicamente en sus números 66, 67, 68, 69 y 70 de la misma, señalan lo siguiente:

- 66. El auditor debe desarrollar una estrategia general de auditoría que incluya el alcance, tiempos y dirección de la misma, así como un plan de auditoría.*

67. 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.

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

69. 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.

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

Asimismo, la NPASNF 200, específicamente en sus números 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77, establece que el auditor debe tener conocimiento claro del ente auditado. A continuación, se describen los citados apartados:

71. 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.

72. 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.
73. 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.
74. La evidencia de auditoría relevante se puede obtener 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.
75. 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 valuando la posibilidad de que ocurran. Si tal procedimiento se ha establecido, el auditor necesita tener un claro conocimiento de él y de los resultados del mismo.
76. El entendimiento del auditor de los controles internos que sean relevantes para los informes financieros podrá incluir las siguientes áreas:
- los tipos de transacciones del ente auditado que sean significativas para los estados financieros.
 - los procedimientos, tanto manuales como informáticos, por medio de los cuales dichas transacciones se ingresan, registran, procesan, corrigen en caso necesario, transfieren al libro mayor y reportan en los estados financieros.
 - los registros contables, la información de soporte y las cuentas específicas contenidas en los estados financieros que se usan para ingresar, registrar, procesar y reportar las transacciones; esto
 - incluye los procedimientos para corregir los datos incorrectos y transferir la información al libro mayor.
 - la forma en que el sistema de información captura eventos y situaciones diferentes a las transacciones que sean significativos para los estados financieros.
 - el proceso de elaboración y presentación de información financiera usado para preparar los estados financieros, incluyendo las estimaciones contables y la divulgación de datos.
 - los controles en torno a los asientos en libros de contabilidad a los que esté obligado.
 - los controles relevantes que se relacionan con el cumplimiento con las autoridades.
 - los controles relacionados con la observación del desempeño conforme al presupuesto.
 - los controles relacionados con la transferencia de fondos presupuestales a otros entes auditados.
 - los controles de la información de datos personales y clasificados.

La supervisión de otros controles realizados por partes fuera del ente auditado en áreas como:

- el cumplimiento con las leyes y disposiciones legales y normativas.
 - la ejecución del presupuesto.
 - otras áreas definidas por la legislación o el mandato de auditoría.
 - la rendición de cuentas.
77. 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.

Tomando en consideración los preceptos que anteceden, en la AECF, los trabajos de Programación o Planeación Específica o Detallada se deberán realizar y documentar de la siguiente manera:

- a) Elaboración del Programa de Trabajo Calendarizado.
- b) Elaboración de la Carta Planeación y Plan de Trabajo.
- c) Elaboración de oficios de solicitud de información y orden de auditoría.

XI.I.I. Programa de Trabajo Calendarizado

Es el documento mediante el cual la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero realiza la calendarización estimadas de las fechas de inicio y término de cada una de las etapas necesarias para el desarrollo de los trabajos de cada una de las auditorías contempladas en el PAAVI.

El Programa de Trabajo Calendarizado debe incluir elementos como número de auditoría, nombre de la entidad a fiscalizar, periodo a auditar, tipo de auditoría, fecha de inicio y conclusión de la auditoría, así como la calendarización de cada una de las etapas evaluación, revisión y autorización del Informe de Auditoría para su entrega a la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento.

Las Unidades Administrativas Auditoras deberán elaborar la propuesta del Programa de Trabajo Calendarizado, una vez que reciben el PAAVI, tomando en consideración elementos como: el monto de recurso aprobado de la entidad fiscalizable, recurrencia de observaciones y capacidad operativa de la UAA; una vez integrada dicha propuesta, deberá ser revisada por los titulares de las Direcciones y turnarse al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su autorización y envío al Comité de Planeación.

La AECF para el desarrollo adecuado de sus actividades, podrá realizar de manera justificada, las adecuaciones o reprogramaciones que se consideren necesarias al Programa de Trabajo Calendarizado; mismas que deberán ser informadas al Comité de Planeación para su conocimiento.

XI.I.II. Solicitud de Información para Planeación

Es el documento mediante el cual la AECF solicita información que permita desarrollar un estudio preliminar del sujeto y objeto fiscalizable, con el propósito de conocer adecuadamente la naturaleza y características de la entidad, sistema de control interno, disposiciones legales, objetivos, políticas, estructura orgánica, principales operaciones que realiza y demás que considere pertinentes, a efecto de planear adecuadamente la auditoría. Estos oficios deberán ser elaborados por las UAA, mismos que una vez revisados y validados, deberán ser turnados al Auditor Superior para su autorización y firma, a fin de notificarse a los entes fiscalizables.

La notificación se podrá realizar de manera presencial en el domicilio del ente fiscalizable o por medios electrónicos a través del Buzón Digital de la ASE, de la cual se generará la constancia digital correspondiente.

Una vez recibida la información solicitada para planeación en forma física, o en su caso, en archivos digitales certificados enviados a través del buzón digital, las UAA deberán realizar el análisis que permita elaborar la Carta de Planeación y Plan de Trabajo de cada una de las auditorías contenidas en el PAAVI.

XI.I.III. Carta de Planeación

La Carta de Planeación es el documento en el que se plasma la información necesaria para realizar cada una de las auditorías, en esta se establece el objetivo, alcance general y específico de la auditoría, áreas sujetas a revisión, nombre del personal que participará y procedimientos de auditoría.

Este documento es elaborado por las UAA, mismo que una vez revisado por las Direcciones, es autorizado por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.

XI.I.IV. Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo es el documento en el que se plasman de manera detallada las fechas de inicio y término de cada una de las etapas necesarias para el desarrollo de los trabajos de las auditorías, así como los rubros o cuentas a revisar por cada uno de los auditores, universo y muestra de auditoría.

Este documento es elaborado por las UAA, mismo que una vez revisado, deberá ser autorizado por el Director del área correspondiente.

Con estos documentos se atiende lo señalado en la NIA 300, la cual 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.

XI.I.IV.I. Alcance o Muestra de Auditoría

Es la parte del universo que es seleccionada para ser sujeta a revisión, ésta será más amplia en aquellos aspectos que denoten escasa confiabilidad y recurrencia de deficiencias.

En el caso que la muestra auditada quede limitada por no tener acceso a la información, por registros contables inadecuados, o cuando no se puede aplicar el procedimiento de auditoría programado, el auditor deberá aplicar los procedimientos que correspondan.

El alcance o muestra puede determinarse entre otros por:

- a) Periodos;
- b) Áreas o programas;
- c) Porcentajes;
- d) Número de actividades que se van a revisar, y
- e) Muestreo estadístico.

Lo anterior, significa que el enfoque al muestreo deber tener las siguientes características:

- a) Selección al azar de una muestra.
- b) Uso de teoría de la probabilidad para evaluar los resultados de la muestra, incluyendo medición de riesgo de muestreo, y
- c) Un enfoque de muestreo que no tenga las características (a) y (b) se considera un muestreo no estadístico.

XI.I.V. Oficio de Solicitud de Información para Apertura de Auditoría

Una vez aprobados la Carta Planeación y el Plan de Trabajo, las UAA deberán elaborar el Oficio de Solicitud de Información para Apertura de Auditoría, documento mediante el cual se realiza la solicitud de información y documentación necesaria para el inicio y desarrollo de la auditoría.

Este documento deberá dirigirse al Titular del ente fiscalizado, y deberá contener entre otros puntos, el número de auditoría, nombre del ente y periodo a fiscalizar, el fundamento legal, el detalle de la documentación solicitada junto con sus especificaciones, fecha o plazo, así como lugar de entrega de la información, además de cualquier otro punto que se considera necesario para el desarrollo de los trabajos de auditoría.

Una vez que los Oficios de Solicitud de Información para Apertura de Auditoría, hayan sido revisados y validados, deberán ser turnados al Auditor Superior para su autorización y posterior notificación a los entes fiscalizables, ya sea, de manera presencial o por medios electrónicos, utilizando la herramienta del Buzón Digital.

XI.II. Ejecución

La etapa de ejecución tiene como propósito que el auditor obtenga toda la información y documentación necesaria para su revisión; es decir, seleccionar aquella que esté relacionada con la actividad o programa a revisar, teniendo el cuidado de que la información corresponda al objetivo de la auditoría, aplicando las NPASNF, así como de las técnicas de auditoría, que se definen como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza para obtener información; inicia con la formalización de los trabajos de auditoría, y continua con la aplicación de los procedimientos, la evaluación del control interno, la obtención de resultados y la evidencia suficiente y competente que los ampare, la supervisión del grupo auditor, así como la presentación de resultados.

La NPASNF 100, específicamente en los números 41 y 42 de la misma, marca los parámetros para la Ejecución de una Auditoría, mismos que se detallan a continuación:

41. *Los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia de auditoría 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 gente 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.

42. Los auditores deben evaluar la evidencia de auditoría y emitir resultados.

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.

XI.II.I. Orden de Auditoría

La orden de auditoría es el documento mediante el cual el Auditor Superior del Estado ordena el inicio de una auditoría; este documento deberá dirigirse al titular del ente a fiscalizar, y en éste tendrán que señalar entre otros puntos, el número de orden de auditoría, nombre del ente fiscalizable, periodo a fiscalizar, el fundamento legal, nombre y puesto del personal comisionado, así como la fecha de inicio de la auditoría.

La Orden de Auditoría deberá ser elaborada por las UAA, la cual una vez revisada y validada, deberá ser turnada al Auditor Superior para su autorización y firma.

La forma de notificación de la orden de auditoría, dependerá del tipo de auditoría que se practique, es decir, de manera presencial en el domicilio del ente fiscalizable, o en su caso, por medios electrónicos a través del Buzón Digital de la ASE.

XI.II. II. Acta Administrativa de Inicio de Auditoría

Es el documento físico o electrónico elaborado por el grupo auditor, en el cual deja constancia del lugar, fecha y hora del inicio de los trabajos de auditoría, el nombre y cargo de la persona ante quien se realice la identificación de los auditores o personal comisionado de la ASE; la notificación del oficio de comisión signado por el Auditor Superior del Estado en donde se hará constar el objeto y el alcance de la visita, inspección o auditoría; el nombre, cargo y firma de quienes intervinieron; y en el caso de haber negativa o impedimento se hará constar tal circunstancia.

Esto facilitará el trabajo del auditor al permitirle el acceso a las instalaciones e información, logrando una comunicación adecuada con el personal que directamente participe en los programas y operaciones a revisar.

En las auditorías realizadas por medios electrónicos, el resultado de las reuniones virtuales se plasmará en actas, que serán cargadas en el Buzón Digital ASE con la e.firma de los participantes, de conformidad con lo establecido en las Reglas de carácter general y protocolos de seguridad aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

XI.II.III. Procedimientos de Auditoría

Una vez formalizado el inicio de la auditoría, se aplican/desarrollan los procedimientos y se elaboran los papeles de trabajo de la auditoría. Los papeles de trabajo se componen de la descripción del resultado, el procedimiento desarrollado, los hallazgos y el resumen.

Los procedimientos de auditoría, se integran por el conjunto de técnicas de investigación y prueba aplicables a un concepto, partida, cuenta, o a un grupo de rubros y circunstancias relativas a los hechos a auditar, mediante los cuales se obtienen las bases para fundamentar la opinión del auditor.

La NPASNF 200, específicamente en los números 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 116 de la misma, describen la forma en la cual deberán realizarse los procedimientos de auditoría:

110. El auditor debe llevar a cabo los procedimientos de auditoría de manera que pueda obtener evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para emitir conclusiones sobre las cuales basar su dictamen.

111. Los procedimientos de auditoría deberán ser apropiados de acuerdo a las circunstancias con el propósito de obtener evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante. La evidencia de auditoría proviene de la información contenida en los registros contables que sirven de base para los estados financieros y de otras fuentes. El auditor deberá considerar tanto la relevancia como la confiabilidad de la información que se va a usar como evidencia.

Una auditoría de estados financieros no involucra la autenticidad de la documentación y no se espera que el auditor esté entrenado o sea un experto en dicha autenticidad. Sin embargo, el auditor deberá considerar la confiabilidad de la información que se usará como evidencia, incluyendo fotocopias, facsimiles, negativos, archivos digitalizados u otro tipo de documentos electrónicos, y deberá tomar en cuenta, donde resulte relevante, los controles que existan para su preparación y mantenimiento.

112. El auditor debe recopilar evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante para establecer la base de su conclusión o dictamen. La suficiencia es una medida de la cantidad de evidencia, es decir, debe ser la necesaria para sustentar y soportar los resultados, observaciones, conclusiones, recomendaciones y juicios significativos; la competencia debe corresponder a los hallazgos de la revisión y tener validez y confiabilidad para apoyar los resultados, las recomendaciones, acciones promovidas y el dictamen; la pertinencia se relaciona con la calidad de la evidencia y deberá de corresponder al propósito de la auditoría y la relevancia se vincula con la importancia, coherencia y relación lógica que debe tener con los hallazgos determinados en la auditoría para sustentar el dictamen. La cantidad de evidencia requerida depende del riesgo de auditoría (mientras más grande sea el riesgo, mayor es 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 esta, así como de la demás información que reciba.

113. La confiabilidad de la evidencia depende de su fuente y su naturaleza, así como de las circunstancias específicas en las que se obtuvo. Se pueden hacer generalizaciones acerca de la confiabilidad de varios tipos de evidencia, aunque con importantes excepciones. Incluso cuando la evidencia se obtiene de fuentes fuera del ente auditado, como las confirmaciones externas, puede haber circunstancias que afecten la confiabilidad de la información. Así pues, aun reconociendo la existencia de tales excepciones, las siguientes generalizaciones acerca de la confiabilidad de la evidencia pueden ser útiles:

- *La evidencia es más confiable cuando se obtiene de fuentes independientes fuera del ente auditado.*
- *La evidencia que se genera internamente es más confiable cuando los controles correspondientes son efectivos.*
- *La evidencia obtenida directamente por el auditor, es más confiable que la evidencia obtenida indirectamente o por inferencia.*
- *La evidencia es más confiable cuando existe en forma documental, ya sea en papel, formato electrónico o cualquier otro medio.*
- *La evidencia proporcionada por documentos originales, es más confiable que la proporcionada por fotocopias o facsímiles.*

114. *La mayor seguridad es proporcionada por una evidencia consistente obtenida de diversas fuentes o de naturaleza diferente, en vez de piezas de evidencia consideradas individualmente. Además, al obtener evidencia de diversas fuentes o de naturaleza diferente, es posible identificar elementos individuales que sean poco confiables.*

115. *La evidencia de auditoría se puede obtener examinando los registros contables. Al igual que la información que apoya y corrobora las afirmaciones de la administración, se debe tomar en cuenta cualquier información que contradiga dichas afirmaciones. En el caso de los estados financieros del sector público, frecuentemente la administración puede afirmar que las transacciones y eventos se llevaron a cabo de conformidad con la legislación y normativa aplicable, y tales afirmaciones bien pueden caer dentro del ámbito de una auditoría financiera. En este contexto, también puede ser necesario que los auditores del sector público consideren los requisitos y recomendaciones de los Principios Fundamentales de las Auditorías de Cumplimiento NPASNF 400.*

116. *Al adoptar o desarrollar normas de auditoría, los organismos auditores también deben considerar la necesidad de requerimientos que permitan obtener evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante en relación con:*

- *el uso de confirmaciones externas como evidencia de auditoría.*
- *la evidencia de auditoría derivada de procedimientos analíticos y diferentes técnicas de muestreo.*
- *la evidencia de auditoría a partir del uso de mediciones del valor razonable, si resulta relevante.*
- *la evidencia de auditoría cuando el ente público auditado tiene partes relacionadas.*
- *la evidencia de auditoría proveniente del uso por parte del ente público auditado de organizaciones de servicio.*
- *la evidencia de auditoría proveniente de usar el trabajo de áreas de auditoría interna o, cuando la ley y los reglamentos lo permiten y se considera relevante, la asistencia directa de auditores internos.*
- *la evidencia de auditoría de expertos externos.*
- *el uso de declaraciones escritas para sustentar la evidencia de auditoría.*

XI.II. IV. Oficio de Solicitud de Información Posterior al Inicio de la Auditoría

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 posterior al inicio de la auditoría, los cuales deberán ser elaborados por las UAA, mismos que una vez revisados y validados, deberán ser turnados al Auditor Superior para su autorización y firma.

XI.II.V. Oficios de Incorporación, Desincorporación y Sustitución de Personal a la Orden de Auditoría

En el transcurso de la ejecución de la auditoría se pueden presentar situaciones que requieran incorporar, desincorporar o sustituir personal al equipo de auditores que realizan una auditoría, las cuales deberán de notificarse mediante oficio a la entidad fiscalizada, de manera presencial o medios electrónicos a través del Buzón Digital de la ASE.

Estos oficios deberán ser elaborados por las UAA, mismos que una vez revisados y validados, deberán ser turnados al Auditor Superior para su autorización y firma.

XI.II.VI. Recepción de la Información

Los servidores públicos de los Poderes del Estado, los Organismos Públicos Autónomos, los Municipios, los Organismos Públicos Descentralizados Estatales y Municipales, Empresas de Participación Estatal y Municipal, Fideicomisos Públicos Estatales y Municipales, así como cualquier persona física o moral del sector social o privado que maneje, ejerza, administre o custodie recursos públicos, deberán atender los requerimientos de documentación e información que les formule la Auditoría Superior del Estado durante la planeación, desarrollo de las auditorías y el seguimiento de las acciones que emita dentro de los plazos establecidos en la LASE; dicha información deberá ser entregada en copia o de manera digital, de acuerdo al requerimiento realizado.

La utilización, manejo y custodia de los datos e información recibida de la entidad fiscalizada en forma impresa, en medios electrónicos, magnéticos y ópticos, es para los fines a los que se encuentra afecto en la LASE.

XI.II.VII. Revisión Documental

La revisión documental tiene como propósito verificar que los ingresos recaudados sean conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, las leyes de ingresos municipales, leyes fiscales especiales, decretos, acuerdos y demás disposiciones que rijan en la materia; comprobar que el gasto público se ajuste a los presupuestos de egresos, que su contabilización esté respaldada por la documentación comprobatoria original, así como los requisitos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones que la rijan; determinar el resultado de la gestión y situación financiera; verificar que los estados financieros estén elaborados de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; en el caso de deuda pública, comprobar el cumplimiento del pago de las amortizaciones de capital, de intereses de los créditos contratados, así como la contabilización de los intereses devengados no pagados; además, de obtener la evidencia suficiente y confiable de las observaciones, así como los resultados de la fiscalización, lo anterior, de acuerdo a los procedimientos de auditoría establecidos en el presente documento.

XI.II. VIII. Papeles de Trabajo

Es un instrumento en el cual el auditor detalla y registra de manera ordenada y sistemática la aplicación y resultados de las técnicas y procedimientos realizados en el trabajo de auditoría.

En dichos registros quedan plasmados los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su revisión y quedarán bajo resguardo y custodia del auditor que los elabore hasta su integración en el expediente de auditoría.

La documentación que compruebe alguna observación detectada se integrará en copias certificadas al expediente técnico físico o digital que apoyará el seguimiento de las observaciones y su caso, la determinación de las responsabilidades correspondientes.

Los auditores deberán elaborar sus papeles de trabajo con exactitud, debiendo consignar los datos relativos al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los aspectos revisados, y se conformará, junto con otra documentación obtenida durante la revisión, el expediente de la auditoría, que se identificará con una portada y contará con el índice general de su contenido, referencias, cruces, marcas, folios, fechas de elaboración, firmas del servidor público que los elabore y del que supervisó el trabajo de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, o en su caso, del profesional independiente contratado y habilitado para realizar la auditoría correspondiente.

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, estos deben contener lo siguiente:

- **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 entre otros, los siguientes datos: denominación del ente fiscalizado, ejercicio a revisión, área fiscalizada, fechas de realización y supervisión, identificación de las personas que lo han elaborado y supervisado.
- **Fuente:** origen 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.
- **Pruebas o procedimientos:** descripción concisa de las pruebas del programa de trabajo llevadas a cabo.
- **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 hallazgos identificados durante la revisión.

Los papeles de trabajo permanecerán bajo custodia y resguardo de la ASE y su contenido es de carácter reservado o confidencial conforme a la LASE, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales.

Su integración y custodia es responsabilidad de la UAA que practicó la revisión.

Los servidores públicos de la ASE, cualquiera que sea su categoría, y en su caso, los profesionales por ella contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de la LASE conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones.

XI.II.VIII.I. Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría, son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron.

Las marcas de auditoría cumplen con los siguientes propósitos:

- a) Deja constancia del trabajo realizado;
- b) Facilita el trabajo y ayuda a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, ya que evita describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas, y
- c) Agiliza la supervisión, permitiendo comprender de inmediato el trabajo realizado.

Las marcas deben ser sencillas con objeto de facilitar su uso uniforme.

Al inicio de cada auditoría se determinará el significado de cada una de las tildes (se pondrá una hoja al principio de cada carpeta con el significado de estos).

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 tildes 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, deberán utilizar notas en lugar de tildes.

XI.II. IX. Supervisión del Trabajo de Auditoría

En la ISSAI 1220 se 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 y efectividad 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 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 conclusión.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la efectividad 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, oportunidad y su correcta fundamentación legal.

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.

XI.II.X. Evidencia de Auditoría

Evidencia documentada comprobatoria, suficiente, competente, relevante, y pertinente, que sustenta las observaciones y conclusiones del trabajo.

Información específica que debe obtener el auditor durante las labores de auditoría a través de sus técnicas y procedimientos de auditoría.

La finalidad de la evidencia de auditoría, es obtener suficientes elementos que permitan al auditor llegar a un juicio razonable y convincente acerca de la realidad de los hechos y situaciones observadas, obteniendo la evidencia suficiente, relevante, competente y pertinente para fundamentar razonablemente el cumplimiento de los objetivos del trabajo programado, los hallazgos desarrollados y la determinación de las conclusiones, observaciones y recomendaciones de la auditoría ejecutada.

Tipos de Evidencia:

La evidencia de auditoría puede ser de carácter administrativo, operacional y financiero; por su naturaleza debe ser:

Evidencia Física

Esta debe recabarse físicamente o documentarse en memorandos que resuman los asuntos revisados u observados en papeles de trabajo que muestren la naturaleza, alcance de la inspección, fotografías, mapas u otras representaciones gráficas.

Obtener y utilizar evidencia fotográfica, es una forma eficaz de documentar una situación, ya sea en un informe escrito o en una presentación verbal. Por ejemplo, una fotografía clara de una bodega de almacenaje que ilustra prácticas inapropiadas o ineficientes, tiene un efecto gráfico mucho mayor que las palabras que explican dichas anomalías o deficiencias.

Evidencia Testimonial

Información obtenida de otros, a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones, o por medio de entrevistas. Los resultados de entrevistas deben figurar en papeles de trabajo o en notas tomadas durante las mismas, preferentemente firmadas por las personas entrevistadas, o transcripciones registradas de todas las conversaciones.

Las declaraciones se tornan más importantes y útiles, si están corroboradas por revisiones de los registros y de las pruebas físicas.

Las declaraciones de los servidores públicos de la entidad fiscalizada son fuentes valiosas de información (explicaciones, justificaciones, líneas de razonamiento e intenciones), para proporcionar guías que no serían fáciles de obtener a través de una prueba independiente de auditoría.

Evidencia Documental

Consiste en los documentos que quedan bajo la guardia y custodia de la entidad fiscalizada y se clasifican como sigue:

- **Externos:** Aquéllos que se originan fuera de la entidad fiscalizada, por ejemplo; facturas de proveedores y correspondencia que se recibe, e;
- **Internos:** Aquéllos que se originan dentro de la entidad fiscalizable, por ejemplo; registros contables, nombramientos de los servidores públicos, correspondencia que se envía, guía de recepción y comunicación interna.

El auditor debe evaluar constantemente la confiabilidad de las evidencias documentales utilizadas para soportar sus hallazgos, comprobando con fuentes externas, cuando haya dudas respecto a la corrección del documento que conserva la entidad fiscalizada.

Evidencia Analítica

Se obtiene la evidencia analítica al revisar o verificar la información, mediante:

- a) El uso de equipo informático;
- b) Comparaciones con normas que no se encuentran vigentes, operaciones anteriores;
- c) Decisiones legales, raciocinio, y
- d) El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, le orienta y facilita en el análisis.

Suficiencia y Competencia de la Evidencia

La norma general básica de evidencia en respaldo de los hallazgos de auditoría, manifiesta que debe ser suficiente y competente.

La evidencia debe ser suficiente, adecuada y convincente, que al ser informada conllevará a cualquier persona que no sea auditor y no tenga conocimiento específico del asunto, pueda llegar a la misma conclusión del auditor.

Suficiente, se refiere al volumen o cantidad necesaria de la evidencia, para sustentar los resultados. Asimismo, deberá ser objetivo, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmado.

El auditor debe decidir, ejerciendo su juicio profesional, si la evidencia comprobatoria de la que dispone dentro **los límites de tiempo y costos es suficiente y competente para justificar sus hallazgos**

Debido a la amplitud de la labor de auditoría, los tipos de hallazgos son diversos, por lo que no es factible determinar la naturaleza de toda la información de respaldo que debe incluirse en los papeles de trabajo.

Sin embargo, para que un hallazgo tenga un respaldo adecuado en los papeles de trabajo es necesario que se efectúen todos los pasos de su desarrollo, además, deben contener resúmenes claros o extractos de documentos necesarios para demostrar el trabajo efectuado en cada actividad, los resultados obtenidos y las conclusiones alcanzadas, así como las marcas de auditoría.

Relevancia y Pertinencia de la Evidencia

La evidencia relevante y pertinente es aquella que es válida, coherente, persuasiva, importante y relativa al hallazgo específico, lo adecuado de la evidencia, su objetividad, su oportunidad y su existencia, soportan la competencia. Los papeles de trabajo e información acumulada al desarrollar un hallazgo específico deben tener una relación directa con el mismo.

Este requerimiento no excluye el tomar notas apropiadas o hacer observaciones que serán consideradas en otras instancias de investigación o áreas identificadas que se estudiarán. Sin embargo, debe evitarse la acumulación indiscriminada de papeles y documentos que pueden estar relacionados con el tema, pero que no tienen ninguna relación potencial con el hallazgo específico.

La evidencia acumulada se organizará en un conjunto de papeles de trabajo que sustenten todos los datos, comentarios, opiniones y observaciones a ser incluidos en el informe de auditoría.

XI.II. XI. Cambios en el Alcance y Dirección de la Auditoría

Conforme el desarrollo y ejecución de la auditoría, el programa de trabajo de auditoría y en su caso los procedimientos, deben ser actualizados. Igualmente, si alguno de los criterios de auditoría originalmente diseñados no se apegan a las previsiones establecidas en la planeación inicial, o a la realidad de los nuevos hallazgos, debe modificarse el programa respectivo lo más oportunamente posible.

Para reconocer la necesidad de dichos cambios se requiere: una supervisión continua sobre el desarrollo de hallazgos potenciales, una estrecha revisión de la información recientemente obtenida, y una evaluación de la documentación e información que hará posible la toma de decisiones oportunas en cuanto a la forma en que se debe proceder, y en su caso elaborar los Oficios de Incorporación, Desincorporación y Sustitución de Personal a la Orden de Auditoría que se requieran.

La labor de desarrollo de un hallazgo debe continuarse siempre que su importancia y los logros potenciales justifiquen la utilización de los recursos destinados a la auditoría.

XI.II.XII. Cédula de Resultados Preliminares

En este documento los auditores comisionados plasman los resultados obtenidos, los cuales se deriven de la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría previamente programados en la auditoría practicada al ente fiscalizado.

En este documento, se debe precisar el número del resultado, la descripción del mismo, en el cual se deberá señalar claramente la irregularidad detectada y el origen de la misma, así como el incumplimiento normativo por parte del ente fiscalizado.

Una vez revisada y autorizada la Cédula de Resultados Preliminares, deberá firmarse por todo el personal comisionado que participó en la auditoría, así como por los representantes de la entidad fiscalizada en el acto de cierre de ejecución de auditoría.

XI.II.XIII Reunión de Entrega de Resultados Preliminares

La programación de dicha reunión será mediante oficio, y en ella se realizará la notificación y entrega al ente fiscalizado de la Cédula de Resultados Preliminares, estos hechos deberán quedar asentados en el acta administrativa respectiva.

Esta reunión podrá celebrarse en presencia del titular del ente fiscalizado o del enlace de auditoría designado, haciendo constar en la referida acta que se otorga un plazo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la LASE, para efecto de que la entidad fiscalizada rinda información a través de la cual dé respuesta a los resultados preliminares, y en su caso, presente las justificaciones y aclaraciones que correspondan, la cual podrá ser de modo presencial o a través de medios electrónicos, de conformidad con las Reglas de carácter general y protocolos de seguridad aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

XI.II.XIV. Cédula de Evaluación de Respuestas a Resultados Preliminares

Es el documento mediante el cual la ASE da a conocer al ente fiscalizado, la evaluación a los resultados preliminares respecto de los cuales entregó información que aclara, justifica o modifica el estatus de algunas observaciones preliminares.

La Cédula de Evaluación de Respuestas a Resultados Preliminares contendrán únicamente la valoración de las observaciones a las que dieron respuesta; asimismo, se deberá señalar si derivado de la respuesta, los resultados cambian de estatus de "Con Observación" a "Con Observación Solventada". Esta cédula de evaluación se dará a conocer a la entidad fiscalizada junto con el Informe Individual, a más tardar dentro del plazo de 8 días naturales siguientes a que haya sido entregado al Congreso del Estado de Sinaloa.

Una vez revisada y autorizada la Cédula de Evaluación de Respuestas a Resultados Preliminares, deberá firmarse por el o los titulares de la UAA, Direcciones y Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.

XI.III. Informe de Auditoría

El Informe de Auditoría es el documento técnico del trabajo de la UAA en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, observaciones, conclusiones, acciones y recomendaciones en relación a la información examinada, los criterios de evaluación utilizados, los comentarios de las entidades fiscalizadas y cualquier otro aspecto que sea relevante para su comprensión.

El contenido de los Informes de Auditoría se debe ajustarse a lo establecido en el artículo 69 BIS A de la LASE, así como en los Lineamientos para la Elaboración de Informes de Auditoría, elaborados y difundidos por la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento.

Asimismo, en el Informe de Auditoría se debe incluir un apartado que especifique que la auditoría se realizó conforme a la normativa aplicable a la fiscalización superior de la ASE, así como al método establecido en el presente Manual, mismos que son congruentes con los Principios Fundamentales de la auditoría financiera

Núm. 200 y/o de cumplimiento Núm. 400 de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Los resultados de auditoría deberán ser relevantes en cuanto a monto, incidencia, objetivos y metas del rubro sujeto a revisión, congruentes con el objetivo y el alcance de la revisión correspondiente, conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable a la entidad fiscalizada.

Los resultados deben ser evaluados por los responsables de los trabajos y por los encargados de su supervisión antes de elaborar el informe correspondiente y se deberá guardar estricta reserva conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

El Informe de Auditoría debe ser elaborado por las UAA, además debe contener las evaluaciones realizadas en la Cédula de Evaluación de Respuestas a Resultados Preliminares.

Los resultados deben ser evaluados por los responsables de los trabajos y por los encargados de su supervisión antes de elaborar el informe correspondiente y se deberá guardar estricta reserva conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y una vez autorizado por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, será turnado a la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento para que inicie el proceso de integración del Informe General Ejecutivo e Informes Individuales.

XI.IV. Expedientes

XI.IV.I. Expediente Técnico

Para las acciones determinadas en los Informes Individuales, las UAA que practicaron la revisión deberán elaborar e integrar el expediente técnico con la documentación que sustente la observación y una vez certificado por la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, se turna a la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento para el trámite correspondiente.

XI.IV. II. Expediente de Auditoría

Es el conjunto de documentos integrados de forma ordenada y sistemática, que sustentan el proceso de auditoría, tales como, cédulas de trabajo derivados de la aplicación de los procedimientos de auditoría, la información y la documentación proporcionada por la entidad fiscalizada u otra instancia, así como la información generada por la ASE.

Este expediente debe ser integrado por las UAA y debe contener toda información recopilada y generada en el proceso de la auditoría, desde su inicio en la etapa de planeación, hasta el informe de auditoría; el cual debe contener los cruces correspondientes.

Los procesos de fiscalización que se realicen a través de medios electrónicos mediante herramientas tecnológicas constarán en expedientes electrónicos o digitales, en términos de las Reglas de carácter general y protocolos de seguridad aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

El expediente documental sustenta los resultados presentados en los informes correspondientes, tal como lo establece el Marco Normativo General para la Fiscalización Superior en el Estado de Sinaloa.

XII. INTEGRACIÓN DE INFORMES

Los resultados de la fiscalización superior de la ASE se presentarán en el Informe General Ejecutivo, en los Informes Individuales, así como los Informes Específicos.

La AEPIS es responsable de realizar el proceso de integración del Informe General Ejecutivo, Informes Individuales e Informes Específicos, una vez recibido el informe de auditoría finales autorizadas por parte de la AECF, conforme a los requisitos que establece el artículo 69, 69 Bis, 69 Bis A y 69 Bis B de la LASE.

La ASE entregará el Informe General, los Informes Individuales y los Informes Específicos al Congreso del Estado de Sinaloa por conducto de la Comisión de Fiscalización, en los plazos establecidos en los artículos 53, fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 22 fracción XV Bis, 30 fracción I, 68, 69 Bis y 75 Bis F de la LASE.

Asimismo, el Informe General, los Informes Individuales y los Informes Específicos a que hace referencia el presente apartado tendrán el carácter de públicos, y se mantendrán en la página oficial de internet de la Auditoría Superior del Estado, en formatos abiertos conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

XIII. SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y RECOMENDACIONES

La ASE realizará el seguimiento de las acciones y recomendaciones emitidas en los Informes Individuales de la Revisión y Fiscalización Superior ante las entidades fiscalizadas, mediante la evaluación de respuestas para integrar el Informe de Resultado de la Evaluación de respuestas a Observaciones del Informe Individual. Este proceso se realizará por la AEPIS, con el propósito de verificar la solventación y/o atención de las acciones y recomendaciones promovidas a las entidades fiscalizadas, conforme a las disposiciones, métodos y/o procedimientos que emita para tal efecto.

La ASE enviará a las entidades fiscalizadas, a más tardar dentro de un plazo de 8 días naturales siguientes a que haya sido entregado al Congreso del Estado de Sinaloa, el Informe Individual que contenga las acciones y las recomendaciones que les correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la LASE.

Las entidades fiscalizadas contarán con un plazo de hasta 20 días naturales, para que presenten la información y realicen las consideraciones pertinentes, conforme al artículo 53 fracción II tercer párrafo de la Constitución Política de Estado de Sinaloa y el artículo 49 de la LASE.

En el caso de las recomendaciones, las entidades fiscalizadas deberán precisar ante la ASE las mejoras realizadas, las acciones emprendidas o, en su caso, justificar su improcedencia.

La Auditoría Superior del Estado deberá pronunciarse en un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de su recepción, sobre las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas, emitiendo un informe final integral sobre

Lineamientos para el Desarrollo de Auditorías de la AECF

el estado que guardan las solventaciones que presentará al Congreso del Estado a través de la Comisión de Fiscalización a más tardar el día 1 de noviembre del año de la presentación de la cuenta pública.

La AEPIS, emitirá y someterá a la autorización del titular de la Auditoría Superior del Estado, el Informe del Resultado de Evaluación de Respuestas a Observaciones del Informe Individual y Específico, derivado de la revisión y fiscalización superior, que deberá contener la evaluación de las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas, en términos de lo señalado en el artículo 29 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, o en su caso la Constancia de Falta de Respuestas a Observaciones del Informe Individual.

Posteriormente, la AEPIS informará de forma detallada/individualizada el estatus de la solventación y/o atención de acciones y recomendaciones a la AECF para su conocimiento.

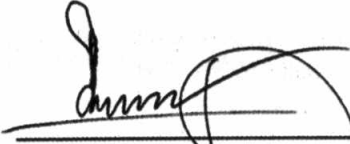
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", salvo las disposiciones relativas a las auditorías por medios electrónicos, cuyos efectos iniciarán una vez que entren en vigor y aplicación las Reglas de carácter general y protocolos de seguridad aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

SEGUNDO. Queda sin efectos el Manual de Fiscalización de Auditoría Financiera, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 146, el día seis de diciembre de dos mil trece.

TERCERO. La Auditoría Superior del Estado de Sinaloa deberá difundir el presente documento en su portal de internet y entre las personas vinculadas con el desarrollo de las actividades de esta Institución.

Dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, México, a los ocho días del mes de marzo de dos mil veintitrés.


LIC. EMMA GUADALUPE FÉLIX RIVERA
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA.

