

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III párrafo quinto, 113 y 134, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 6 y 42 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 9 fracción II y 10 párrafo cuarto fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91, párrafos primero y cuarto, fracciones I, II, IV, V, VI, X y XIX de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47, 48, 48 Bis fracciones I, V, y 49 fracción III, incisos a), b), c), e i) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía con relación a los artículos 3, 4 y 6, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 305, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 91 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, prevé la existencia de un Órgano Interno de Control y que dentro de sus facultades en materia de Auditoría Pública y Fiscalización conferidas al Órgano Interno de Control, se encuentran contempladas en los artículos 109 párrafo quinto y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, 38 segundo párrafo, 40, fracciones I, II, 42 y 43 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 9 fracción II, 10, párrafo cuarto, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 91 fracciones I, II, IV, V, VIII, X y XIX de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47, 48, 48 bis fracciones I, V, y 49 fracción III, incisos a), b), c), e i) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; con relación a los artículos 3, 4, 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 305, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Que, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su artículo 48 Bis fracción I, le faculta para emitir lineamientos generales necesarios para ejercer las atribuciones que las disposiciones legales le otorgan, correspondiendo aplicar esta atribución a la materia de Auditoría.

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en su artículo 37 establece que el Sistema Nacional de Fiscalización tiene por objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos, así como su artículo 42 prevé la obligación de homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.

Que para cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, los Órganos Internos de Control, deberán observar en su actuar en lo conducente, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Que en sesión celebrada el 30 de abril de 2019, el Pleno de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, con fundamento en el artículo 74 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó por mayoría calificada la designación del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por lo que, con base en lo anterior tiene a bien emitir el siguiente:

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA PÚBLICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

I. PRESENTACIÓN

Conforme lo dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los entes públicos contarán con Órganos Internos de Control mismos que tendrán en el ámbito de su competencia, las facultades que determine la Ley General de Responsabilidades Administrativas para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas a cargo de servidores públicos y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así mismo, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Por ello y en alcance a los esfuerzos para la creación, desarrollo y consolidación de un Sistema Nacional de Fiscalización, que persigue entre otros fines la modernización de las normas, mecanismos y procedimientos en la materia de auditoría gubernamental, a efecto de fortalecerla y con ello contribuir al ejercicio público en el que impere la rendición de cuentas, cultura de legalidad, transparencia, responsabilidad institucional y la preservación del interés público; por lo cual, en la elaboración del presente Manual General de Auditoría, se consideró además del objetivo específico de estandarizar procedimientos y mejorar la eficiencia y calidad de los mismos, ser parte a través de este instrumento, de la coordinación que debe existir entre los organismos auditores en los ámbitos de fiscalización externa e interna, quienes para este efecto, cuentan ya con un instrumento de similares características.

II. OBJETIVO

El presente Manual se emite como una herramienta de apoyo que facilite las actividades y el trabajo de Auditoría Pública que realiza el Órgano Interno de Control en el Instituto, a efecto de establecer las bases generales en la totalidad de las etapas del trabajo de Auditoría comprendidas desde su planeación hasta la emisión y presentación del informe de Resultados, y posteriormente para el seguimiento de las observaciones emitidas, sin menoscabo del trámite en su caso, de formulación e integración de informes de Irregularidades Detectadas por hechos u omisiones a cargo de servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves determinadas en auditorías, revisiones o visitas de verificación, además de estandarizar las actividades en la materia, a cargo del personal auditor del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, dirigidas a homologar procedimientos y mejorar la eficiencia y calidad de los mismos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Corresponde al Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o su respectiva área de auditoría interna, aplicar en el ámbito de sus atribuciones y de competencia, el presente Manual General de Auditoría.

El personal de auditoría requerirá a los servidores públicos del Instituto la información y documentos que deberán proporcionar para la realización, señalando los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para realizar las auditorías, revisiones y visitas de

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

verificación.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

El marco jurídico que resulta aplicable con motivo del ejercicio de la auditoría pública está conformado de manera enunciativa, principalmente por:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, serán la base para los auditores que practiquen dichas auditorías, siendo responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulen las funciones del ente auditado y de los servidores públicos que la integran, estableciendo en los informes que resulten del trabajo de auditoría, el fundamento legal competente y las normas internas o externas infringidas, lo que otorgará certidumbre a las observaciones y recomendaciones que se formulen al ente auditado.

V. GLOSARIO

Daño. - Pérdida o menoscabo sufrido por la hacienda pública en su patrimonio como consecuencia de la actividad administrativa irregular o por falta de cumplimiento de una obligación, provocada por una actividad u omisión a cargo de un servidor público, un particular o ambos, de manera intencional, dolosa o negligente.

Instituto. - Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Manual. - Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Normas Profesionales de Auditoría. - Conjunto de disposiciones que determinan los principios de actuación que rigen a los organismos auditores, los prerequisites para el correcto funcionamiento de los organismos auditores, los principios de auditoría fundamentales, las directrices de revisión, y los criterios para la conducta de sus integrantes. Su adopción es necesaria para garantizar que el desempeño y productos de los organismos auditores sean consistentes, de alta calidad y conforme a las mejores prácticas.

Observación. - Opinión final del Auditor sobre el proceso, actividad, procedimiento y/o la evidencia analizados, en que plasma debilidades identificadas en el control interno, irregularidades, salvedades, párrafos de énfasis, sobre aspectos que deben ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Órgano Interno de Control. - Ente dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, que tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como para presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la instancia competente.

Perjuicio. - Es la privación de cualquier ganancia lícita que debiera haberse obtenido con el cumplimiento de la obligación.

Unidad(es) Auditada(s).- Las unidades administrativas a las que hace referencia el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía sujetas a auditar.

VI. AUDITORÍA

Definición de Auditoría Pública. - El proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y devaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las unidades administrativas, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

La Auditoría Pública (en lo sucesivo la Auditoría) se puede clasificar por su naturaleza en los siguientes tipos, sin dejar de considerar las tres modalidades que principalmente invocan las Normas Profesionales de Auditoría:

Auditoría administrativa. - Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura orgánica, los sistemas de operación y los sistemas de información.

Auditoría de cumplimiento. - Se define por la revisión y evaluación de las actividades; procesos operativos e información contable, presupuestal y programática, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. Para los trabajos de atestiguamiento sobre cumplimiento, es más relevante enfocarse en la información derivada del objeto de la revisión, la cual puede ser una declaración de cumplimiento de acuerdo con un marco establecido y estandarizado de elaboración de informes.

Auditoría de desempeño. - Es una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas institucionales operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora.

Auditoría de legalidad. - Persigue determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y las estipulaciones contractuales, y pueden abarcar gran variedad de materias controladas.

Auditoría financiera. - Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera, los resultados financieros, los flujos de efectivo, la información presupuestal u otros elementos que se reconocen presentados por un ente, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

Auditoría operativa. - Está orientada a la revisión, examen y evaluación de la planeación de la función y de los controles internos operativos que la regulan con objeto de que aseguren la economía y eficiencia en la

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

VII. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría pública o gubernamental se realiza en las siguientes etapas, incluyendo el seguimiento a las observaciones determinadas y en su caso la integración del informe de irregularidades detectadas, como se muestra a continuación:

AUDITORÍA				
PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME		SEGUIMIENTO
PLANEACIÓN GENERAL	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA	ELABORACIÓN DEL INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS, O DICTAMEN CONTABLE	
INICIO				
PLANEACIÓN DETALLADA				
SUPERVISIÓN				

1. PLANEACIÓN

Es la etapa de análisis y estudio general del ente público que permita establecer el diagnóstico del cumplimiento de su misión y visión, del logro de metas, programas, objetivos, estándares e indicadores y, por otra parte, los recursos del Órgano Interno de Control para hacer frente a las actividades que resulte necesario programar.

La fase de la planeación contendrá los siguientes elementos:

- 1.1.- Planeación General
- 1.2.- Inicio
- 1.3.- Planeación Detallada

1.1- Planeación General

La planeación o estudio general, son las actividades previas a la elaboración del Plan Anual de Auditoría (PAA), el Órgano Interno de Control debe realizar sus auditorías con base en un PAA previamente elaborado, mediante la aplicación de un modelo de identificación y prevención de riesgos, que deberá ser sustentada con la información pertinente, entre otros con antecedentes de auditorías previas, recurrencia de observaciones, riesgos de corrupción identificados, resultado de investigaciones sobre quejas y denuncias recibidas, proyecto de ingresos del Instituto, presupuesto de gasto autorizado, marco legal y normativo, sistema de control interno atendiendo a su grado de madurez, proyectos y/o programas institucionales o recursos sujetos a revisión y contemplará de manera general, los métodos analíticos, técnicas y procedimientos que empleará para alcanzar los objetivos, determinando el alcance y profundidad de las pruebas de auditoría que se aplicarán; así como la coordinación que, en su caso, exista con otras instancias de fiscalización a fin de cooperar en los programas de interés común, con el propósito de que pueda utilizarse el trabajo de otros y evitar la duplicidad de esfuerzos invertidos en las auditorías.

En el desarrollo de las auditorías se deberán observar los avances de la ciencia y tecnología relacionados con la labor de auditoría.

Las auditorías se realizarán bajo el esquema de muestreo, conforme a la estructura del Órgano Interno de Control y su área de Auditoría Interna. Para este efecto, las técnicas utilizables de muestreo deben seleccionarse y

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

aplicarse, utilizando un modelo metodológico con base en la experiencia del personal auditor, debidamente justificado y respaldado con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión.

La Planeación General se compone de los siguientes elementos:

- 1.1.1.- Objetivo
- 1.1.2.- Carta de Planeación General
- 1.1.3.- Cronograma de Actividades a Desarrollar
- 1.1.4.- Marco Conceptual General

1.1.1 Objetivo

Determinar el alcance, oportunidad de los procedimientos y técnicas de auditoría, las actividades a realizar, el tiempo y los recursos asignados a la misma; aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

1.1.2 Carta de Planeación General

Es el documento que plasma los resultados de la información obtenida en la investigación previa,

Contiene:

- 1) Tipo de auditoría
- 2) Número de auditoría programada
- 3) Área sujeta a revisión
- 4) Fecha de elaboración
- 5) Clave de programa y descripción de la auditoría:
- 6) Antecedentes
- 7) Objetivos específicos
- 8) Funciones o facultades del titular del área auditada
- 9) Alcances
- 10) Periodo de ejecución de la auditoría
- 11) Problemática
- 12) Estrategia
- 13) Personal comisionado
- 14) Iniciales
- 15) Firma
- 16) Rúbrica
- 17) Elaboró
- 18) Autorizó

(Anexo 1)

1.1.3 Cronograma de Actividades a Desarrollar

El tiempo y las actividades estimadas que se registra en un documento como parte de la programación para llevar a cabo la auditoría, dichos elementos se registrarán en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar; (**Anexo 2**), en él se describirán todas las actividades que el equipo de auditores efectuará desde el inicio hasta la conclusión de la auditoría.

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Durante la auditoría se deberá vigilar que las actividades determinadas para alcanzar los objetivos de las auditorías, se realicen en el tiempo y forma programados y será al final de la auditoría, que se complementará el cronograma de actividades a desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

1.1.4.- Marco Conceptual General

Es el documento técnico que contiene los datos operativos sobre la ejecución general de los trabajos de la auditoría, delimitando que tiene la finalidad de programar las actividades a realizar para lograr los objetivos de la auditoría y su comparativo contra los tiempos reales utilizados, en que se plasman entre otros, los siguientes conceptos

- a) Objetivo
- b) Universo
- c) Muestra
- d) Alcance
- e) Periodo de ejecución de la auditoria
- f) Procedimientos y técnicas de auditoria a utilizar

(Anexo 3)

1.2. Inicio

Es la fase en que se notifica a la unidad administrativa del inicio de los trabajos y contempla las siguientes actividades:

1.2.1 Objetivo

Notificar al ente auditado el inicio formal de la auditoría, presentar al equipo de auditores que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

1.2.2 Orden de Auditoría y Acta de Inicio

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría (**Anexo 4**), signado por el Titular del Órgano Interno de Control o por el Titular del Área de Auditoría Interna, dirigido al titular de la unidad administrativa auditada y por excepción se dirigirá al responsable directo del proceso auditado marcando copia al titular de la unidad administrativa, haciendo constar la justificación respectiva en el expediente de papeles de trabajo.

La orden de auditoría se entregará al servidor público a quien va dirigida en un acto formal de entrega, en el cual se levantará Acta de Inicio (**Anexo 5**) en que se circunstanciarán los hechos en que se notificó el inicio de la auditoría, el objeto de la misma, el periodo sujeto a revisión, el personal comisionado para su desahogo, el periodo en que se ejecutará la auditoría, los datos generales de identificación del servidor público a quien se dirige la auditoría y con quien se entiende el acto de inicio, la identificación de los auditores que entregan la orden de auditoría, domicilio del ente auditado y el señalamiento sobre el lugar o lugares en que se realizará la auditoría en caso de que se cuente con domicilios diversos.

De la orden de auditoría se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera. En el acto formal de notificación del inicio de la Auditoría se entregará Oficio de Solicitud de Información firmado por el Titular del Órgano

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Interno de Control, por el Titular del Área de Auditoría Interna, los Directores de Auditoría o por los Subdirectores de Auditoría (**Anexo 6**). De así requerirse con posterioridad, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría, el cual podrá ser suscrito por el personal auditor comisionado. En todos los casos el titular de la unidad administrativa auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información proporcionarán de manera oportuna y veraz la misma, en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no excederán de cinco días hábiles.

1.2.3 Oficios Complementarios de ampliación y/o reducción de auditores

Si durante la ejecución de la auditoría se requiere ampliar o reducir el grupo de auditores o sustituir a alguno de ellos, así como modificar el objeto, alcance o el período a revisar; se hará del conocimiento del Titular de la unidad administrativa auditada, mediante oficio suscrito por el servidor público que emitió la orden de auditoría o por quien lo supla en su ausencia; el cual deberá establecerse en los siguientes términos (**Anexo 7**):

a) Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría y/o a quien lo supla y contener el nombre y domicilio de la unidad administrativa auditada.

b) Fundamentarse en el marco legal y reglamentario que regule la actuación del Órgano Interno de Control o del Área de Auditoría Interna del mismo, según corresponda, con el señalamiento de que el oficio se hace en alcance de la orden de auditoría inicial correspondiente.

c) Nombrar a los auditores que, a partir de la fecha del oficio, se sustituyen y/o se incorporan a auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la modificación del objeto o el período a revisar.

d) Cuando se requiera obtener información de instancias externas de carácter bancario, fiscal, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio u otras, se solicitará citando el fundamento legal que le faculta, (invocando en su caso las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones o contrataciones públicas, transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, o la que corresponda, en cuyo caso, deberá ir signado el oficio de solicitud por el Titular del Órgano Interno de Control y/o, por el Titular del Área de Auditoría Interna (**Anexo 8**))

1.3 Planeación Detallada

1.3.1 Objetivo

Determinar los procedimientos sujetos a revisión, mismos que se describen en el documento denominado “Carta de Planeación Detallada” (mismo formato que Anexo 1 adecuado al punto específico) tales como la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar y que considera además el análisis de la información complementaria y el estudio y evaluación del control interno, y en su caso se complementa con la Guía de Auditoría Específica, documento en el que se plasman las actividades a realizar dentro de la auditoría y se asigna al auditor que realizará cada una de las mismas (**Anexo 9**).

1.3.2 Examen y Evaluación del Control Interno

El examen y evaluación del control interno se realiza con la finalidad de determinar la idoneidad, grado de madurez, eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos públicos en el Instituto y cada una de sus Unidades Administrativas, procesos, funciones y actividades, y la manera en que se definen y atienden las debilidades identificadas

Para este efecto se emplean procedimientos diversos entre los cuales se identifican la indagación, observación,

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

inspección de documentos, diagrama de procesos, registros y operaciones, mediante el empleo, entre otros, de los siguientes métodos:

Cuestionarios. - Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

Descriptivo. - Consiste en la identificación y clasificación de las actividades de un proceso, incluidas las áreas y personal que intervienen; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.

Gráfico. - Consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas.

Mixto. - La aplicación de manera simultánea de dos o más de los métodos enunciados.

2. EJECUCIÓN

La ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

2.1 Objetivo de la Etapa de Ejecución

Se define como la etapa en que se realizan las pruebas selectivas con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización establecen dentro de sus principios éticos a seguir por parte del personal de los Organismos Auditores y Fiscalizadores, la objetividad y la define como "una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas", por lo que las opiniones a las que llegue el personal de los organismos auditores deberán sustentarse solo en evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, la cual se ha valorado y comunicado de manera equilibrada.

La evidencia de la 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, comunicación con gente externa por escrito y en forma electrónica, archivos gráficos, de audio, video análogo y/o digitales que soportan las observaciones hechas por el auditor, así como testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado.

2.2 Fases de la Ejecución

Las etapas que comprende la Ejecución del Trabajo de Auditoría son:

- a) Recopilación de Datos
- b) Registro de Datos
- c) Análisis de la Información
- d) Evaluación de los Resultados

a) **Recopilación de Datos:** Etapa en la que el auditor público se allega de información y documentación para el

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

análisis del concepto a revisar; a través de oficio y/o medios electrónicos, en el cual de manera clara y explícita se plasma el requerimiento de la misma.

b) Registro de datos: Etapa en la que el personal auditor plasma en cédulas de trabajo, los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.

c) Análisis de la información: Etapa en la cual se estudian los elementos obtenidos para obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes, la representatividad e importancia relativa en el volumen de operaciones.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.

d) Evaluación de los resultados. - Es la etapa que refleja la situación real de la actividad, procedimiento, subproceso y/o proceso revisado, una vez analizada la totalidad de los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y debidamente sustentada con la evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Las conclusiones se asentarán en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones. No obstante, si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el auditado, el auditor podrá dar vista en cualquier momento a la Autoridad Investigadora, sin necesidad de esperar a la conclusión de la auditoría.

2.3 Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Conjunto de técnicas aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones y obtener la evidencia de auditoría.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

1. Estudio General. Apreciación sobre las características generales del área y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente aplica antes de cualquier otra.

2. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

3. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad presentada en los estados financieros, según sea el caso.

4. Confirmación. Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo)

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos al funcionario responsable y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
- Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
- Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos de la unidad administrativa auditada. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del concepto a revisar.

6. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos o terceros que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica se aplicará a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede asentada en un Acta Circunstanciada de Hechos.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría que por su importancia se estime conveniente hacerlos constar se harán mediante un Acta Circunstanciada de Hechos (**Anexo 10**)

7. Certificación. Obtención de un documento que asegure su existencia firmado por una autoridad que cuente con tal atribución.

8. Observación. Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el Auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

9. Cálculo. Cómputo o cuenta que se hace de algo por medio de operaciones matemáticas.

El Auditor podrá realizar visitas de verificación para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la unidad auditada.

2.4 Cédulas y Papeles de Trabajo

Conjunto de elementos recopilados y la documentación elaborada con relación a los mismos, en que se plasman el objetivo pretendido al realizar las pruebas de auditoría, la muestra analizada y el alcance, las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, que constituyen la evidencia documental que sustenta los trabajos realizados en la auditoría desde la planeación, ejecución e informe además de la supervisión ejercida.

El análisis y las conclusiones que determinan los auditores, se registran en cédulas de auditoría que se definen como documentos en los que se describen los procedimientos y técnicas utilizadas durante la ejecución de la auditoría, así como los resultados y conclusiones en que sustenta la opinión del auditor

Las Cédulas de Auditoría se clasifican de la siguiente manera:

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Cédulas sumarias: Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado (**Anexo 11**)

Cédulas analíticas: Contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados (**Anexo 12**)

Cédulas sub analíticas: Por medio de las cédulas, se dividen o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. Se elaboran para examinar con mayor detalle otros procedimientos adicionales aplicados contenidos en la cédula analítica de auditoría.

Cédulas de resultados preliminares: En estas cédulas, se determinan los hallazgos previos a las de resultados finales, el auditor expone de manera general los antecedentes de la auditoría, los alcances y técnicas utilizados, así como sus conclusiones basadas en la evidencia o hallazgos que tuvo a su alcance; así mismo el auditor discutirá estas mismas con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en las Cédulas de Observaciones (**Anexo 13**)

Cédula de Observaciones: En estas cédulas se plasmarán las deficiencias e irregularidades confirmadas que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirá en esta cédula de observaciones, debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión (**Anexo 14**)

Cédula de Seguimiento: Si del informe de auditoría se derivan observaciones, compromisos y recomendaciones u otro tipo de acciones legales, será necesario dejar constancia de ello, primeramente, en Cédulas de Observaciones, para su posterior verificación respecto de la implantación de recomendaciones cuyo avance se reflejará en Cédulas de Seguimiento. Con ellas se iniciará la Auditoría de Seguimiento (**Anexo 15**)

Se recomienda evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes y resúmenes elaborados por las áreas revisadas, a estos documentos se les dará el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida. En lo general, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquéllos que sustentan las observaciones, cuya documentación cubrirá las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:

- a) **Índices.** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
- b) **Referencias.** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- c) **Marcas.** Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los auditores públicos contarán con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores públicos.

Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

- a) Identificar el concepto a revisar, fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbricas del auditor que la elaboró y del supervisor responsable como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, marcas, referencias y notas.
- d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
- e) Ser elaboradas en impresiones digitales, con el fin de evitar la alteración de su contenido.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, y se integrarán en legajos ordenados de manera lógica, con un índice y se resguardarán de conformidad con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

La documentación que por sus características se clasifique como confidencial o reservada, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás ordenamientos legales que sobre el particular se expidan, preferentemente se integrará en un legajo específico y/o deberá ser debidamente identificada para facilitar su protección y salvaguarda.

Finalmente, una vez que se tienen los resultados de la auditoría o visita de verificación, los hallazgos y las cédulas de resultados preliminares podrán comentarse durante la auditoría previamente a su presentación para firma, podrá realizarse la confronta previa de las irregularidades detectadas con el personal del ente directamente responsable de su atención, para que, en su caso, se confirmen, desvirtúen o ratifiquen los hallazgos obtenidos.

3. INFORME

Es la etapa final de la auditoría en que se emite el documento Informe de Resultados.

En alineación con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, los resultados obtenidos por el Área de Auditoría Interna deben informarse al Titular de la unidad administrativa auditada, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.

De manera general, el informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por el organismo auditor para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza, o por disposición de la normatividad aplicable. Los informes deben presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.

En este sentido, para la emisión de los informes, los organismos auditores deben recibir y valorar los argumentos y evidencias presentadas por la unidad administrativa auditada antes del cierre, dichos comentarios garantizan la objetividad e imparcialidad del informe de auditoría.

La elaboración y emisión de los informes de auditoría debe realizarse conforme a los plazos establecidos.

3.1 Informe de Hallazgos u Observaciones Preliminares

Hallazgos y Observaciones. - Los hallazgos en auditoría se conceptualizan como aquellas irregularidades, deficiencias, desviaciones que detecta el auditor durante una revisión; los cuales deben de ser claros, objetivos y

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

cuantificables cuando sea posible y se presentan en el formato denominado Cédulas de Observaciones (Ver **Anexo 14**). Conforme al principio de transparencia de las normas de auditoría deben de ser informados al ente auditado para que éste proceda a su corrección inmediata, excepto aquellas irregularidades que se estimen graves y puedan ser catalogadas como actos de corrupción que dañen el patrimonio del ente o repercuten en la integridad de alguna persona, ya que estos actos deben de ser comunicados por el responsable de la ejecución de la auditoría para que se evalúe en forma previa el daño y se determine el procedimiento a seguir de acuerdo al tipo de daño.

La presentación de los hallazgos preliminares a los responsables de la operación revisada y de la Unidad auditada podrá llevarse a cabo en reunión, antes de su presentación formal en la Cédula de Observaciones.

En dicha reunión se solicitará la participación del personal involucrado en los hallazgos determinados, así como de personal con atribuciones para tomar decisiones, obteniendo en su caso, elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen las situaciones observadas.

Esta reunión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en las cédulas de observaciones. Asimismo, podrá concertar con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución a las situaciones observadas y a la problemática esencial que las ocasiona.

La importancia de la Cédula de Observaciones (**Anexo 14**) radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La presentación de las observaciones definitivas se llevará a cabo en reunión ante el titular de la unidad auditada, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones. Sin embargo, en caso de que el servidor público se negara a firmar las referidas cédulas, los auditores deberán elaborar un acta de Negativa, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto, ni impedirá que surta sus efectos (**Anexo 16**)

3.1.2 Plazo para Solventar Observaciones

Una vez que el Auditor o Auditores responsables de la auditoría han determinado las observaciones, las cuales han sido debidamente fundamentadas en la Cédula de Observaciones, se le dará a la unidad administrativa auditada un plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir del siguiente día en que fueron notificadas al responsable, para que dichas observaciones sean subsanadas o las recomendaciones sean implementadas, o bien, para que el responsable remita oficio al Órgano Interno de Control donde exponga lo que a su derecho convenga. Dicho plazo podrá ser ampliado a solicitud del responsable de la unidad administrativa auditada, por única vez y previa fundamentación y justificación legal del motivo de la solicitud, hasta por un plazo de diez días hábiles más.

Si durante el desahogo de la auditoría se detectan irregularidades debidamente acreditadas de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades Detectadas, e integrar el respectivo expediente (**Anexo 17**)

3.2 Informe de Auditoría

Una vez hechas del conocimiento las observaciones definitivas al Titular de la unidad auditada, y firmadas las Cédulas de Observaciones por los responsables de su atención o sustentadas con el acta correspondiente en caso de negativa, el Área de Auditoría Interna, remitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes, el Informe de Resultados de la Auditoría al Titular de la Dirección General superior del proceso auditado, al responsable del proceso auditado, pudiendo remitir copia a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través del documento denominado Informe de Auditoría.

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

El informe se entregará al auditado con copia simple de las observaciones firmadas, ya que el original de éstas se archivará junto con el acuse de recibo con sellos originales del informe.

El Informe de Auditoría, se integrará de la siguiente manera:

- a) Oficio de Envío
- b) Antecedentes
- c) Objetivo, Alcance y Periodo Revisado
- d) Conclusión y Recomendación General
- e) Observaciones de Auditoría
- f) Anexos

En los anexos se presenta el modelo de Informe de Resultados (**Anexo 18**)

4. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Es la etapa en que el Órgano interno de Control se aboca a comprobar la implementación de las recomendaciones propuestas para la total solventación de las observaciones determinadas en la auditoría.

4.1 Objetivo del Seguimiento de Observaciones

Verificar que el ente público atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.

El titular de la unidad administrativa o el responsable directo del proceso auditado, contará con un término de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la firma de las observaciones, para su solventación y/o implementación de las recomendaciones acordadas, sobre lo cual, remitirá Órgano Interno de Control una vez finalizado dicho término, el informe de avance en la solventación de las observaciones y la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención y solventación de las mismas.

4.2 Cédulas de Seguimiento de Observaciones

Las Cédulas de Seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las observaciones hechas por el auditor y sí las acciones implantadas por la Unidad auditada permitieron la solución de la problemática.

Una vez revisada la documentación remitida por el titular de la unidad administrativa revisada, el resultado se hará constar en Cédulas de Seguimiento (**Anexo 15**), en las cuales, los auditores públicos recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados. Asimismo, aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente con la que sustenten sus conclusiones, en dichas cédulas de seguimiento, se incluirá la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas por la unidad administrativa auditada, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de realizar y validar el seguimiento y serán comentadas con el responsable de la unidad administrativa auditada.

4.3 Informe de Seguimiento de Observaciones

En caso que resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones presentes el Titular de la unidad administrativa auditada, el Titular del Área de Auditoría Interna o el Titular del Órgano Interno de Control,

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

deberán promover su atención a través de requerimientos de información. De no solventarse las observaciones se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente.

Una vez comentadas las Cédulas de Seguimiento, se elaborará el Informe de Seguimiento mediante oficio girado por el Titular del Órgano Interno de Control y/o del Titular del Área de Auditoría Interna, dirigido al titular de la unidad administrativa revisada, mediante el cual se informarán los resultados determinados en el seguimiento practicado, pudiendo remitir copia a las instancias que en cada caso se requiera (**Anexo 19**).

Como resultado de las auditorías practicadas, las observaciones determinadas, como del seguimiento otorgado a la atención y solventación de las mismas, el área auditora podrá promover los procedimientos administrativos de responsabilidades previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante las autoridades competentes.

4.4 Informe de Irregularidades Detectadas

En caso de que las observaciones no fueran subsanadas en los plazos otorgados por el Órgano Interno de Control, o bien se constate que por virtud de la no atención de las anomalías observadas se incrementaron sus efectos o se comprueba la negligencia de algún Servidor Público, o un probable quebranto patrimonial al Instituto, el área auditora correspondiente del Órgano Interno de Control deberá dar vista de los hechos a través de un Informe de Irregularidades Detectadas (**Anexo 17**) a la Autoridad Investigadora correspondiente para que inicien los procedimientos administrativos a que haya lugar, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En los casos en que, derivado de la auditoría, se identifique la probable comisión de delitos, el Titular del Órgano Interno de Control podrá directamente dar vista a la Fiscalía competente o hacer del conocimiento del representante legal de la Institución para que este proceda bajo su responsabilidad a promover las acciones resarcitorias, penales o correctivas laborales que la Ley en cada materia específica señale.

5. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 12.- El Valor y Beneficios de la Auditoría del Sector Público, señala, en su principio 11: Esforzarse por conseguir la excelencia y calidad del servicio, que los organismos auditores deben:

- Promover en las políticas y procedimientos la coherencia en la calidad de su trabajo, así como establecer responsabilidades de supervisión y evaluación.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía conforme a los Principios Constitucionales y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- c) Lograr que los auditores desarrollen sus capacidades para la práctica de la auditoría pública.
- d) Elaborar los papeles de trabajo, de tal forma que estos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

El organismo auditor debe establecer políticas y procedimientos diseñados para asegurar, de manera razonable, que sus actividades se lleven a cabo de conformidad con las normas profesionales y la normatividad aplicable.

Dichas políticas y procedimientos deben contemplar:

- a) Asuntos relevantes para promover la consistencia en la calidad de las actividades llevadas a cabo;
- b) Responsabilidades para la supervisión, y
- c) Responsabilidades de revisión.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento que se le den a la misma en todos los niveles jerárquicos, ya que teniendo una adecuada supervisión es posible controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública (**Anexo 20**).

5.1 Obligación de los auditores

Son obligaciones inherentes al trabajo de los auditores:

- I. La adecuada planeación y ejecución de las actividades conforme al programa de trabajo y sus modificaciones autorizadas, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- II. La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- III. El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- IV. El cumplimiento de los tiempos proyectados para la terminación de la Auditoría que se le haya asignado.
- V. Los requisitos de calidad de los Informes de Auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad para que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- VI. El cumplimiento de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de los Procedimientos de Auditoría de Aplicación General, y
- VII. Cumplir con los programas de capacitación y adiestramiento cuando sea convocado por el Ente Público en que presta sus servicios.

(**Anexos 21 y 22**).

5.2 De la Transparencia y Rendición de Cuentas

Una vez emitido y notificado el Informe de Auditoría a la unidad administrativa auditada, en apoyo al proceso

Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

administrativo del Instituto, el Órgano Interno de Control podrá publicar en los portales de internet correspondientes los informes de resultados, de conformidad con la fracción XXIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En cada auditoría concluida se señalará el número de auditoría, unidad administrativa sujeta a revisión, rubro auditado, ejercicio y periodo de auditoría, publicando el Informe de Resultados de la Auditoría y observaciones determinadas, entre otros aspectos específicos que se requieran en las plataformas establecidas por parte de los órganos correspondientes en materia de transparencia.

6. PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

Este apartado incluye las consideraciones generales para la elaboración del Plan Anual de Auditoría (PAA)

6.1 Programación de Auditorías

El Plan Anual de Auditoría se compone de los siguientes apartados:

- a) Programa Anual Detallado de Auditoría (**Anexo 23**)
- b) Resumen del Programa Anual de Auditoría (**Anexo 24**)
- c) Asignación al Personal Técnico de Auditoría (**Anexo 25**)
- d) Lista de Revisiones Vinculadas a Riesgos (**Anexo**)
- e) Cálculo de Fuerza de Trabajo del Órgano Interno de Control (**Anexo 28**)
- f) Resumen Consolidado de la Fuerza de Trabajo del Órgano Interno de Control (**Anexo 29**)

6.2 Codificación de Auditorías

Para el requisitado de los formatos que integran el Plan Anual de Auditoría, se requiere contar con el listado de clasificación y justificación de auditorías (**Anexo 27**)

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

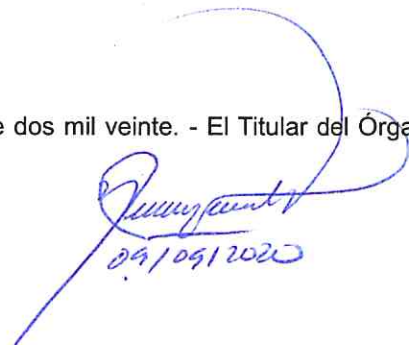
SEGUNDO. - Las disposiciones normativas relativas a auditoría pública antes de la entrada en vigor del presente Manual, mantendrán su vigencia y se aplicarán conforme al principio de progresividad en todo lo que no se oponga al mismo.

TERCERO. - Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados previo a la entrada en vigor del presente Manual, deberán concluirse conforme a lo previsto en las disposiciones vigentes a la fecha de su inicio.

Atentamente

Manuel Rodríguez Murillo.

Ciudad de Aguascalientes, Ags; a los veintiún días del mes de agosto de dos mil veinte. - El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.



09/09/2020