

Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Auditoría Interna

BOLETÍN 1



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE AUDITORÍA PÚBLICA

Noviembre 2009.

INDICE

INTRODUCCIÓN.

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. MARCO LEGAL.
4. CONCEPTO, NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA AUDITORÍA PÚBLICA.
5. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INEGI EN EL ESTABLECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
6. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA.
 - 6.1. NORMAS PERSONALES.
 - PRIMERA.- ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.
 - SEGUNDA.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES.
 - TERCERA.- INDEPENDENCIA.
 - 6.2. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.
 - CUARTA.- PLANEACIÓN.
 - QUINTA.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.
 - SEXTA.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
 - COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.
 - SÉPTIMA.- OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.
 - OCTAVA.- PAPELES DE TRABAJO.
 - NOVENA.- TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES.
 - 6.3. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA.
 - DÉCIMA.- INFORME DE AUDITORÍA.
 - ONCEAVA.- SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.



7. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

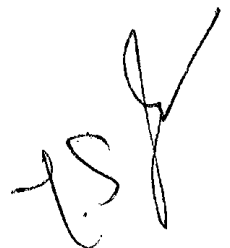
7.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA PÚBLICA.

- 7.1.1. ESTUDIO GENERAL.
- 7.1.2. ANÁLISIS.
- 7.1.3. INSPECCIÓN.
- 7.1.4. CONFIRMACIÓN.
- 7.1.5. COMPULSA.
- 7.1.6. DECLARACIÓN.
- 7.1.7. CERTIFICACIÓN.
- 7.1.8. OBSERVACIÓN.
- 7.1.9. CÁLCULO.
- 7.1.10. EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA.
- 7.1.11. INVESTIGACIÓN, TESTIMONIO O CUESTIONARIO.

7.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PÚBLICA.

- 7.2.1. NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.
- 7.2.2. EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.
- 7.2.3. OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

TRANSITORIO.



INTRODUCCIÓN

La auditoría pública es una herramienta fundamental de apoyo a la función directiva que de forma objetiva e independiente permite conocer la manera en que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) realiza su gestión. A través de las auditorías se obtiene evidencia que permite opinar respecto al grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales, presupuestarios y contables; el cumplimiento de sus metas, objetivos y marco legal aplicable; emitir las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a cada desviación encontrada; y, en su caso, el fincamiento de las presuntas responsabilidades que sean detectadas.

Para que el resultado de la auditoría tenga credibilidad, ésta debe realizarse en cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública, las cuales son una serie de requisitos que enmarcan la actuación del auditor, la ejecución de los trabajos que realiza y los resultados que emite.

1. OBJETIVO

Las presentes Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública tienen por objeto establecer los requisitos mínimos que el personal auditor de la Contraloría Interna del INEGI deberá observar en el desahogo de sus programas de auditoría, con el propósito de vigilar y coadyuvar a que el INEGI logre sus metas y objetivos con eficiencia, eficacia y transparencia; cumpla con la normatividad aplicable; realice sus funciones conforme a los principios que rigen el servicio público; use adecuadamente sus recursos; y contribuya al efectivo funcionamiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. ALCANCE

El presente Boletín 1 es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito a la Contraloría Interna del INEGI que realice auditorías.

3. MARCO LEGAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), artículo 91, fracción I.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 6.

Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, artículo 48, fracciones I, III y VII.



4. CONCEPTO, NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA PÚBLICA

La auditoría pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por el INEGI, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía y la forma en que se genera y difunde la información de interés nacional.

5. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INEGI EN EL ESTABLECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Todos los servidores públicos del INEGI en sus respectivos niveles y ámbitos de competencia son responsables de definir, establecer y mantener el control interno institucional, con la finalidad de tener una seguridad razonable de que las metas y objetivos se logran; las operaciones se realizan con eficiencia, eficacia y economía; los recursos públicos están adecuadamente resguardados; la normatividad aplicable se cumple; y toda la información que se genera es confiable y oportuna.

La Contraloría Interna, como instancia encargada del Instituto, realiza el monitoreo del control interno institucional mediante la práctica de auditorías en las que se realiza el estudio y evaluación de los sistemas de control interno implementados por las diferentes unidades administrativas del INEGI. El estudio y evaluación del control interno es una norma de auditoría, relacionada con la ejecución del trabajo que permite determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se van a ejecutar.

El adecuado mantenimiento que las unidades administrativas brinden a sus sistemas de control interno y la retroalimentación que reciban por parte de la Contraloría Interna, permitirán establecer acciones que lo fortalezcan.

6. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA

La auditoría pública es una actividad profesional, objetiva e independiente que implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad.



Las normas generales de auditoría pública proveen al auditor las guías técnicas y profesionales para efectuar sus labores de evaluación, verificación, obtención de evidencia y formulación de conclusiones y recomendaciones, o determinación del incumplimiento de las disposiciones legales que originarían la elaboración de informes de presuntas responsabilidades.

Las normas de auditoría han sido cuidadosamente formuladas en base a las Normas y Procedimientos y Normas para Atestiguar emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por varios organismos superiores de fiscalización.

Las Normas Generales de Auditoría Pública representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica.

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Normas personales;
- b) Normas de ejecución del trabajo; y
- c) Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

6.1 NORMAS PERSONALES

Se refieren a las cualidades que el personal auditor de la Contraloría Interna del INEGI debe tener, obtener y mantener para poder realizar el trabajo de auditoría, dentro de las exigencias que el carácter profesional de dicha actividad impone. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas para poder asumir un trabajo profesional de auditoría y otras que debe promover y mantener durante el desarrollo de su actividad profesional.

Las normas personales se clasifican en:

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional;
- b) Cuidado y diligencia profesional;
- c) Independencia.



PRIMERA.- Entrenamiento técnico y capacidad profesional

El auditor público encargado de realizar las funciones en la materia, debe poseer una preparación y experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

Entrenamiento técnico

Está determinado por el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, mismos que el auditor debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas técnicas y procedimientos de la auditoría pública; así como a los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normatividad legal y administrativa de la función gubernamental.

Debe conocer la normatividad en materia de auditoría expedida por la Contraloría Interna del INEGI y las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Auditoría Superior de la Federación así como poseer la formación, experiencia y capacidad profesional necesarias para aplicarlas correctamente.

Conocer los principios de contabilidad gubernamental, las Normas Generales de Información Financiera Gubernamental, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o normas de información financiera que resulten aplicables al INEGI y la normativa aplicable al Gobierno Federal.

Capacidad profesional

Es la conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere el auditor público en la práctica de sus actividades profesionales y que a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinados en las revisiones que efectúa.

Se debe mantener un programa de capacitación continua, que garantice la actualización de los conocimientos técnicos y la competitividad profesional de los auditores públicos.

El personal que practique auditoría pública, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Conocimiento de técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría pública, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las auditorías a su cargo;
- b) Nociones de los programas, actividades y funciones del INEGI;



- c) Poseer aptitud para comunicarse adecuadamente con sus superiores e inferiores jerárquicos y con el personal de las áreas sujetas a revisión respecto de los asuntos relacionados con las auditorías;
- d) Asistir a los cursos de capacitación para la actualización de conocimientos técnicos, mismos que serán impartidos de manera interna o externa de acuerdo con el programa establecido por la Contraloría Interna del INEGI.

SEGUNDA.- Cuidado y diligencia profesionales

Los auditores de la Contraloría Interna del INEGI deberán desempeñar su trabajo con meticulosidad y esmero profesional al planear y ejecutar las auditorías, preparar los informes correspondientes y dar seguimiento tanto a las recomendaciones formuladas como a las acciones legales que se promuevan como resultado de sus auditorías.

Esta norma implica que los auditores deben observar estrictamente en el desempeño de su función, lo siguiente:

1. Las presentes Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública de la Contraloría Interna del INEGI;
2. El código de ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica a efecto de garantizar un trabajo profesional, reducir el riesgo de errores en su desempeño y de mantener la buena imagen del auditor;
3. La normativa aplicable a las circunstancias específicas de cada revisión;
4. Objetividad e imparcialidad en su juicio profesional para:
 - a) Determinar el alcance de la auditoría;
 - b) Seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría;
 - c) Aplicar las pruebas correspondientes;
 - d) Evaluar los resultados de la auditoría;
 - e) Emitir los Informes relacionados.
5. Que los resultados que se presenten en los informes estén sustentados en una evaluación objetiva de la evidencia obtenida en la auditoría y que las recomendaciones propuestas sean factibles de implementarse en un periodo razonable y agreguen valor a la función de la unidad administrativa auditada;
6. Que la evidencia obtenida en la auditoría sea relevante y suficiente;



7. Que la auditoría se haya ejecutado conforme a las normas aplicables;
8. Que el trabajo de los auditores se supervise adecuadamente en todas las etapas de la auditoría.

TERCERA- Independencia

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor de la Contraloría Interna del INEGI deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones con firmeza, desde el punto de vista organizacional, para que su labor sea totalmente imparcial y así sea considerada por terceros.

La credibilidad de los informes de auditoría está sustentada en gran parte en la autonomía de criterio de la Contraloría Interna, que es indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones como órgano de vigilancia del INEGI.

No obstante, ciertas circunstancias pueden impedir que los auditores procedan con imparcialidad. Los impedimentos a que pueden estar sujetos los auditores públicos son de naturaleza personal y externa.

1. Impedimentos personales.- Son aquellas circunstancias que involucran directamente al auditor y por las que puede verse afectada su imparcialidad. Los auditores tienen la obligación de informar a sus superiores de cualquier impedimento personal que pudieran tener.

Dentro de los impedimentos personales se pueden citar:

- a) Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con el personal de las áreas o unidades administrativas a revisar;
- b) Participación o responsabilidad previa en las decisiones o en la administración de las operaciones o actividades objeto de las auditorías programadas;
- c) Prejuicios que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinada persona, grupo de personas, asociaciones, organismos, empresas o de actividades en las que el auditor se vio afectado o beneficiado;
- d) Interés económico, directo o indirecto.



En caso de que exista algún impedimento personal, el auditor deberá notificar por escrito al Titular de Auditoría Interna quien tomará las acciones pertinentes para garantizar la independencia de la auditoría.

2. Impedimentos externos.- Son aquellos factores ajenos al auditor pero que lo limitan o le obstaculizan el alcance, enfoque, selección de la muestra o la aplicación de una técnica o procedimiento en una auditoría.

A continuación se señalan algunas circunstancias que podrían afectar negativamente a la auditoría e impedir que el auditor formule con entera libertad un juicio independiente y objetivo:

- a) Interferencia o acción externa a la Contraloría Interna del INEGI o al auditor, que en forma improcedente o imprudente limite el alcance de una auditoría o modifique su enfoque;
- b) Influencia externa en la selección o aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, selección de muestras, asignación de personal o emisión de opiniones y recomendaciones;
- c) Restricciones de los fondos u otros recursos que se suministren a la Contraloría Interna del INEGI que puedan limitar su capacidad para cumplir las responsabilidades a su cargo.
- d) Influjo que haga peligrar la permanencia del auditor en su puesto de trabajo por motivos ajenos a su capacidad profesional o a la necesidad de sus servicios.

En caso de que aún existiendo alguna limitación, la Contraloría Interna del INEGI se viera obligado a realizar la auditoría, se hará constar tal circunstancia en el informe de resultados.

La utilidad de los trabajos de auditoría depende no solamente del hecho de que el auditor asuma una actitud de independencia mental, sino también, en grado muy importante, de que las personas que van a utilizar el resultado de su trabajo, crean que éste fue hecho con dicha independencia.

6.2 NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Las normas de ejecución del trabajo se refieren a la necesidad de planear y supervisar el trabajo de auditoría; estudiar y evaluar el control interno con objeto de apoyar los trabajos de la revisión, en relación a su naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría, y obtener evidencia relevante y suficiente para sustentar los resultados.



Las normas de ejecución del trabajo se clasifican en:

- a) Planeación y supervisión;
- b) Estudio y evaluación del control interno;
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

CUARTA.- Planeación

Las auditorías deberán planearse para asegurar que se cumplan sus objetivos y que las revisiones se efectúen conforme a la normatividad aplicable, con oportunidad, eficiencia y eficacia.

Planear la auditoría implica determinar y plasmar, en un programa de trabajo, el área sujeta a revisión, el programa, evaluación del desempeño, o rubro por auditar; el alcance y objetivo de la revisión; la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que se aplicarán; el personal que intervendrá en el trabajo y el tiempo estimado para desahogar cada fase de la auditoría. Este programa de trabajo se revisará durante la auditoría y, en caso necesario, se modificará.

El alcance de la auditoría representa los límites del trabajo a realizar e incluye el período a revisar y los programas a desahogar, así como el porcentaje o proporción de las actividades que se van a revisar.

Los programas de trabajo reflejan el resultado de la planeación y son un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que tendrán, la oportunidad con que se aplicarán y el personal que los va a desarrollar.

La planeación no debe acotarse a la fase inicial ni a la fase de ejecución, sino que debe tenerse presente a lo largo de todo el desarrollo del trabajo de auditoría.

La planeación se dividirá en dos etapas:

- a) Planeación general. En esta etapa se identifican las auditorías susceptibles de integrarse al Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna del INEGI; para lo cual deberá observarse lo dispuesto por los Manuales de Procedimientos correspondientes.
- b) Planeación específica. En esta etapa se programan las actividades a desarrollar en cada auditoría para alcanzar los objetivos previstos debiéndose observar los Manuales de Procedimientos correspondientes.



Como parte de la planeación específica es importante que el auditor tome en cuenta lo siguiente:

1. Para planear adecuadamente el trabajo de revisión, el auditor debe conocer y comprender lo siguiente:
 - a) Las actividades que va a auditar a través del conocimiento que adquirirá por medio de la investigación y observación que efectúe al planear la auditoría;
 - b) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que va a realizar y;
 - c) Las características particulares del área de fiscalización cuya información se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.
2. La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría puede obtenerse de diferentes maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la unidad a revisar, dentro de las cuales destacan:
 - a) Las entrevistas con personal operativo, mandos medios y superiores;
 - b) Las visitas a las instalaciones para conocer las características operativas y el sistema de control interno;
 - c) La revisión de la normativa aplicable al área revisada;
 - d) La consulta de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores;
 - e) Por último y el más importante, debido a que es el elemento donde descansa la planeación de la auditoría: el estudio y evaluación del sistema de control interno.

QUINTA.- Supervisión

La auditoría deberá supervisarse en todas sus fases y en todos los niveles del personal para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

El responsable de la supervisión deberá ser cuidadoso y tener siempre presente que los trabajos deben cumplir las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública y que el informe de auditoría que se emita deberá estar justificado y debidamente sustentado por el trabajo realizado.

Consideraciones en la supervisión:

Toda vez que las circunstancias y situaciones que tienen lugar durante el desarrollo de los trabajos de auditoría son diferentes, en lo que respecta al personal que participa en la planeación, ejecución y elaboración de informes se debe supervisar tomando en consideración

las circunstancias particulares, y los niveles o categorías del personal que intervenga en la auditoría.

Sin embargo, todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, el cual asume una mayor responsabilidad aunque no se deslinda de ésta a los demás participantes en dicha revisión.

La supervisión se efectuará en proporción inversa a la capacidad profesional, preparación técnica y experiencia del personal auditor, en proporción directa al grado de complejidad y alcance de la revisión y deberá estar orientada a verificar los siguientes aspectos:

- a) Que el programa de auditoría se cumpla en todas sus fases y el objetivo general de la auditoría se haya logrado;
- b) Que el programa de auditoría se haya ejecutado tomando en consideración los resultados del estudio y la evaluación del control interno, y con el tiempo y recursos razonables;
- c) Que la auditoría se efectúe conforme a la Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública y demás normativa que la Contraloría Interna haya establecido o asuma en la materia;
- d) Que los papeles de trabajo contengan evidencia relevante y suficiente, que respalde debidamente los resultados de la auditoría;
- e) Que el informe de auditoría incluya todos los resultados, observaciones y recomendaciones, los cuales deberán estar sustentados y justificados.

La supervisión también implica:

- a) Dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados instruirlos, mantenerse informado de problemas encontrados que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo;
- b) Tener la seguridad de que el personal subalterno entiende claramente el trabajo que realizará, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr;
- c) Controlar los tiempos de la auditoría y vigilar oportunamente los trabajos realizados; con ello se pueden detectar deficiencias, retrasos o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría;
- d) Revisar los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores o menos experimentados, así como verificar que estén completos y que se hayan elaborado conforme a las normatividad aplicable;
- e) Informar oportunamente a sus superiores respecto de problemáticas o limitaciones que afecten el desarrollo de la auditoría.



SEXTA.- Estudio y Evaluación del Control Interno

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que la unidad administrativa que lo implementó va a cumplir con los objetivos señalados en la LSNIEG y el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. A estas políticas y procedimientos se les denomina actividades de control, forman parte del control interno institucional y tienen el propósito de promover:

- a) El cumplimiento de los objetivos de la LSNIEG;
- b) La eficiencia, eficacia y economía de los programas, operaciones y actividades;
- c) El cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, políticas, circulares, estándares y demás disposiciones administrativas;
- d) La confiabilidad de la información presupuestal y contable.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, alcance y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

El auditor debe comprender los sistemas de control interno, así como los proyectos, programas o recursos sujetos a revisión, con base en el grado de suficiencia y eficacia de los mecanismos de control encontrados; determinar el grado de confianza que debe depositar en los mismos y de esta manera establecer el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

La comprensión de los sistemas de control interno se da a través de indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros o revisión de informes de otras auditorías.

Para que el auditor se concentre en el entendimiento de los controles de administración y de su importancia con respecto a los objetivos, debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Operación de los procesos y programas.- Incluye políticas y procedimientos implementados para asegurar razonablemente que los programas alcancen sus objetivos;
- b) Validez y confiabilidad de la información.- Incluye políticas y procedimientos implementados para asegurar que la información obtenida sea válida y confiable, y que permita conocer si los programas están operando adecuadamente;



- c) Cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas.- Examinar políticas y procedimientos implementados para asegurar que las operaciones y el uso de los recursos sea congruente con las leyes y disposiciones administrativas;
- d) Salvaguarda de recursos.- Revisar las políticas y procedimientos que tienen por objeto poner a salvo los recursos contra el malversaciones, pérdida y uso indebido.

Componentes del Control Interno

El marco integrado de control interno (informe COSO), es el modelo de control interno más aceptado en los sectores público y privado, consta de cinco componentes que la administración implementa para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo y están diseñados para impedir o detectar deficiencias materiales en el cumplimiento de objetivos, en el buen desempeño y en el ejercicio del gasto y presentación de los estados financieros.

Los componentes a considerarse en el estudio y evaluación del control interno por el personal auditor de la Contraloría Interna, son los siguientes:

- a) Ambiente de control;
- b) Evaluación de riesgos;
- c) Procedimientos de control;
- d) Sistemas de información y comunicación;
- e) Vigilancia (monitoreo).

Estos cinco componentes, proporcionan al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de las unidades auditadas en el INEGI.

Ambiente de Control

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales del Órgano Superior de Dirección, Órgano Superior Ejecutivo, Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones, Subdirecciones y, en general, todo el personal, en cuanto al control interno y su importancia para el Instituto.

Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes de control.



Estos componentes o factores son los siguientes en forma enunciativa:

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos;
- b) Estructura de organización del INEGI;
- c) Funcionamiento de la administración y comités;
- d) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos;
- e) Políticas y prácticas de personal;
- f) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas;

Evaluación de Riesgos

Esta evaluación consiste en la identificación y análisis de los riesgos relevantes que impidan en forma parcial o total alcanzar los objetivos del Instituto y la forma de mitigar o administrar los riesgos, para ser considerados en la planeación, ejecución, análisis y resultados de los programas. Es importante determinar su probabilidad de ocurrencia y el impacto que tendría en la operación de materializarse; asimismo su vinculación con los procedimientos de control para prevenirlos.

Por lo que se refiere al ejercicio del gasto, la evaluación de los riesgos consiste en determinar aquéllos que eviten la utilización adecuada de los recursos en el cumplimiento de los programas y actividades y en las medidas de racionalidad.

En la información financiera, la evaluación consiste en la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros (Cuenta Pública) que pudieran evitar que estén razonablemente presentados. Por ejemplo: la posibilidad de transacciones no registradas.

Procedimientos de Control

Son los procedimientos y políticas que establecen las unidades administrativas para proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos específicos del Instituto se van a lograr en forma eficaz y eficiente.

Sistemas de Información y Comunicación

Consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realizan las unidades que



conforman el Instituto; así como los canales de comunicación y los niveles a los que se reporta información con oportunidad que permita la adecuada toma de decisiones.

Vigilancia (monitoreo)

La vigilancia es el proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sean necesarias.

La existencia de la Contraloría Interna del INEGI contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia.

SÉPTIMA.- Obtención de evidencia suficiente y competente

Mediante los procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente, competente, relevante y pertinente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para sus resultados, observaciones, recomendaciones y sus conclusiones.

La evidencia consiste en el conjunto de elementos que comprueban la autenticidad de los hechos, la evaluación de los programas, actividades, procedimientos contables, presupuestarios, o administrativos empleados y la razonabilidad de las determinaciones expresadas por los auditores.

La evidencia debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Suficiente. Si es basta para sustentar los hallazgos, deducciones, comparativas, conclusiones y recomendaciones de los auditores;
- b) Competente. En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público;
- c) Relevante. Que es importante para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente;
- d) Pertinente. Consiste en que la evidencia debe estar relacionada con los hechos sujetos de revisión.

Suficiencia y relevancia de la evidencia.

La información es suficiente cuando está basada en hechos, es adecuada y convincente; de tal manera que las personas interesadas en los resultados de auditoría puedan llegar a las mismas conclusiones del auditor.



La cantidad y el tipo de evidencia que se requiera para apoyar una opinión, son cuestiones que el auditor debe determinar después de un cuidadoso estudio de las circunstancias en el caso de que se trate.

Al llegar a esas decisiones, debe tomar en cuenta la naturaleza del programa, actividad, capítulo o partida de gasto o inversión, o rubro que se examina; la importancia de errores e irregularidades posibles; el grado de riesgo que entrañe, que depende de lo adecuado del control interno y de su susceptibilidad a la conversión, manipulación o mala presentación del concepto revisado en cuestión y el tipo y competencia de la evidencia disponible.

El objetivo del auditor es obtener evidencia que le suministre una base razonable para formarse una opinión de acuerdo con las circunstancias. En la mayoría de los casos, el auditor encuentra que es necesario basarse en evidencia persuasiva más convincente.

Siempre que el auditor quede con una duda sustancial con respecto a una aseveración importante, debe abstenerse de formular una conclusión, hasta que haya obtenido evidencia suficiente y relevante para eliminar esa duda.

La evidencia es relevante cuando por sí misma demuestra en forma lógica un hecho o soporte una conclusión, con lo cual es válida, patente e irrefutable.

Competencia y pertinencia de la evidencia.

Para ser competente, la evidencia debe ser tanto válida como apropiada y se obtiene de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría que soportan los hallazgos y recomendaciones del auditor.

Las presunciones siguientes tienen una gran utilidad con respecto a la validez de la evidencia:

- a) Cuando los datos fueron preparados en condiciones satisfactorias de control interno;
- b) Cuando se puede comparar con información de años anteriores;
- c) Cuando se puede comparar con datos externos al Instituto;
- d) Cuando los productos o servicios tienen un soporte adecuado en las bases de datos y en las bitácoras y registros de los movimientos efectuados;
- e) Cuando la evidencia puede obtenerse de fuentes independientes fuera del Instituto, ésta proporciona una confianza mayor para los propósitos de una auditoría, que cuando se obtiene únicamente dentro del Instituto;
- f) Cuando los datos presupuestales y contables se preparan en condiciones satisfactorias de control interno, hay más seguridad en cuanto a confiabilidad que cuando se preparan en condiciones no satisfactorias de control interno;



- g) El conocimiento personal directo que el auditor obtiene a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección, son más persuasivos que la información que se obtiene en forma directa;

La evidencia es pertinente en la medida en que exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones que se derivan de la auditoría practicada.

Clasificación de la evidencia

- a) Física. Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos y por medición directa para comprobación de información documental. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales, planos, croquis, etc.;
- b) Documental. Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas, expedientes técnicos, minutas, actas administrativas, oficios, anexos de respuesta de la unidad auditada y documentos de la administración relacionados con su desempeño;
- c) Testimonial. Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas;
- d) Analítica. Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos, separación de la información en sus componentes, tablas de concentración y cédulas sumarias y analíticas.

El auditor público aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

Por regla general, las pruebas se harán por muestreo para respaldar las conclusiones del informe. La comprobación absoluta puede resultar costosa en relación con el beneficio que se espera de la auditoría; no obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

Naturaleza de la evidencia

Según el tipo de auditoría, la obtención de la evidencia tendrá que ir relacionada directamente con los objetivos planteados.

A continuación se relaciona, a manera de ejemplo, la documentación que respalda los trabajos de auditoría según la naturaleza de la evidencia que se pretenda obtener.



- a) La evidencia que respalda el cumplimiento de objetivos, son la presupuestación y el ejercicio del gasto, los manuales administrativos y operativos, los programas de trabajo, los cronogramas de cumplimiento de los procesos y subprocesos y el cumplimiento de metas y entrega de los productos o servicios y el análisis de la información de las bases de datos;
- b) La evidencia que respalda el ejercicio del gasto o cuenta contable, está constituida por los datos presupuestales y contables y por la demás información que la corrobore;
- c) Los libros diario, mayor e inventarios y balances, registros auxiliares, catálogos de cuenta, los manuales de contabilidad y los registros informales y de memoranda, tales como las hojas de trabajo que respaldan la distribución de los costos, los cálculos y las conciliaciones, constituyen evidencia que apoyan los estados financieros.

Los datos presupuestales y de contabilidad para apoyar los estados financieros, no pueden considerarse suficientes por sí mismos; por otra parte, sin la atención adecuada a la corrección y exactitud de los datos contables, no puede justificarse una conclusión en los informes de auditoría;

- d) La evidencia comprobatoria incluye material documental tal como análisis de los programas de trabajo, los cronogramas de los procesos y subprocesos y entrega de los productos y servicios y los análisis de las bases de datos y bitácoras de los movimientos efectuados; las cuentas por liquidar (CXL); requisiciones de bienes y servicios; documentación relacionada con el tipo de adjudicación de los contratos, contratos de bienes o servicios; contratos celebrados con profesionistas; convenios; entradas y salidas del almacén; remisiones; facturas; recibos de honorarios; pólizas de diario; pólizas cheque; cheques; actas de la Junta de Gobierno o de comités; minutas de trabajo; confirmaciones; compulsas; y otras declaraciones escritas por personas facultadas; recibos o documentos que demuestren la entrega de las ayudas y donativos a los beneficiarios; información que el auditor obtenga por medio de su investigación, observación, inspección y examen físico y otra información descubierta o disponible para el auditor, que le permita llegar a conclusiones por medio del razonamiento lógico.

OCTAVA.- Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su revisión y sirven para:

- a) Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros;
- b) Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo;
- c) Presentarse como evidencia en caso de demanda legal.



Además, deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; asimismo deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados, así como sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice; debiéndose integrar un expediente que en su oportunidad será ingresado al archivo de trámite de la Contraloría Interna.

Los papeles de trabajo deberán contemplar y estar integrados como mínimo, por lo siguiente:

- a) El Informe de resultados de auditoría;
- b) El programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, efectuando las referencias correspondientes;
- c) Cédula de firmas y rúbricas del personal que participa en la auditoría;
- d) Se integrará por toda la información y documentación obtenida en el proceso de la auditoría;
- e) Contendrá la cédulas sumarias y analíticas correspondientes;
- f) Contendrán índices y referencias;
- g) Estarán fechados y firmados por la persona que los prepare;
- h) Se limitarán a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado;
- i) Deberán ser preparados en forma ordenada y legible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia;
- j) Deberán contener información suficiente que permita que un auditor, sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el auditor responsable de la revisión;
- k) La documentación que demuestre que el trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente;
- l) La documentación que demuestre que el sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben aplicarse otros procedimientos de auditoría;



- m) La documentación que demuestre que la evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficientes elementos comprobatorios competentes para soportar el expresar una conclusión sobre bases razonables.

Los papeles de trabajo que prepara el auditor son exclusivos de la Contraloría Interna del INEGI, ya que la información que contienen es confidencial. Sin embargo, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el auditor podrá proporcionarlos cuando reciba una orden o citatorio judicial para brindar información contenida en éstos.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura los papeles de trabajo y deberán conservarse por la Contraloría Interna en los términos que establezca el Catalogo de Disposición Documental del INEGI y demás normativa aplicable en la materia.

NOVENA.- Tratamiento de las Irregularidades

Es importante vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan la función del Instituto y de los servidores públicos que lo integran, por lo que el auditor deberá estar alerta a situaciones u operaciones que pudieran indicar actos irregulares.

Durante la ejecución de la auditoría, al estudiar y evaluar el control interno, el auditor deberá considerar lo siguiente:

- a) Los tipos de errores o irregularidades potenciales que pudieran existir;
- b) Determinar los mecanismos de control existentes que pueden prevenir o detectar un error o irregularidad;
- c) Revisar si los mecanismos de control realmente se cumplen;
- d) Evaluar el efecto por la falta o inobservancia de los mecanismos de control;
- e) Identificar las leyes y disposiciones administrativas que involucran aspectos específicos de la actividad auditada.

Asimismo, se mencionan algunas situaciones que incrementan el riesgo a la posibilidad de un error o irregularidad en las operaciones del Instituto:

1.- Estructura del área auditada.

- a) Existe una compleja estructura organizacional no justificada;



- b) Hay una gran rotación de personal clave en las áreas operativas y/o administrativas;
- c) Falta personal competente en las áreas operativas o de administración.

2.- Operaciones inusitadas.

- a) Operaciones extraordinarias especialmente en fechas próximas al cierre del periodo y que tienen repercusiones importantes en los estados financieros.

3.- Problemas para obtener una evidencia suficiente y competente en la auditoría.

- a) Registros inadecuados tales como: archivos incompletos, ajustes excesivos, transacciones no registradas de acuerdo con los procedimientos normales;
- b) Documentación inadecuada de las operaciones, como falta de autorización apropiada o de documentos de apoyo y alteración de documentos;
- c) Diferencias excesivas entre los registros contables y las confirmaciones de terceras personas.

4.- Ciertos factores de procesamiento electrónico de datos, que se relacionan con las condiciones anteriormente descritas.

- a) Incapacidad para obtener información de las bases de datos debido a una documentación insuficiente u obsoleta de programas o del contenido de los registros;
- b) Conciliación inadecuada de las bases de datos y las operaciones procesadas con los registros contables y presupuestales, que se puede reflejar en los Estados Financieros e Informes Presupuestales.

El objetivo principal de la auditoría debe consistir en prevenir, detectar y, en su caso, corregir aquellas situaciones que sean observadas en el desarrollo de la propia auditoría para favorecer el mejoramiento de las operaciones y actividades del Instituto, facilitar el cumplimiento de la normativa e incrementar la eficiencia, eficacia y economía de su operación.

En este sentido, el propósito de la auditoría no está dirigido a detectar fraudes, irregularidades o desviaciones, sin embargo, éstas pueden detectarse en el desarrollo de la auditoría y, en este caso, debe obtenerse la evidencia suficiente y competente para acreditar los hechos irregulares que, en términos de las leyes aplicables, deban imputarse a algún servidor público en particular y demostrar que los hechos, actos u omisiones detectados en la auditoría, efectivamente son irregulares y además susceptibles de ser sancionados.

Para ello, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) La existencia de un hecho, acto u omisión a observar o sancionar una conducta irregular debidamente comprobada;
- b) Sujeto susceptible de ser sancionado. Que exista una persona que cuente con la calidad de servidor público y que haya cometido un hecho irregular u omitido llevar a cabo sus funciones conforme a las normas internas o externas que regulen su actuar;
- c) Responsabilidad administrativa. Que exista una relación directa entre el acto o la omisión y el servidor público, según las normas que regulan su actuación y que han sido infringidas. Esto implica probar que la conducta irregular detectada en el proceso de auditoría y que se encuentra debidamente sustentada en papeles de trabajo, ha sido realizada por un servidor público del Instituto en ejercicio de sus funciones, debidamente identificado.

En caso de que llegue a determinarse una presunta responsabilidad de carácter administrativo, deberá elaborarse un Informe de Presunta Responsabilidad conforme los correspondientes Manuales de Procedimientos de la Contraloría Interna y proceder a su turno al Área de Quejas y Responsabilidades.

6.3. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA

DÉCIMA.- Informe de auditoría

El resultado final del trabajo del auditor es el informe de auditoría.

El informe de auditoría es el documento que señala los resultados del auditor, así como las observaciones, recomendaciones y conclusiones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para la revisión de que se trate.

En la presentación de informes de auditoría se considerará la forma, el contenido y la distribución de los mismos.

El informe de auditoría se presenta por escrito, considerando los siguientes lineamientos:

- a) Oportunidad.- Deberán emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes;
- b) Completo.- Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.



Es indispensable que el informe ofrezca suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia con el número de casos u operaciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones del Instituto;

- c) Exactitud.- La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos.

Sólo deberá incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia suficiente y competente debidamente documentada en los papeles de trabajo;

- d) Objetivo.- El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente;
- e) Convincente.- Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos, los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos;
- f) Claridad.- Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión;
- g) Conciso.- El informe deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector;
- h) Utilidad.- Deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

Para la presentación de los informes de auditoría se deberá tomar en cuenta el contenido, que comprende:

- a) Objetivos, alcance y metodología

En los objetivos, deberán exponerse los fines que persigue el informe.

En cuanto al alcance, se deberá indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de auditoría.

En relación a la metodología se deberá explicar claramente las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de auditoría. También deberán describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y, cuando se hayan empleado métodos de muestreo, explicar la forma en que se diseñó la muestra.



b) Resultados de auditoría

Se presentarán con claridad los hallazgos significativos que hayan sido determinados, con la información suficiente y competente que facilite su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

Asimismo, las conclusiones cuando lo requieran los objetivos de la auditoría, deberán ser inferencias lógicas sobre el programa, rubro, concepto o áreas revisadas, basadas en las pruebas de la auditoría.

El auditor discutirá su informe antes de su presentación formal con los responsables de las áreas examinadas, para dar a conocer a éstos las observaciones detectadas.

c) Recomendaciones

Las recomendaciones forman parte de las observaciones determinadas en los informes de auditoría; son acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación, el desempeño y/o la administración.

Se debe solicitar al área auditada las acciones necesarias para prevenir la recurrencia de las deficiencias o irregularidades detectadas.

Se debe evitar el tono imperativo, pues su propósito primordial es convencer al responsable del área auditada la conveniencia de las medidas que se proponen.

No deben implicar requerimientos de información ni incrementos relevantes de costos o gastos, y deben ser factibles de implementarse en un tiempo razonable.

Se debe dar a las recomendaciones un tono impersonal y objetivo.

d) Declaración sobre normas de auditoría

Se deberá declarar en el informe que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública.

e) Cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas

El informe deberá contener todos los casos significativos de incumplimiento de la normativa que se hayan encontrado durante la auditoría o que tengan conexión con ella.

f) Controles de administración



Se incluirá en los reportes el alcance del trabajo en los sistemas de control y cualquier deficiencia significativa en materia de controles que se encuentre durante la auditoría.

ONCEAVA.- Seguimiento de las Recomendaciones

Es importante señalar que el propósito fundamental de la auditoría pública consiste en contribuir a que las acciones correctivas y de mejora se lleven a cabo; por lo tanto, una vez establecidas las recomendaciones y observaciones, se deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas en las que se demuestre:

- a) Las disposiciones administrativas o legales emitidas para las observaciones en las que se fincaron responsabilidades de tipo administrativo;
- b) El establecimiento de las medidas correctivas con importes a recuperar y que de no subsanarse en los términos y fechas acordadas puedan derivar en el fincamiento de responsabilidades administrativas;
- c) Las recomendaciones de tipo preventivo con la finalidad de evitar la recurrencia de los actos u omisiones observadas.

De conformidad con el artículo 311 fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la unidad auditada contará con un término de 45 días hábiles para solventar las recomendaciones determinadas en el informe de auditoría, a partir de la fecha en que éste le sea notificado. Para tal efecto, la Contraloría Interna llevará el registro y control mediante las cédulas de seguimiento correspondientes.

Cuando a juicio del auditor no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos que sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes que presente con posterioridad.

Asimismo, se analizará la razonabilidad de las causas por las que no se cumplieron las recomendaciones formuladas y, en su caso, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

7. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA

El propósito de este apartado es establecer los procedimientos de aplicación general, que puede utilizar el auditor para obtener la evidencia que fundamente los resultados y recomendaciones sobre los programas, actividades, ejercicio del gasto y cuentas contables objeto de las auditorías.



Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación que el auditor emplea para examinar los hechos o circunstancias relativas a la información que se revisa, mediante los cuales se obtienen las bases para sustentar sus hallazgos, resultados y recomendaciones.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su informe y su conclusión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

Las técnicas de Auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que los auditores utilizan para comprobar el cumplimiento de los objetivos básicos y específicos de la auditoría pública, que permite emitir un resultado, una observación, la promoción de acciones y emitir una conclusión al respecto.

En la auditoría pública las técnicas se clasifican en base a la acción que se va a efectuar. Estas acciones pueden ser: oculares, verbales, por escrito, por revisión de documentación, analítica y el examen físico como se muestra en el cuadro siguiente:

Clases de técnica	Técnica
De verificación física	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y Observación
De verificación documental	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio general • Investigación • Compulsa • Pruebas de eficiencia, eficacia y economía
De verificación testimonial	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración • Confirmación o Entrevista • Certificación
Analítica	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Cálculo

A continuación se describen las técnicas de auditoría que se emplean comúnmente y que los auditores de la Contraloría Interna del INEGI deberán aplicar, según sea el caso, a fin de obtener la evidencia suficiente y competente que se requiere para sustentar debidamente sus resultados y recomendaciones.



7.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA PÚBLICA

7.1.1. Estudio General

A. Concepto

Es el procedimiento mediante el cual el auditor obtendrá datos e información necesaria (estructura orgánica y funciones de la unidad auditada; legislación y demás normatividad aplicable a las operaciones por auditar; objetivos, metas y resultados de los programas correspondientes; sistema de control interno; grado de atención de las recomendaciones formuladas por la Contraloría Interna del INEGI, de la Auditoría Superior de la Federación y de los auditores externos con motivo de auditorías anteriores; respuesta de la unidad auditada a los cuestionarios sobre el cumplimiento de los manuales de organización y de procedimientos y de los preceptos jurídicos normativos, las Normas Generales de Información Financiera Gubernamental, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para formarse una idea general la unidad auditada, área o materia y rubro por revisar.

B. ¿Cómo se desarrolla?

Revisando el archivo permanente, los informes de auditorías anteriores, informes de presuntas responsabilidades, pliegos de observaciones, grado de atención de las recomendaciones; respuestas a las solicitudes de información; respuestas a los cuestionarios de control interno; revisando los manuales de procedimientos y de organización. Desde otro punto de vista, no se puede auditar lo que no se conoce.

C. ¿Cuándo se desarrolla?

Si es la primera auditoría, se desarrolla integrando el archivo permanente, y en las siguientes, con la consulta de este archivo, incluyendo las novedades de su modo de operar.

D. ¿Por qué se hace?

Para conocer a la unidad que se va a revisar y para aplicar correctamente las normas y procedimientos de auditoría.

E. ¿Para qué se hace?

Para determinar tanto las áreas o materias por auditar y, en su caso, las técnicas de auditoría que habrán de aplicarse para cumplir el objetivo de la auditoría.



7.1.2. Análisis (dividir)

A. Concepto

Es el examen, clasificación y agrupación de los distintos componentes de la información o de sus interrelaciones, con objeto de arribar a conclusiones respecto de las materias sujetas a revisión; es decir, consiste en descomponer o desmenuzar el todo en partes identificables para proceder a su estudio y arribar a conclusiones.

B. ¿Cómo se desarrolla?

El análisis se orientará principalmente al examen de los saldos y movimientos de las cuentas, integración de partidas, indicadores, tendencias, variaciones y relaciones que sean inconsistentes con otra información pertinente o con las previsiones respectivas. Los procedimientos analíticos comprenderán desde simples comparaciones hasta análisis complejos que requieran técnicas avanzadas de estadística y de procesamiento electrónico de datos.

C. ¿Cuándo se desarrolla?

Al momento de conocer la cifra relacionada con un concepto, por lo que será necesario fraccionarla para su mejor comprensión.

D. ¿Por qué se hace?

Porque al determinar las partes que integran un todo y que corresponden a una misma unidad, facilitan su estudio y revisión.

E. ¿Para qué se hace?

Para decidir el enfoque de la auditoría combinando esta técnica con los resultados obtenidos de la técnica de observación.

7.1.3. Inspección o examen físico (contar)

A. Concepto

Es el examen o recuento físico de dinero en efectivo, cheques, bienes muebles e inmuebles, materiales o documentos, con el propósito de verificar la existencia de un activo o la autenticidad de una operación registrada en la contabilidad o presentada en la información financiera, las condiciones de los trabajos realizados y su calidad, así como, la medición directa para la comprobación de cantidades pagadas de un bien o servicio de los trabajos contratados.



B. ¿Cómo se desarrolla?

Llevando a cabo arqueos de efectivo, documentos y facturas, o bien, observando la toma de inventarios de mercancías, vehículos, equipos de cómputo, etc.

C. ¿Cuándo se desarrolla?

En el desarrollo de la auditoría, en forma coordinada con servidores públicos de la unidad auditada. Algunas inspecciones se efectuarán sin previo aviso, dependiendo de la circunstancias.

D. ¿Por qué se hace?

Porque el auditor no debe aceptar cifras sin cerciorarse de la existencia física del bien material sujeto a revisión.

E. ¿Para qué se hace?

Para cerciorarse de que los bienes de la unidad auditada corresponden efectivamente a los registrados en número, cantidad y precio de adquisición; y que se están utilizando para el cumplimiento de los objetivos de la propia unidad.

7.1.4. Confirmación o constatación o circularización o entrevista (solicitud de información a terceros)

A. Concepto

Consiste en obtener constancia por escrito de personas independientes a la unidad auditada (terceras personas), para verificar la autenticidad de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión.

La confirmación podrá ser:

- a) Positiva. Si se envía información y se solicita respuesta, independientemente de que sea o no confirmada;
- b) Negativa. Si se envía información y se solicita contestación, sólo en caso de que ésta no sea confirmada;
- c) Indirecta, ciega o en blanco. Cuando no se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.



B. ¿Cómo se desarrolla?

Mediante oficios se solicita la información (circularizar) a los proveedores, contratistas, prestadores de servicios, o terceras personas que tengan relación con la unidad auditada.

C. ¿Cuándo se desarrolla?

Desde el momento en que se obtienen todos los datos que identifiquen a terceros para enviar los oficios en donde se les solicite información relacionada con las operaciones celebradas con la unidad auditada.

D. ¿Por qué se hace?

Porque es una forma de cruzar información que debe estar registrada, tanto en la contabilidad como en el caso de terceras personas ligadas a ésta.

E. ¿Para qué se hace?

Para cerciorarse de que las operaciones efectivamente se realizaron con la unidad auditada, de que las erogaciones se efectuaron dentro del ejercicio sujeto a revisión, de conocer posibles adeudos a terceros de dicho ejercicio y de que corresponden a las cifras que se tienen en los registros presupuestales y contables.

7.1.5. Compulsas (solicitud de información y documentación de terceros mediante visita domiciliaria o por correo)

A. Concepto

Se utiliza para verificar a través de correspondencia o visitas domiciliarias, si las operaciones realizadas con los proveedores, contratistas, profesionistas, o beneficiarios de donativos, corresponden a las operaciones reportadas por la unidad. Es importante señalar que la respuesta no es obligatoria.

B. ¿Cómo se desarrolla?

Enviando oficios de solicitud de documentación y de información a proveedores, empresas constructoras, profesionistas, beneficiarios de donativos, entre otros, para obtener el resumen de todas y cada una de las operaciones efectuadas con la unidad auditada en el periodo sujeto a revisión.



C. ¿Cuándo se desarrolla?

Generalmente al inicio de la revisión, para que la documentación y la información llegue en el proceso de la ejecución de la auditoría y se pueda cotejar contra la presentada por el área auditada.

D. ¿Por qué se hace?

Porque teniendo la constancia escrita de las operaciones realizadas por el área auditada con terceras personas, se podrá tener la certeza y confiabilidad de las operaciones y cifras mostradas en los estados financieros y registros presupuestales y contables.

E. ¿Para qué se hace?

Para tener la certeza y el fundamento al señalar, en su caso, que las operaciones que el área auditada registró, fueron correctas al ser verificadas con documentación de terceros.

7.1.6. Declaración (recabar firmas)

A. Concepto

Permite respaldar las investigaciones realizadas con el personal del área auditada mediante documentación avalada con su firma de conformidad.

No obstante, la validez de la declaración estará limitada por el hecho de que generalmente los informantes habrán participado en las operaciones sujetas a revisión o en la elaboración de los informes correspondientes.

B. ¿Cómo se desarrolla?

Solicitando a servidores públicos que aclaren o precisen con su firma algún hecho, dato, fecha u operación.

C. ¿Cuándo se desarrolla?

Siempre que el auditor considere que es conveniente o necesario precisar algún aspecto de interés, que con los medios a su alcance no es posible resolver o tener una idea definida de la situación.

D. ¿Por qué se hace?

Porque el auditor necesita respaldarse con aseveraciones firmadas por servidores públicos.



E. ¿Para qué se hace?

Para tener fundamento y prueba de una fecha, de la existencia de bienes, naturaleza y monto de registros presupuestales y contables, inventarios de bienes, etc. mediante la firma de servidores públicos responsables.

7.1.7 Certificación

A. Concepto

Consiste en la obtención de un documento que por lo general se legaliza con la firma de una autoridad competente.

B. ¿Cómo se desarrolla?

Solicitando a alguna autoridad gubernamental, nacional o extranjera, confirme la autenticidad de determinada documentación o transacción; o al área auditada la certificación de documentos originales que obran en sus archivos.

C. ¿Cuándo se desarrolla?

Siempre que el auditor considere que es conveniente o necesario contar con documentos originales para sustentar su evidencia, en caso de observaciones relevantes.

D. ¿Por qué se hace?

Porque el auditor necesita respaldar las observaciones relevantes con documentos que puedan hacer prueba plena ante autoridades e instancias externas.

E. ¿Para qué se hace?

Para tener fundamento y prueba de un documento firmado por autoridad competente.

7.1.8. Observación (mirar)

A. Concepto

Implica presenciar el desarrollo de las operaciones o procedimientos a cargo la unidad auditada, a fin de constatar la forma en que se realizan; mirar el o los edificios, las instalaciones, las oficinas, la maquinaria, equipo, o bien, conocer las diferentes unidades administrativas, así como los trámites administrativos incluyendo documentación interna y externa en uso, el archivo, etc.



B. ¿Cómo se desarrolla?

Mirando con atención y discretamente todo lo referente al área que se va a auditar; la impresión obtenida se relacionará con la información y las cifras contabilizadas y declaradas.

C. ¿Cuándo se desarrolla?

Desde el momento en que se inicia la revisión al área auditada; se tendrá especial atención a cualquier signo que demuestre su forma de operar y la magnitud de sus operaciones.

D. ¿Por qué se hace?

Porque no se puede auditar lo que no se conoce y para realizar un trabajo profesional y de calidad.

E. ¿Para qué se hace?

Para tener una idea de fondo, forma y cuantía de las operaciones, de las que se determinará si son congruentes con las registradas con la contabilidad.

7.1.9. Cálculo (operaciones aritméticas y de verificación matemática)

A. Concepto

Tiene por objeto verificar la exactitud aritmética de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión; es decir, sólo permite comprobar la exactitud de las cifras.

B. ¿Cómo se desarrolla?

Efectuando las operaciones de suma, resta, multiplicación, división y cualquier otra operación matemática que permita verificar su correcto cálculo.

C. ¿Cuándo se desarrolla?

En cualquier momento se puede hacer uso de esta técnica, cuando se considere necesaria al aplicar un procedimiento de auditoría, o porque surja alguna duda.

D. ¿Por qué se hace?

Porque el auditor no debe validar como correcta ninguna cifra en tanto no obtenga la evidencia objetiva, suficiente y competente que compruebe la veracidad del dato en cuestión.



E. ¿Para qué se hace?

Para tener la certeza de que las cifras mostradas en los estados financieros, libros, registros y documentación son correctas, o bien, incorrectas por alteraciones voluntarias o involuntarias.

7.1.10. Eficiencia, Eficacia y Economía

A. ¿Cómo se desarrolla?

Comprobando la eficiencia, eficacia y economía en el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas institucionales.

B. ¿Cuándo se desarrolla?

La eficiencia se determina en el empleo de mínimo de insumos (recursos humanos y materiales) necesarios para obtener determinada cantidad y calidad de los programas gubernamentales; la eficacia se refiere a la medida en que los resultados del programa corresponden al objetivo o a los resultados que se previó obtener mediante ese programa; y por economía el haber tenido la cantidad justa de recursos, con la debida calidad, en el momento y en el sitio que eran necesarios y al menor costo posible.

C. ¿Por qué se hace?

Porque es necesario visualizar los avances en la consecución de los programas gubernamentales.

D. ¿Para qué se hace?

Para determinar desperdicios y deficiencias, mejoras de métodos, mejoras de controles, eficiencia de operación, mejor uso de recursos materiales y humanos y cumplimiento de metas, entre otros.

7.1.11. Investigación, testimonio o cuestionario (preguntar)

A. Concepto

Implica recurrir al personal de la unidad auditada, o dar seguimiento a una operación desde su inicio hasta su culminación, para obtener información específica. Mediante dicha técnica, el auditor podrá formarse un juicio respecto a ciertas operaciones de la unidad auditada; sin embargo, deberá asegurarse de que la información obtenida por este medio sea veraz e importante, por lo que se efectuarán pruebas de cumplimiento o sustantivas, en concordancia con los objetivos de la auditoría.



B. ¿Cómo se desarrolla?

Solicitando información interna o externa para resolver dudas del correcto registro de alguna operación o la omisión de la misma.

C. ¿Cuándo se desarrolla?

En cualquier momento de la revisión cuando se localice algún indicio de una posible irregularidad y despierte sospechas que requieran una explicación.

D. ¿Por qué se hace?

Porque el auditor no puede pasar por alto dudas u observaciones en relación a las operaciones objeto de su revisión.

E. ¿Para qué se hace?

Para aclarar con las personas responsables de los procesos en la unidad auditada, las dudas o las observaciones que surjan en la revisión de auditoría.

7.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

7.2.1. Naturaleza de los procedimientos de auditoría

Ante la diversidad de las operaciones del área a revisar y de sus sistemas de organización, de control y de registro no es posible establecer procedimientos uniformes de auditoría para examinar la información que reportan, por lo tanto es necesario que el auditor utilice su criterio y experiencia profesional para proponer que el procedimiento de auditoría contenga las técnicas, pruebas o conjunto de ellas que se utilizarán en cada caso para llegar a la certeza que fundamente sus hallazgos, recomendaciones y opiniones.

Generalmente no es suficiente aplicar una sola técnica de auditoría para examinar los hechos o circunstancias relativas a la información que se revisa, por lo que se emplean varias técnicas que se aplican simultánea o sucesivamente.

7.2.2 Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría

Las unidades auditadas realizan gran cantidad de operaciones individuales que generalmente son repetitivas, por lo que no es posible llevar a cabo un examen detallado de todas ellas.



Por tal motivo, cuando se cumplen los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento conocido como pruebas selectivas, para examinar una muestra representativa de las operaciones individuales y derivar como resultado del examen de tal muestra una opinión sobre la partida global o el rubro que se revisa.

A la relación de las operaciones examinadas con respecto al total que forma el universo se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

A la determinación y selección metodológica de las operaciones que serán revisadas se le denomina muestreo, que tiene como condición que todas las operaciones que integran el universo sujeto a revisión tengan la misma oportunidad de ser seleccionadas para obtener una muestra representativa del mismo.

El muestreo en la auditoría es el procedimiento mediante el cual se obtienen conclusiones sobre las características del universo a través del examen de la muestra.

Por regla general, las pruebas se harán por muestreo para respaldar las conclusiones del informe. La comprobación absoluta puede resultar costosa en relación con el beneficio que se espera de la auditoría; no obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

7.2.3. Oportunidad de los procedimientos de auditoría

Oportunidad se refiere al período o época en que se van a aplicar los procedimientos de auditoría.

Algunos procedimientos se aplican en la fase de planeación y otros en la fase de ejecución.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Con fundamento en el artículo 91 fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía; 48, fracciones I, III, VII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Contralor Interno del INEGI aprueba el Boletín 1, Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública a los seis días del mes de noviembre de 2009 y entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.




INTEGRÓ Y REVISÓ

LA DIRECTORA
DE AUDITORÍA INTERNA



NOHEMÍ SALAS DÍAZ


EL TITULAR
DE AUDITORÍA INTERNA



JESÚS REYNALDO SADA YESCAS

VALIDÓ


EL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA



JESÚS REYNALDO SADA YESCAS

AUTORIZÓ

EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA



MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA