



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CONTRALORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

**BOLETÍN 1 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE AUDITORÍA PÚBLICA.**

Abril 2012

ÍNDICE

| | Pág. |
|---|------|
| PRESENTACIÓN. | 4 |
| 1. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO LEGAL. | 5 |
| 2. CONCEPTO, NATURALEZA, OBJETIVOS Y TIPOS DE AUDITORÍA PÚBLICA. | 5 |
| 3. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA. | 11 |
| 3.1. NORMAS PERSONALES. | 12 |
| PRIMERA. ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL. | 12 |
| SEGUNDA. CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES. | 13 |
| TERCERA. INDEPENDENCIA. | 14 |
| CUARTA. CONFIDENCIALIDAD. | 16 |
| 3.2. NORMAS DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO. | 17 |
| QUINTA. PLANEACIÓN. | 17 |
| SEXTA. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA. | 20 |
| SEPTIMA. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. | 21 |
| OCTAVA. OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE. | 26 |
| NOVENA. PAPELES DE TRABAJO. | 30 |
| DÉCIMA. TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES. | 32 |
| 3.3. NORMAS SOBRE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA. | 34 |
| ONCEAVA. INFORME DE AUDITORÍA. | 34 |
| 3.4. NORMAS DE SEGUIMIENTO. | 37 |
| DOCEAVA. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN. | 37 |
| 3.5. NORMAS DE CALIDAD. | 38 |
| TRECEAVA. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. | 38 |
| 4. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA. | 39 |
| 4.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA PÚBLICA. | 40 |
| 4.1.1. ESTUDIO GENERAL. | 40 |
| 4.1.2. ANÁLISIS. | 41 |

| | |
|--|----|
| 4.1.3.INSPECCIÓN O EXÁMEN FÍSICO. | 41 |
| 4.1.4.CONFIRMACIÓN, CIRCULARIZACIÓN O ENTREVISTA. | 42 |
| 4.1.5.COMPULSAS. | 43 |
| 4.1.6.DECLARACIÓN. | 44 |
| 4.1.7.CERTIFICACIÓN. | 44 |
| 4.1.8.OBSERVACIÓN. | 45 |
| 4.1.9.CÁLCULO. | 45 |
| 4.1.10. EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA. | 46 |
| 4.1.11. INVESTIGACIÓN, TESTIMONIO O CUESTIONARIO. | 47 |
| | |
| 4.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PÚBLICA. | 48 |
| 4.2.1. NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA. | 48 |
| 4.2.2. EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA. | 48 |
| 4.2.3. OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA. | 49 |
| | |
| TRANSITORIO. | 50 |
| | |
| ANEXO 1. CRITERIOS A CONSIDERAR EN LAS AUDITORIAS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INEGI. | 51 |
| | |
| ANEXO 2. UNIVERSO AUDITABLE POR UNIDAD EJECUTORA DE GASTO. | 54 |
| | |
| ANEXO 3. COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN EL SNIEG. | 56 |
| | |
| ANEXO 4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO. | 57 |

PRESENTACIÓN.

A partir de la autonomía del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y conforme a la fracción I del artículo 91 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), la Contraloría Interna (CI) es la instancia interna de vigilancia y control del Instituto; este hecho tuvo como consecuencias la desaparición del Órgano Interno de Control, dependiente normativa y operativamente de la Secretaría de la Función Pública (SFP), y que la CI emitiera su propia normativa y renovara su sistema de gestión, para el adecuado ejercicio de sus funciones; una de estas funciones corresponde a la práctica de auditorías.

La auditoría es una de las herramientas fundamentales de la función de vigilancia y control en el mundo, tanto en el sector público como en el privado; por su naturaleza e importancia, es una de las actividades profesionales en constante desarrollo, como lo demuestran los estudios y normas emitidos por instituciones como la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés), la Auditoría Superior de la Federación (ASF), la SFP y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

Cómo disciplina, la auditoría requiere de un marco normativo que establezca en forma clara y precisa los conceptos, características y reglas, que los responsables de esta actividad deberán seguir, para su adecuada realización y para que sus resultados sean aceptados por su objetividad, imparcialidad y utilidad.

Acorde al nuevo enfoque de la CI y como lo establece la fracción II del artículo 49 del Reglamento Interior del INEGI (RIINEGI), la realización de auditorías tiene como propósito verificar que las unidades administrativas logren sus metas y objetivos con eficiencia, eficacia y economía; cumplan con las disposiciones de Ley y demás normativa aplicable; y que la información que generen sea de calidad, pertinente, veraz y oportuna.

En congruencia con lo antes expuesto y con fundamento en la fracción III del artículo 48 del RIINEGI, se emite el presente Boletín 1 - Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública, el cual establece los requisitos mínimos de calidad y las técnicas aplicables en la práctica de auditorías en la Contraloría Interna del INEGI.

1. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO LEGAL.

Proporcionar al personal auditor de la CI los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su actuación; así como las técnicas necesarias para obtener la evidencia que fundamente sus resultados, observaciones, recomendaciones y propuestas de solución. Su aplicación es de carácter obligatorio para todo el personal adscrito a la CI que realice funciones de auditoría.

El marco legal de la práctica de auditoría pública está conformado por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 91, fracción I, de la LSNIEG; 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y artículo 311 de su Reglamento; 47, 48, fracciones I, III y VII y 49, fracciones I y II del RIINEGI.

2. CONCEPTO, NATURALEZA, OBJETIVOS Y TIPOS DE AUDITORÍA PÚBLICA.

La auditoría pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de la eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos, planes, programas y metas institucionales; en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para realizar las operaciones (presupuestales, financieras, operativas y administrativas); en la implementación de los sistemas, procesos, metodologías y procedimientos; en la generación de información contable y presupuestal que refleje en forma razonable su situación financiera; y en el cumplimiento de la normativa aplicable.

Las auditorías se clasifican en:

| | | |
|------------------|---|--|
| Integrales | { | Diagnóstico Cumplimiento Desempeño |
| Específicas | { | Presupuestal (incluye adquisiciones) Financiera |
| Otras revisiones | { | Seguimiento de recomendaciones y propuestas de solución Visita de Inspección Acompañamiento preventivo a censos, encuestas y otros programas y proyectos institucionales |

AUDITORÍAS INTEGRALES.

a) De diagnóstico.

- **Objetivo:** Evaluar los objetivos, atribuciones, cumplimiento de proyectos y programas, y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros y tecnológicos, mediante el análisis de la estructura operacional y su vinculación con la LSNIEG, el RIINEGI, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás normativa aplicable.
- **Beneficios:** Identificar fortalezas, oportunidades y debilidades con la finalidad de sugerir propuestas de solución, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) De cumplimiento.

- **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable (manuales de organización, políticas y procedimientos, programas de actividades, circulares, leyes, reglamentos y otros requerimientos importantes para el logro de objetivos) relacionada con los proyectos, actividades, programas prioritarios, seleccionados; y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **Beneficios:** Mejorar el grado de cumplimiento de la normativa aplicable para el logro de los objetivos, el aprovechamiento de los recursos y promover el fortalecimiento del control interno del área o áreas involucradas, que permitan incrementar la eficiencia, eficacia y economía en sus operaciones.

c) De desempeño.

- **Objetivo:** Evaluar el grado y forma de cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos, programas, actividades seleccionadas de las áreas operativas, administrativas y tecnológicas, con base en los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- **Beneficios:** Los resultados de estas auditorías están enfocados principalmente a promover mejoras en la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones para el logro de metas y objetivos.

AUDITORÍAS ESPECÍFICAS.

d) Auditoría Presupuestal.

- **Objetivo:** Verificar la razonabilidad del gasto en función de las actividades institucionales; que el ejercicio del gasto, pago y registro, se ajustó a las disposiciones normativas aplicables; que los pagos se encuentren debidamente justificados, comprobados y devengados; que los recursos se hayan administrado con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas; y que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios y obra pública se efectuaron conforme a la normativa aplicable.
- **Beneficios:** Mejorar el desempeño del gasto con alternativas que optimicen los costos, sin afectar la calidad de los bienes o servicios, o en su caso, mejorarla.

e) Auditoría Financiera.

- **Objetivo:** Verificar que la información contable de las principales cuentas patrimoniales (Bancos, Deudores Diversos, Ingresos, Inventarios, Pasivos, Contingencias, Resultados, entre otros), refleje en forma razonable su situación financiera y la protección de los activos, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y demás normas que le sean aplicables.
- **Beneficios:** Que los estados financieros muestren razonablemente las operaciones económicas efectuadas, la protección de los activos, de tal manera que la información sea confiable, relevante, comprensible, oportuna y útil que permita evaluar el desenvolvimiento del Instituto, así como proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones económicas.

OTRAS REVISIONES.

f) Seguimiento de recomendaciones y propuestas de solución.

- **Objetivo:** Dar seguimiento hasta la solventación de las recomendaciones por parte de las áreas auditadas; respecto de las propuestas de solución, tener conocimiento de las acciones y/o análisis realizados.
- **Beneficios:** Fortalecer el control interno, reforzar la observancia de la normativa aplicable, evitar la recurrencia de errores y mejorar la eficiencia, eficacia y economía operativa, administrativa, presupuestal y contable.

g) Visita de Inspección.

- **Objetivo:** Las visitas de inspección son revisiones que se realizan a cualquier unidad administrativa por posibles situaciones presuntamente irregulares originadas por quejas o denuncias verbales o escritas. Para ello se integra un equipo de auditoría que de inmediato y sin aviso previo, se presenta ante el área correspondiente, se identifica y llevan a cabo las formalidades de una auditoría (oficio y acta de notificación).
- **Beneficios:** Propiciar la corrección inmediata de errores y/o irregularidades. Las irregularidades detectadas se turnarán al área de Quejas y Responsabilidades para los efectos procedentes.

h) Acompañamiento preventivo a censos, encuestas y otros programas y proyectos institucionales.

- **Objetivo:** Verificar de manera selectiva, en campo y durante el desarrollo de eventos censales, encuestas y otros programas y proyectos institucionales, el cumplimiento de sus programas de trabajo, la efectividad de los controles implementados, el uso adecuado de recursos y el cumplimiento de la normativa aplicable. Para ello, es necesario el análisis previo de riesgos operativos y administrativos.
- **Beneficios:** Informar de manera inmediata a los responsables en campo de eventos censales, encuestas y otros programas y proyectos institucionales las fallas, incumplimientos o posibles riesgos que se detecten, con el propósito de su atención oportuna. Asimismo, se informa a áreas centrales para su conocimiento y efectos correspondientes.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS (ver anexo 1).

- a) Las auditorías serán ejecutadas de tal manera que se cumpla con el objetivo y alcance correspondiente, señalados en las Cartas de Planeación.
- b) En las auditorías se aplicarán los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en las circunstancias, los cuales deben quedar registrados en las cédulas correspondientes.
- c) Los papeles de trabajo de las auditorías deberán contar con la evidencia suficiente, competente y relevante, que respalden sus resultados.
- d) Se supervisarán los trabajos de auditoría en todas sus etapas: planeación, ejecución y elaboración de informes.

- e) Los papeles de trabajo pertenecen a la CI. Los comisionados para la práctica de auditorías son responsables de su integración y custodia; su contenido será de carácter reservado y confidencial de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cualquier otra disposición legal que lo establezca y se tomarán las medidas de seguridad pertinentes, tanto de la documentación recibida como de la generada en papel o en los equipos de cómputo.
- f) Las observaciones generales que se emitan en las auditorías integrales, deberán identificar fortalezas, oportunidades y debilidades, con la finalidad de proponer medidas de mejora.
- g) No emitir juicios de valor, ni observaciones que carezcan de sustento normativo o probatorio.

Además de los tipos de auditoría antes descritos, existen otras herramientas de vigilancia y control que utilizan procedimientos y técnicas de auditoría, sin las formalidades de una revisión; tal es el caso del monitoreo de operaciones y la realización de trabajos especiales.

MONITOREO DE OPERACIONES.

Consiste en revisar, procesar, analizar e informar periódicamente el comportamiento y/o variaciones que se determinen de la información en materia de administración de recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros y tecnológicos; que generan los sistemas de información administrativos, presupuestales y contables que operan las unidades administrativas del Instituto.

Si se detectan variaciones o comportamientos atípicos en las operaciones sujetas a monitoreo, se promoverá con el área responsable su análisis o aclaraciones pertinentes, la mejora de la gestión o se considerarán como insumos para posibles auditorías.

De los conceptos susceptibles a monitorear se tienen, entre otros:

- a) Recursos presupuestales y financieros:
 - Ejercicio del gasto.
 - Bancos e inversiones.
 - Cumplimiento de normativa presupuestal y contable.
- b) Recursos humanos:
 - Nómina.

c) Recursos materiales:

- Adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Inmuebles y sus gastos inherentes.
- Parque vehicular y los gastos relacionados con consumo de combustible, mantenimiento, entre otros.

TRABAJOS ESPECIALES.

Con frecuencia el área de auditoría realiza actividades que no califican como auditorías en el estricto sentido del término, pero que contribuyen a transparentar o mejorar la administración del INEGI, además constituyen una valiosa fuente de información para el cumplimiento de las normas o la toma de decisiones, por lo que es necesario asegurar su calidad y resultados.

Las principales actividades de este tipo son:

- a) Validación de información relacionada con los ingresos propios del INEGI.
- b) Análisis de información para cancelación de saldos contables.
- c) Participar en entregas recepción.
- d) Participar en la toma de inventarios físicos.
- e) Participar en la destrucción de documentación.
- f) Estudios de asuntos específicos.

3. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

La auditoría pública es una actividad profesional, objetiva e independiente que implica tanto el ejercicio de una técnica especializada como la aceptación de una responsabilidad. 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.

Las normas de auditoría contenidas en el presente Boletín 1, han sido cuidadosamente formuladas con base en las Normas y Procedimientos y Normas para Atestiguar emitidas por el IMCP y las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por varios organismos superiores de fiscalización, como la ASF, SFP e INTOSAI.

| CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA. | |
|--|--|
| 3.1. Normas personales. | Primera. Entrenamiento técnico y capacidad profesional. Segunda. Cuidado y diligencia profesionales. Tercera. Independencia. Cuarta. Confidencialidad. |
| 3.2. Normas de planeación y ejecución del trabajo. | Quinta. Planeación. Sexta. Supervisión del trabajo de auditoría. Séptima. Estudio y evaluación del control interno. Octava. Obtención de evidencia suficiente y competente. Novena. Papeles de trabajo. Décima. Tratamiento de irregularidades. |
| 3.3. Normas sobre la elaboración de informes de auditoría. | Onceava. Informe de auditoría. |
| 3.4. Normas de seguimiento. | Doceava. Seguimiento de recomendaciones y propuestas de solución. |
| 3.5. Normas de calidad. | Treceava. Aseguramiento de la calidad. |

3.1. NORMAS PERSONALES.

Se refieren a las cualidades que el personal auditor de la CI debe tener, adquirir 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.

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 el conocimiento de las normas, técnicas y procedimientos de la auditoría pública; así como de los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normativa aplicables en el INEGI.

Debe conocer la normativa en materia de auditoría expedida por la CI y poseer la formación, experiencia y capacidad profesional necesarias para aplicarlas correctamente.

En forma complementaria, es conveniente que conozca las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la ASF, SFP, IMCP e INTOSAI, y los postulados básicos de contabilidad gubernamental, las Normas Generales de Información Financiera Gubernamental, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la normativa aplicable al gobierno federal y a los órganos constitucionales autónomos.

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 necesaria para analizar y evaluar elementos de diversa naturaleza a los que tuviese acceso con motivo de las revisiones que efectúa.

Para reforzar y dar continuidad al entrenamiento técnico y la capacidad profesional, es recomendable que la CI desarrolle programas de capacitación continua que garanticen la actualización de conocimientos técnicos (técnicas de análisis de sistemas, métodos de revisión analíticos, muestreo en la auditoría, auditoría de sistemas de información automatizados, entre otros) y la competitividad profesional de los auditores públicos.

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

- a) Tener conocimiento de técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría pública, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las auditorías en que participe y transmitirlos al personal menos experimentado, tanto en campo como en los programas de capacitación.
- b) Tener nociones generales 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 y participar en 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 CI, así como obtener la autcapacitación necesaria.

SEGUNDA.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES.

Los auditores de la CI deberán desempeñar su trabajo con meticulosidad y esmero profesional al planear y ejecutar las auditorías, recabar la información y documentación necesaria, evaluar las pruebas de auditoría, preparar los informes de resultados, elaborar las recomendaciones y propuestas de solución y darles seguimiento, promover las acciones legales correspondientes y en cualquier trabajo especial encomendado.

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 (SNIEG) a efecto de garantizar un trabajo profesional, reducir el riesgo de errores en su desempeño y 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 apropiados a la complejidad de cada auditoría.
 - c) Aplicar las pruebas correspondientes.
 - d) Identificar las posibles deficiencias de control interno en los procesos de operación, administrativos y contables; del manejo de los recursos humanos, materiales presupuestales, financieros y tecnológicos relacionados con los rubros sujetos a revisión.
 - e) Evaluar los resultados de la auditoría.
 - f) Emitir los Informes de auditoría.
5. Que la evidencia obtenida en la auditoría sea relevante, competente, suficiente y pertinente.
6. Que los resultados que se presenten en los informes de auditoría estén sustentados en una evaluación objetiva de la evidencia obtenida en el desarrollo de la misma y que las recomendaciones que se propongan sean factibles de implementarse en un periodo razonable y agreguen valor a la función de la unidad administrativa auditada.
7. Que el trabajo de los auditores se supervise adecuadamente en las diversas etapas de la auditoría.

TERCERA. INDEPENDENCIA.

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor de la CI 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 solidez, desde el punto de vista organizacional, para que su labor sea imparcial y así sea considerada por terceros.

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

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, según se expone a continuación:

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, familiares, 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, afectaciones o beneficios que resulten de haber prestado servicios o de compromisos de amistad o lealtad a determinada persona, grupo de personas, asociaciones, organismos o empresas.
- d) Interés económico, directo o indirecto.

En caso de que exista algún impedimento personal, el auditor deberá notificarlo por escrito a su superior jerárquico quien tomará las acciones pertinentes para garantizar la independencia de la auditoría.

2. Impedimentos externos. Son aquellos factores ajenos al auditor que limitan u obstaculizan el alcance, enfoque, selección de la muestra o 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 CI o al auditor, que en forma impropia 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 que puedan limitar su capacidad para cumplir las responsabilidades a su cargo.

- d) Riesgo para 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 CI se viera obligada a realizar o continuar la auditoría, se hará constar tal circunstancia en la carta de planeación y, en su caso, 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, creen que éste fue hecho con imparcialidad.

Es importante que las funciones no sólo se realicen con independencia, sino que además así lo parezca; por lo tanto es conveniente procurar que las unidades administrativas comprendan cuáles son las funciones que se desarrollan con el fin de mantener relaciones cordiales que permitan obtener la información y documentación que se necesite, en un ambiente de mutuo respeto y entendimiento, sin que esto implique aceptar atenciones por parte del personal del área auditada que se preste a interpretaciones inadecuadas o comprometan su imparcialidad.

CUARTA. CONFIDENCIALIDAD.

La información obtenida durante la auditoría deberá ser tratada con carácter confidencial, por lo que los auditores deben guardar estricta reserva de la información que obtengan en el desempeño de sus funciones de auditoría, observando en todo momento los principios establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INEGI.

El cumplimiento de esta norma implica que los auditores eviten comentar o proporcionar información relacionada con cualquier tipo de hallazgo o resultado con personas ajenas a la revisión, a la Contraloría Interna o al Instituto.

Con independencia de las responsabilidades administrativas en que se pudiera incurrir, los riesgos implícitos de su incumplimiento pueden tener repercusiones en la confidencialidad de la auditoría, en la imagen de la Contraloría Interna y, eventualmente, en la imagen institucional.

3.2. NORMAS DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

Las normas de planeación y 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.

QUINTA. PLANEACIÓN.

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

Planear la auditoría implica determinar y plasmar en un programa de trabajo:

- Las unidades administrativas sujetas a revisión, los proyectos estratégicos (censos, encuestas y otros), las actividades sustantivas y administrativas, la gestión financiera (ingresos y egresos) o rubros por auditar.
- El objetivo de la revisión.
- La extensión o alcance de la auditoría (determinación de la muestra representativa del universo de las transacciones individuales).
- La naturaleza y aplicación oportuna de los procedimientos de auditoría (cuál técnica o procedimiento de auditoría se utilizará en cada caso, para obtener la certeza que fundamenta una opinión objetiva y profesional).
- El personal que intervendrá en el trabajo y el tiempo estimado para desahogar cada fase de la auditoría.

El programa de trabajo es flexible y se revisará durante la auditoría; en caso necesario, se modificará cuando en el desarrollo del mismo se presenten circunstancias no previstas o elementos desconocidos o cuando los resultados del mismo trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones al programa previamente establecido.

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.

El programa de trabajo refleja el resultado de la planeación y es 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 debe realizar un análisis del universo a auditar (unidades administrativas que ejecutan los proyectos, realizan actividades sustantivas y administrativas y ejercen la gestión financiera de los ingresos y egresos), e identificar las unidades administrativas (ver anexos 2 y 3) y conceptos susceptibles de auditar e integrarse al Programa Anual de Auditoría; para lo cual deberá observarse lo dispuesto por los manuales de procedimientos correspondientes.
- b) Planeación específica. Con base en la planeación general se programan las actividades a desarrollar en cada auditoría para alcanzar los objetivos previstos.

Como parte de la planeación específica se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Para planear adecuadamente el trabajo, el auditor debe conocer y comprender lo siguiente:
 - a) Las actividades que va a auditar a través del conocimiento que adquirirá por medio del estudio general de las unidades administrativas, características fundamentales de la operación y administración de los proyectos, actividades, su gestión financiera y la normativa que le es aplicable.
 - b) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo (tiempo para efectuar las auditorías, presupuesto autorizado y el personal asignado) que va a realizar.
 - c) Las características particulares de la unidad sujeta a revisión cuya información se examina, incluyendo dentro de este concepto sus objetivos, sus características de operación, su estructura 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) Normativa interna y externa contenida en la Normateca del Instituto.

- b) El estudio y evaluación del control interno a través de los procesos que se señalan en la normativa aplicable y los riesgos de control que se deben prevenir o detectar.
- c) Solicitudes de información a las unidades administrativas.
- d) Entrevistas con el personal operativo, mandos medios y superiores.
- e) La consulta de informes de auditoría emitidos por la CI, el auditor externo o la ASF; papeles de trabajo, recomendaciones y propuestas de solución de auditorías anteriores.

La planeación específica se consignará en un documento denominado Carta de Planeación, el cual comprende principalmente lo siguiente:

- I) Datos generales:
 - a) Tipo de auditoría.
 - b) Área a revisar.
 - c) Periodo a revisar.
 - d) Rubro o programa.
 - e) Periodo de planeación de la auditoría.
- II) Objetivos:
 - a) De la auditoría a efectuar.
 - b) De las unidades auditadas.
- III) Antecedentes:
 - a) Estructura orgánica.
 - b) Programas de trabajo.
 - c) Plantilla de personal.
 - d) Control interno.
 - Manuales de organización y procedimientos.
 - Normativa.
 - Sistemas de control y registro del gasto.
 - e) Presupuesto.
- IV) Alcance (determinación de la muestra).
- V) Estudio y evaluación del control interno por procesos:
 - Matriz de riesgos.

- VI) Guía de auditoría.
- VII) Pruebas de cumplimiento.
- VIII) Pruebas sustantivas.
- IX) Personal comisionado.
- X) Cronograma de actividades.
- XI) Anexos.

SEXTA. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

La auditoría se supervisará en todas sus etapas (planeación, ejecución e informe) y en todos los niveles del personal para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría en lo sustantivo, en tiempo y forma.

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.

Todo trabajo 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 la auditoría.

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 y el cronograma de actividades se cumpla en tiempo y forma en todas sus etapas (planeación, ejecución e informe) y el objetivo de la auditoría se logre.
- b) Que el programa de auditoría se haya ejecutado tomando en consideración los resultados del estudio y la evaluación del control interno, y en el tiempo y con los recursos programados de conformidad con la Carta de Planeación.

- c) Que la auditoría se efectúe conforme a las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública y demás normativa que la CI 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, recomendaciones, o propuestas de solución, los cuales deberán estar sustentados y justificados.

La supervisión también implica:

- a) Dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados, instruirlos, mantenerse informado de los problemas encontrados que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en la oficina y/o en campo.
- b) Tener la seguridad de que el personal auditor 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 (cronograma que forma parte de la Carta de Planeación); con ello se pueden detectar deficiencias y retrasos que requieran atención especial o áreas en las que sea necesario modificar el programa de auditoría.
- d) Revisar los papeles de trabajo preparados por los auditores, así como verificar que estén completos y que se hayan elaborado conforme a la normativa aplicable.
- e) Informar oportunamente a sus superiores respecto de problemáticas o limitaciones que afecten el desarrollo de la auditoría.

SÉPTIMA. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Todos los servidores públicos del INEGI en sus respectivos niveles y ámbitos de competencia son responsables de definir, establecer, mantener y supervisar 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 normativa aplicable se cumple; y toda la información que se genera es confiable y oportuna.

El Marco Integrado de Control Interno, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO por sus siglas en inglés), es el modelo de control interno más aceptado en los sectores público y privado, consta de cinco componentes que la organización 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 considerar por el personal auditor, como estructura útil para el estudio y evaluación del control interno, son el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión y seguimiento (ver anexo 4).

Ambiente de Control.

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales del Órgano Superior de Dirección (Junta de Gobierno), Órgano Superior Ejecutivo (Presidente), 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, entre otras cosas, lo siguiente:

- 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.

Este componente 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 en caso de materializarse; asimismo su vinculación con los procedimientos de control para prevenirlos.

Por lo que se refiere a las actividades operativas, administrativas y de gestión financiera (ingresos y egresos), la evaluación consiste en la identificación, análisis y determinación de riesgos en el incumplimiento de la normativa (interna y externa) de los diversos procesos que se señalan y que

eviten la utilización adecuada de los recursos (humanos, materiales presupuestales, financieros y tecnológicos). La evaluación queda reconocida en la Matriz de Riesgos incorporada a la Carta de Planeación.

Actividades de Control.

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

Las actividades de control están dirigidas a cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad (físicos o informáticos) que protejan los activos.
- e) Adecuado funcionamiento de los tramos de control y supervisión de las operaciones registradas.

Respecto a este componente, el auditor deberá efectuar pruebas de cumplimiento para verificar la existencia, suficiencia y eficacia de las actividades de control implementadas en los procesos, procedimientos o actividades sujetas a auditoría; el resultado de dichas pruebas apoyarán la toma de decisiones para determinar el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicarán en la etapa de ejecución.

Las principales fuentes de información para identificar las actividades de control son la normativa interna (manuales de organización y procedimientos), lineamientos administrativos, políticas institucionales, metodologías y programas de trabajo de las unidades administrativas, entre otros.

Información y Comunicación.

Consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información 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.

Los sistemas de información institucionales consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar, controlar y producir información cuantitativa de las

operaciones que realizan las unidades administrativas, e influye en la toma de decisiones para controlar las actividades institucionales y contribuir al funcionamiento del SNIEG, y rendir cuentas de manera transparente, suficiente, confiable y oportuna.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer los programas de trabajo, los proyectos sustantivos, el avance de los compromisos institucionales, los convenios, así como los resultados obtenidos, con estricta observancia de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INEGI; y propician la retroalimentación con los servidores públicos del Instituto, las Unidades del Estado que participan en el SNIEG, las instituciones del Estado y con la ciudadanía.

Respecto de este componente, el auditor deberá prestar atención a que la información institucional de carácter oficial esté debidamente documentada y protegida, y que los canales de comunicación para su difusión, sean los adecuados conforme a la normativa aplicable.

Supervisión y Seguimiento.

La supervisión y el seguimiento de las operaciones consisten en verificar, en forma directa o indirecta, 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 supervisión y seguimiento en forma directa son efectuadas por los responsables de las operaciones institucionales, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas de trabajo, metas y objetivos establecidos; por otro lado, las efectuadas en forma indirecta las realizan las instancias de vigilancia y control (internas y externas), como la Contraloría Interna, el auditor externo y la ASF.

El auditor debe tener la capacidad de identificar en los procesos y procedimientos objeto de su auditoría, las acciones de supervisión que deben efectuarse por los responsables de las operaciones, con la finalidad de verificar su aplicación; y, cuando sea aplicable, las medidas correctivas previstas en los planes de contingencia institucionales que mitiguen el impacto de la materialización de riesgos.

El control interno institucional se implementa mediante políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que la unidad administrativa que lo implementó va a cumplir con los objetivos asignados.

Lo anterior implica, de manera general que:

- El sistema de control interno y todas las transacciones y hechos significativos deben estar claramente documentados y la información debe estar disponible para su verificación.
- La documentación de las transacciones o de los sucesos significativos tiene que estar completa y exacta y debe permitir que cada operación o suceso se rastree desde su inicio, durante toda su duración y hasta su finalización.
- El registro de los ingresos y los gastos se efectúe en los momentos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, teniendo como marco de referencia los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Las transacciones y hechos relevantes estén autorizados y ejecutados por aquellas personas que actúen dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Las actividades asignadas en los diversos procesos de trabajo sean supervisadas a efecto de cumplir con lo establecido en la LSNIEG, el Reglamento Interior del INEGI, los manuales de organización y de procedimientos; estén enfocados al cumplimiento de metas y objetivos; y a la utilización adecuada de los recursos.

Esta norma implica que en la práctica de las auditorías, invariablemente, se deberá efectuar el estudio y evaluación del control interno de las áreas responsables de los rubros, programas, procesos o proyectos sujetos a revisión.

El auditor debe cumplir con esta norma principalmente en la etapa de planeación o en la de ejecución de la auditoría, le servirá de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en los controles existentes y le permitirá determinar la naturaleza, alcance (muestra) y oportunidad (cuándo aplicarlos) que dará a los procedimientos de auditoría.

El adecuado mantenimiento y supervisión 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.

La comprensión de los sistemas de control interno se obtiene mediante el análisis de la normativa establecida, investigaciones, observaciones, inspección de documentos, registros y sistemas informáticos y/o revisión de informes de otras auditorías.

Para que el auditor efectúe el estudio y evaluación de las actividades de control establecidas por las unidades administrativas auditadas y comprenda su importancia con respecto a los objetivos, debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Operación de los procesos, proyectos, programas o actividades.- 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 procesos, proyectos, programas o actividades, 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 sean congruentes con las leyes y disposiciones administrativas.
- d) Salvaguarda de los recursos.- Revisar las políticas y procedimientos que tienen por objeto poner a salvo los recursos contra malversaciones, pérdida o uso indebido.

OCTAVA. OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

Durante la ejecución o desarrollo de la revisión, mediante los procedimientos de auditoría señalados en la Guía de Auditoría (Carta de Planeación), 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, propuestas de solución y conclusiones.

La evidencia consiste en el conjunto de elementos que comprueban la autenticidad de los hechos revisados, la evaluación de los proyectos, 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. Deberá ser la necesaria para sustentar los resultados, observaciones, recomendaciones, propuestas de solución y conclusiones.
- b) Competente. Deberá corresponder a lo que fue planeado auditar y que sea consistente, convincente y confiable.

- c) Relevante. Que es importante para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- d) Pertinente. La evidencia debe estar relacionada con los hechos sujetos de revisión y el propósito de la auditoría.

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 soporta 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 resultados, observaciones, recomendaciones, propuestas de solución y conclusiones.

Las condiciones 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 se obtiene 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 se preparan en condiciones satisfactorias de control interno, hay más seguridad en cuanto a su confiabilidad, que en caso contrario.
- g) La evidencia obtenida mediante la aplicación del examen físico, la observación, el cálculo o la inspección, es más contundente que la elaborada por el área sujeta a revisión.

La evidencia es pertinente en la medida en que exista congruencia entre los resultados, observaciones, recomendaciones, propuestas de solución o conclusiones que se deriven de la auditoría practicada.

Clasificación de la evidencia.

- a) Física. Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y 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, convenios, contratos, registros de información (operativa, financiera, contable, técnica, entre otros), 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 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 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; esto debe tenerse en cuenta si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, o que por las circunstancias especiales así lo ameriten, las pruebas debieran ampliarse para conseguir una 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, entrega de los productos o servicios y los análisis de las bases de datos y bitácoras de los movimientos efectuados; las cuentas por liquidar (CXL); requisiciones de bienes o 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; transferencias electrónicas, 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.

NOVENA. 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 de auditoría, que incluye los resultados (hechos), las observaciones, las recomendaciones, o las propuestas de solución.;
- b) Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.
- c) Presentarse como evidencia en caso de probables responsabilidades o posibles demandas legales.

Los papeles de trabajo 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, recomendaciones, o propuestas de solución 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.

El expediente de auditoría deberá estar integrado como mínimo, por lo siguiente:

- a) El Informe Final de Auditoría y el oficio de envió.

- b) Carta de Planeación y sus modificaciones por escrito, efectuando las referencias correspondientes.
- c) Orden de auditoría y acta de inicio.
- d) Las cédulas sumarias y analíticas correspondientes, así como la información y documentación obtenida en el proceso de la auditoría.

Los papeles de trabajo deberán reunir las siguientes características:

- a) Contendrán índices y referencias.
- b) Estar fechados y firmados por la persona que los prepare.
- c) Se limitarán a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.
- d) Ser preparados en forma ordenada y legible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- e) 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 responsable de la revisión.
- f) Dar evidencia que el trabajo ha sido supervisado adecuadamente.
- g) Demostrar que los controles internos han sido suficientemente estudiados y evaluados para determinar si deben aplicarse otros procedimientos de auditoría.
- h) Demostrar que la evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos 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 y la utilización, manejo y custodia de los datos e información recibida de las unidades administrativas en forma impresa, en medios electrónicos, magnéticos y ópticos, son exclusivos de la Contraloría Interna del INEGI. Deberá observar en todo momento los principios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el auditor sólo podrá proporcionarlos cuando reciba una orden o citatorio judicial para brindar información contenida en éstos, previa solicitud por escrito y autorización de su superior jerárquico.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura los papeles de trabajo (en papel y en forma electrónica) 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.

DÉCIMA. 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 presuntos actos irregulares.

Durante la ejecución de la auditoría, al estudiar y evaluar los controles internos, 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 presunta falta o inobservancia de los mecanismos de control.
- e) Identificar las leyes y disposiciones administrativas que involucren 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) Mínima o nula rotación del personal en puestos clave y con gran antigüedad.
- d) Insuficiencia de personal competente en las áreas operativas o administrativas.

2.- Operaciones no recurrentes.

- a) Operaciones extraordinarias especialmente en fechas próximas al cierre del periodo y/o 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, operaciones 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 es 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.

La auditoría no se orienta a descubrir fraudes, irregularidades o desviaciones; sin embargo, si éstos llegaran a detectarse en el desarrollo de la auditoría, debe obtenerse la evidencia suficiente y competente para acreditar los hechos irregulares que, en términos de la normativa aplicable (interna y externa), puedan imputarse a algún o algunos servidores públicos en particular y proporcionar los elementos respecto de los hechos, actos u omisiones detectados en la auditoría, por los que se pueda incurrir en presuntas responsabilidades.

Para ello, se tomará en consideración lo siguiente:

- a) La existencia de un hecho, acto u omisión a observar.
- b) Servidor público que pudiera incurrir en una responsabilidad administrativa. Que exista una persona con la calidad de servidor público que haya cometido un presunto hecho irregular o haya omitido llevar a cabo sus funciones conforme a las normas internas o externas que regulen su actuar;

- c) Indicios de una posible responsabilidad administrativa. Que pueda existir 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 aportar elementos relativos a la presunta conducta irregular detectada en el proceso de auditoría y que se encuentre debidamente sustentada en papeles de trabajo.

Lo anterior debe hacerse del conocimiento del área de Quejas y Responsabilidades mediante oficio firmado por los titulares de área de Auditoría Interna o Control y Evaluación, según corresponda, o por la persona que éstos designen.

3.3. NORMAS SOBRE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA.

ONCEAVA. INFORME DE AUDITORÍA.

El resultado final del trabajo del auditor es el informe de auditoría; en él se señalan los resultados del auditor, así como las observaciones, recomendaciones, propuestas de solución y conclusiones en relación con los objetivos propuestos para la revisión de que se trate.

En la presentación de informes de auditoría se considerará su forma, contenido y distribución.

El informe de auditoría se presenta por escrito, considerando lo siguiente:

- a) Oportunidad.- Deberá emitirse conforme al Programa Anual de Auditoría y al cronograma de actividades correspondiente.
- 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 resultados, la relevancia en magnitud y/o frecuencia de las fallas o deficiencias detectadas y la relación que éstas tengan con las operaciones de la unidad administrativa revisada.

- c) Confiable.- Se requiere que la evidencia presentada refleje la realidad y que los resultados sean correctamente expuestos.

Sólo deberá incluir información sustentada por la evidencia suficiente y competente debidamente documentada en los papeles de trabajo. El correcto análisis de las evidencias

- deberá quedar garantizado a través de los procedimientos de auditoría aplicados (procedentes y convenientes), la capacidad y ética profesional de los auditores y deben mantenerse fuera de toda duda, para generar certeza en la unidad administrativa auditada.
- d) Objetivo.- Deberá prepararse exponiendo los resultados con imparcialidad, sin prestarse a interpretaciones erróneas, sin sesgos, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente, ni incluir juicios de valor.
 - e) Convincente.- Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos y se presentarán de una manera convincente; las observaciones, recomendaciones, propuestas de solución y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos y bajo un rigor técnico donde los criterios utilizados garanticen el más alto nivel de los trabajos efectuados.
 - f) Claridad.- Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar su comprensión.
 - g) Conciso.- 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.- Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos, el mejoramiento de la operación y sirva como un elemento de juicio para la toma de decisiones.

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

- a) Objetivos, alcance y metodología.
Los objetivos deberán exponer los fines que persigue la auditoría. El alcance deberá indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de la misma.

Explicar la metodología aplicada respecto de 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.

Los resultados, observaciones, recomendaciones, propuestas de solución y conclusiones deberán ser inferencias lógicas sobre el programa, proceso, rubro, concepto o áreas revisadas, basadas en la evidencia obtenida en las pruebas de la auditoría aplicadas; presentarse con claridad, en forma convincente y objetiva; y contar con la información suficiente y competente que facilite su comprensión.

Los resultados de auditoría se darán a conocer a los responsables de las áreas examinadas antes de su presentación formal, ya sea en forma directa o por correo electrónico, quienes ratificarán los resultados obtenidos o, en su caso, presentarán para consideración de los auditores las aclaraciones o precisiones que consideren procedentes.

c) Recomendaciones, o propuestas de solución.

Las recomendaciones y propuestas de solución se derivan de las observaciones determinadas en los informes de auditoría; son acciones específicas que van dirigidas a mejorar la operación, el desempeño y/o la administración de las unidades administrativas auditadas.

Se debe solicitar al área auditada haga un planteamiento de 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 respecto a 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 hubiesen detectado.

3.4. NORMAS DE SEGUIMIENTO.

DOCEAVA. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN.

Las recomendaciones y propuestas de solución que son reportadas en los informes de auditoría deben ser motivo de seguimiento en cuanto a la atención de las acciones promovidas.

El propósito fundamental de la auditoría consiste en contribuir a que las acciones correctivas, preventivas y de mejora se lleven a cabo; por lo tanto, una vez establecidas las observaciones, recomendaciones y propuestas de solución, se deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas por las unidades administrativas correspondientes.

Entre las principales acciones promovidas por las unidades administrativas destacan:

- a) El establecimiento de las medidas correctivas con importes a recuperar y que de no subsanarse en los términos y fechas acordadas puedan ser motivo de responsabilidades administrativas;
- b) La implementación de medidas preventivas enfocadas a evitar la recurrencia de los actos u omisiones observados.
- c) La adopción de mejoras para privilegiar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

De conformidad con el artículo 311, fracción VI, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la unidad administrativa auditada contará con el término de 45 días hábiles para solventar las observaciones, mediante la atención de las recomendaciones o informar de las acciones emprendidas respecto de las propuestas de solución, 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 las cédulas de seguimiento correspondientes.

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.

En tanto las acciones promovidas en las auditorías no sean atendidas o solventadas, la documentación de su seguimiento conserva el carácter de información reservada o confidencial, según sea el caso, por lo que su secrecía es responsabilidad del grupo auditor y demás servidores públicos del área de Auditoría y de la Contraloría Interna que las conozcan.

3.5. NORMAS DE CALIDAD.

TRECEAVA. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

Consiste en establecer procedimientos e indicadores de control y aseguramiento de la calidad para garantizar que:

- a) Los trabajos de auditoría se desarrollan conforme a la normativa que regula la actividad, principalmente la LSNIEG, el Reglamento Interior del INEGI, Manual de Organización Específico de la Contraloría Interna, Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna, y las presentes Normas y Procedimientos Generales de la Auditoría Pública.
- b) Se apliquen los procedimientos de auditoría contemplados en la carta de planeación y en el cronograma de actividades.
- c) Las muestras seleccionadas aseguren los niveles de confianza requeridos.
- d) Los resultados de los informes de auditoría sean congruentes y cumplan satisfactoriamente con los objetivos y alcances previstos.
- e) Las acciones promovidas (recomendaciones y propuestas de solución) correspondan a la naturaleza de las observaciones que les dan origen.
- f) Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades del Programa Anual de Auditoría, las cartas de planeación y los cronogramas de la aplicación de procedimientos a las partidas específicas a revisar por cada auditor integrante de los grupos de trabajo.

La evaluación de los informes de auditoría será realizada por el Titular, Director o Subdirectores de área correspondientes y debe orientarse al contenido técnico, redacción y aspectos normativos.

4. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

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 siguiente cuadro:

| Clases de técnica | Técnica |
|-----------------------------|---|
| De verificación física | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección o examen físico • Observación |
| De verificación documental | <ul style="list-style-type: none"> • Estudio general • Investigación, testimonio o cuestionario • Compulsa • Pruebas de eficiencia, eficacia y economía |
| De verificación testimonial | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración • Confirmación, circularización o entrevista • Certificación • |
| Analíticas | <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.

4.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA PÚBLICA.

4.1.1. ESTUDIO GENERAL.

A. Concepto.

Es el procedimiento mediante el cual el auditor, para formarse una idea general de la unidad auditada, área o materia y rubro por revisar, 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 proyectos, programas, y actividades correspondientes; sistema de control interno; grado de atención de las recomendaciones formuladas, con motivo de auditorías anteriores, por la CI, la ASF y los auditores externos; 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.

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, dado que 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 administrativa 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.

4.1.2. ANÁLISIS (DIVIDIR).

A. Concepto.

Es el examen, clasificación y agrupación de los distintos componentes de la información o de sus interrelaciones, con objeto de llegar 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 que más adelante se describe.

4.1.3. 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 contratado.

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 curso 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.

4.1.4. CONFIRMACIÓN, 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 mediante los cuales se les solicite información relacionada con las operaciones celebradas con la unidad auditada.

D. ¿Por qué se hace?

Porque es una forma de verificar información que debe estar registrada, tanto en la contabilidad institucional 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 periodo sujeto a revisión, de conocer posibles adeudos a terceros de dicho periodo y de que corresponden a las cifras que se tienen en los registros presupuestales y contables.

4.1.5. 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?

Mediante 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 podrán corroborar 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 coincidentes al ser verificadas con documentación de terceros.

4.1.6. 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., avalados por la firma de servidores públicos responsables.

4.1.7. 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.

4.1.8. OBSERVACIÓN (MIRAR CON DETENIMIENTO).

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; observar el o los inmuebles, las instalaciones, las oficinas, la maquinaria, equipo, 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA.

A. Concepto.

Tiene por objeto evaluar el cumplimiento de objetivos o metas planeadas de los programas, proyectos o actividades del INEGI con eficiencia, eficacia y economía, mediante parámetros o indicadores que permitan visualizar los avances en la consecución de cada meta o metas de dichos programas.

B. Medición

La medición del desempeño debe hacerse con criterios de eficiencia, eficacia y economía.

EFICIENCIA.- Lograr los resultados esperados, aprovechando lo mejor posible los recursos disponibles.

Se determina en el empleo del mínimo de insumos (recursos humanos, financieros y materiales) necesarios para obtener determinada cantidad y calidad de los programas, proyectos o actividades del INEGI; es decir, se da énfasis en los medios, en hacer las cosas correctamente, resolver problemas, salvaguardar los recursos, cumplir tareas y obligaciones, capacitar a los subordinados y conservar los bienes.

EFICACIA.- Lograr los propósitos u objetivos establecidos.

Se refiere a la medida en que los resultados corresponden al objetivo o a los resultados que se previeron obtener mediante ese proyecto, programa o actividad; es decir, se da énfasis en los resultados, hacer las cosas correctas, lograr objetivos, utilizar los recursos óptimamente, obtener resultados, tener bienes muebles disponibles, entre otros.

La eficiencia y la eficacia no siempre van de la mano. Se puede ser eficiente en sus operaciones pero no eficaz, o viceversa, se puede ser ineficiente en sus operaciones y sin embargo lograr el propósito, aunque es mucho más conveniente si la eficacia va acompañada de la eficiencia.

ECONOMÍA.- Reducir costos.

La economía se debe entender como el haber dispuesto de la cantidad justa de recursos (humanos, financieros y materiales), con la debida calidad, en el momento y en el sitio que son necesarios y al menor costo posible; es decir, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para desempeñar una actividad con la calidad requerida y lograr los resultados esperados.

C. ¿Cómo se desarrolla?

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

D. ¿Cuándo se desarrolla?

Al comparar el programa de trabajo establecido con los resultados efectivamente generados y los recursos utilizados.

E. ¿Por qué se hace?

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

F. ¿Para qué se hace?

Para identificar 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.

4.1.11. 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, para asegurarse de que la información obtenida por este medio sea veraz e importante, 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 que requiera 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.

4.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

4.2.1. 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 de manera simultánea o sucesiva.

4.2.2. EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA (DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA).

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 (universo).

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 existente entre las operaciones examinadas y su universo, se le 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.

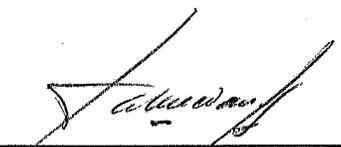
4.2.3. OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Se refiere a determinar el mejor momento para la aplicación de los procedimientos de auditoría en función del objetivo que ésta persigue; lo cual debe estar reflejado en los tiempos establecidos en el cronograma de actividades. Algunos procedimientos se aplican en la fase de planeación y otros en la fase de ejecución.

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------|---------------------|
| AUDITORÍA INTERNA | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | PÁGINA 50 |
| | MES 04 | AÑO 2012 | |

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 23 días del mes de abril de 2012 y entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional, quedando sin efectos el autorizado el día seis del mes de noviembre de 2009.

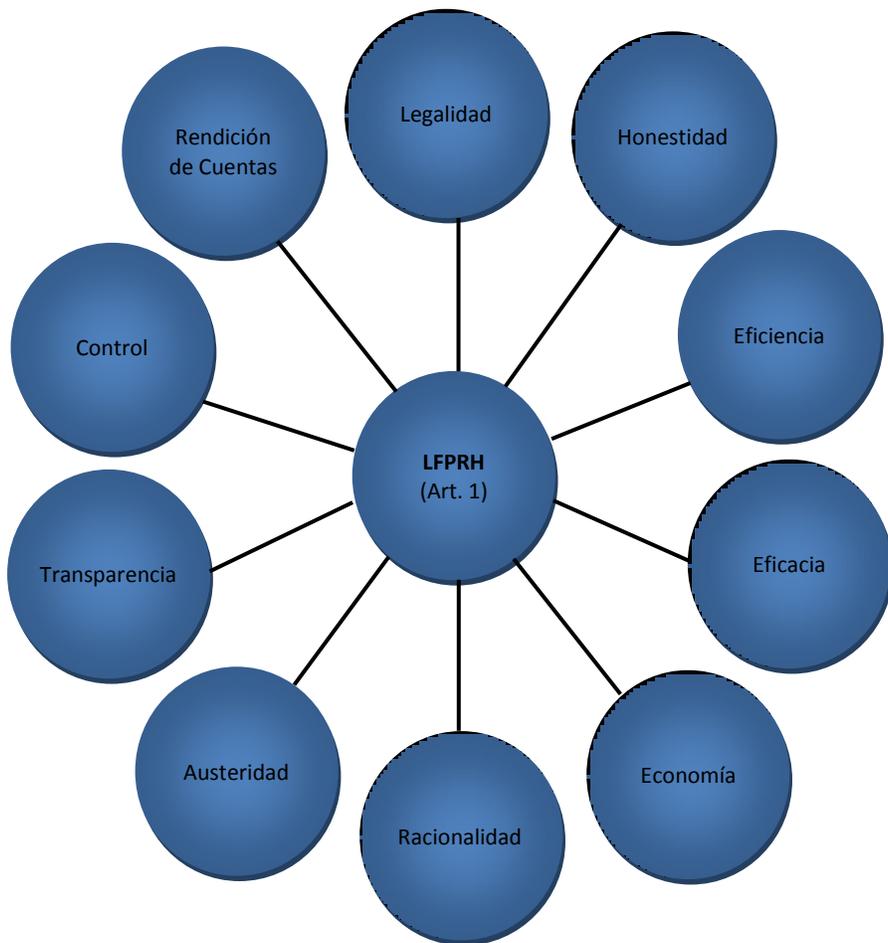
| | |
|--|---|
| INTEGRARON Y REVISARON | |
| <p>EL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA</p>  <p>_____ JESÚS REYNALDO SADA YESCAS</p> | <p>EL DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES</p>  <p>_____ RAÚL ROSAS BARRIGA</p> |
| VALIDARON | |
| <p>EL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA</p>  <p>_____ JESÚS REYNALDO SADA YESCAS</p> | <p>EL TITULAR DE CONTROL Y EVALUACIÓN</p>  <p>_____ JOSÉ ALBERTO VALENCIA ARMAS</p> |
| AUTORIZÓ | |
| <p>EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</p>  <p>_____ MARCOS B. GONZALEZ TEJEDA</p> | |



ANEXO 1. CRITERIOS A CONSIDERAR EN LAS AUDITORIAS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INEGI.

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 1 señala que la misma es de orden público y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción 11, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos públicos federales.

El INEGI, en lo que le resulta aplicable, está obligado a observar que la administración de sus recursos se realice con base en criterios que se mencionan a continuación:



a) Legalidad.

Las actividades operativas y administrativas deben efectuarse conforme al principio de legalidad, es decir, el INEGI sólo puede actuar conforme a lo que le manden o permitan la CPEUM, la LSNIEG, el Reglamento Interior y las demás leyes, códigos, reglamentos y demás normativa que le sean aplicables.

En otras palabras, se debe actuar conforme a la voluntad de la Ley y no a la voluntad de las personas.

b) Honestidad.

La honestidad se refiere a que los servidores públicos ~~que~~ actúen con responsabilidad, honradez, integridad y rectitud en su quehacer diario en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen en el servicio público.

c) Eficiencia.

Se determina en el empleo de mínimo de insumos (recursos humanos, financieros y materiales) necesarios para obtener determinada cantidad y calidad de los programas del INEGI; es decir, se da énfasis en los medios, en hacer las cosas correctamente, resolver problemas, salvaguardar los recursos, cumplir tareas y obligaciones, capacitar a los subordinados y conservar los bienes.

d) 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; es decir, se da énfasis en los resultados, hacer las cosas correctas, lograr objetivos, utilizar los recursos óptimamente, obtener resultados, tener bienes muebles disponibles.

La eficiencia y eficacia no siempre van de la mano. Se puede ser eficiente en sus operaciones pero no eficaz, o viceversa, se puede ser ineficiente en sus operaciones y sin embargo ser eficaz, aunque es mucho más ventajoso si la eficacia va acompañada de la eficiencia.

e) Economía.

Se debe entender como el haber tenido la cantidad justa de recursos (humanos, financieros y materiales), con la debida calidad, en el momento y en el sitio que son necesarios y al menor costo posible; es decir, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para desempeñar una actividad con la calidad requerida.

f) Racionalidad y austeridad.

Como resultado de las restricciones presupuestales por parte de la SHCP, los presupuestos aprobados en los Presupuestos de Egresos de la Federación (PEF) por los ejercicios fiscales respectivos han tenido disminuciones importantes, lo que ha originado la implantación de medidas tendientes a la reducción del gasto, por lo que las Unidades Responsables del INEGI

deben observar de manera obligatoria el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos de ahorro, austeridad y eficiencia en la gestión del Instituto, que emite la Junta de Gobierno, año con año.

g) Transparencia.

Con la finalidad de dar transparencia a las actividades que se desarrollan en el Instituto y prevenir aquellas conductas que se desvían de los deberes formales del cargo de los servidores públicos, es necesario que tales actividades se apeguen a la legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas, como lo señala el artículo 1, de la LFPRH y proporcionar la información que se requiera en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INEGI. “No sólo se debe ser transparente, sino también parecerlo”.

h) Control.

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que las Unidades Administrativas van a cumplir con lo señalado en la LSNIEG y su Reglamento y tienen el propósito de promover: a) el cumplimiento de los objetivos de la LSNIEG y su Reglamento; b) la eficiencia, eficacia y economía de los programas, operaciones y actividades; c) el cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales, políticas, circulares, estándares y demás disposiciones normativas; y d) la confiabilidad de la información presupuestal y contable.

i) Rendición de Cuentas.

La rendición de cuentas significa que el INEGI tiene la obligación de informar de sus decisiones y los resultados sustantivos de su gestión a través de la Cuenta Pública, que se presenta a la SHCP para su consolidación y presentación a la Cámara de Diputados.

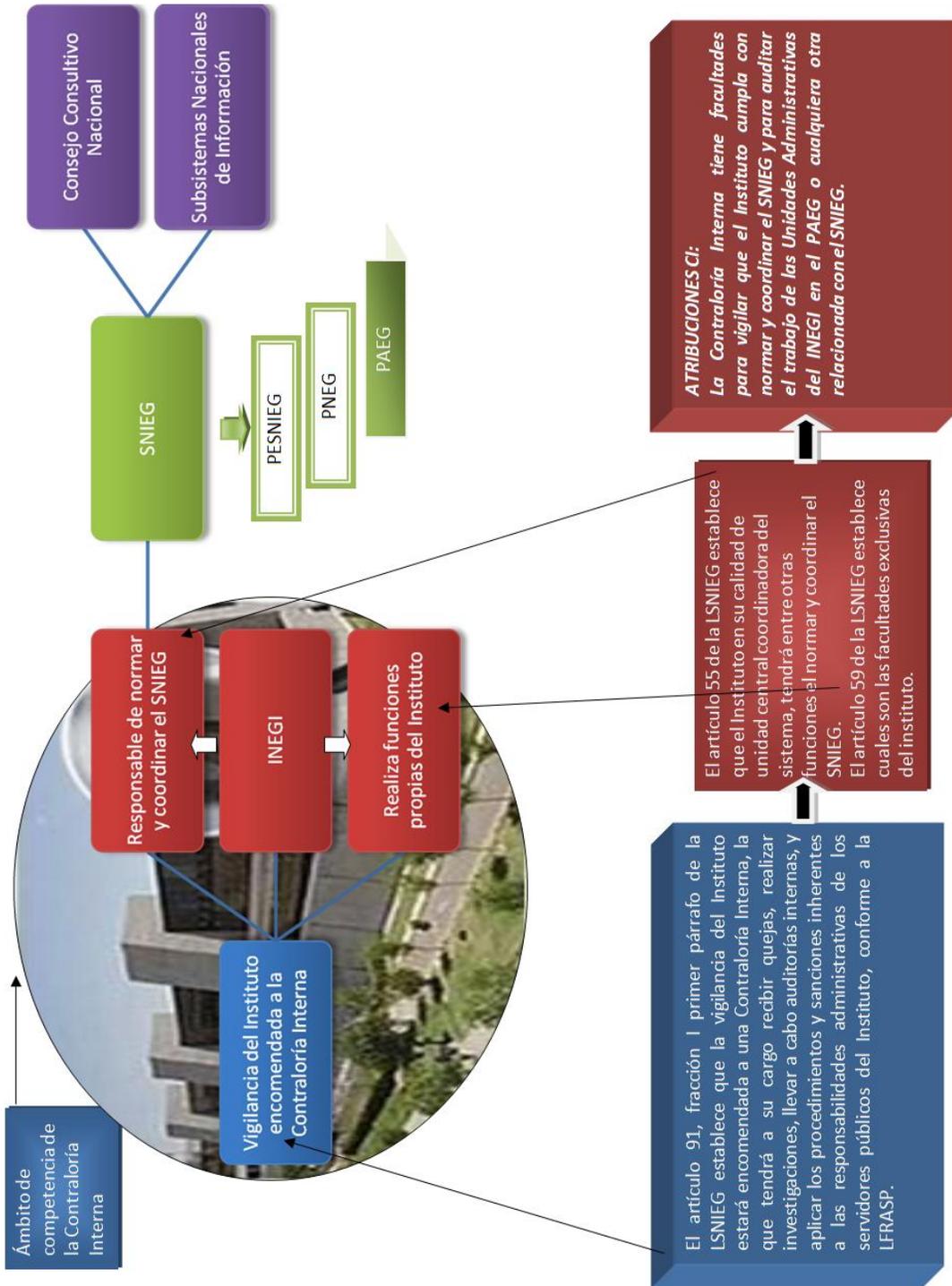
Lo anterior, compromete a los servidores públicos a apegarse a los Criterios para la Administración de los Recursos del INEGI.

ANEXO 2. UNIVERSO AUDITABLE POR UNIDAD EJECUTORA DE GASTO.

| UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO | TOTAL |
|--|-------|
| Presidencia | 1 |
| Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas | 1 |
| Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia | 1 |
| Dirección General de Estadísticas Económicas | 1 |
| Dirección General de Geografía y Medio Ambiente | 1 |
| Dirección General de Integración, Análisis e Investigación | 1 |
| Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica | 1 |
| Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información | 1 |
| Dirección General de Administración | 1 |
| Dirección Regional Norte | 4 |
| Coordinación Estatal Chihuahua | |
| Coordinación Estatal Durango | |
| Coordinación Estatal Zacatecas | 4 |
| Dirección Regional Noreste | |
| Coordinación Estatal Nuevo León | |
| Coordinación Estatal Tamaulipas | 5 |
| Coordinación Estatal Coahuila | |
| Dirección Regional Occidente | 5 |
| Coordinación Estatal Jalisco | |
| Coordinación Estatal Colima | |
| Coordinación Estatal Michoacán | |
| Coordinación Estatal Nayarit | 5 |
| Dirección Regional Noroeste | |
| Coordinación Estatal Sonora | |
| Coordinación Estatal Sinaloa | |
| Coordinación Estatal Baja California | |
| Coordinación Estatal Baja California Sur | 5 |
| Dirección Regional Centro-Sur | |
| Coordinación Estatal México Poniente | |
| Coordinación Estatal México Oriente | |
| Coordinación Estatal Guerrero | |
| Coordinación Estatal Morelos | |

| UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO | TOTAL |
|--------------------------------------|-----------|
| Dirección Regional Oriente | 5 |
| Coordinación Estatal Puebla | |
| Coordinación Estatal Hidalgo | |
| Coordinación Estatal Tlaxcala | |
| Coordinación Estatal Veracruz | |
| Dirección Regional Sur | 4 |
| Coordinación Estatal Oaxaca | |
| Coordinación Estatal Chiapas | |
| Coordinación Estatal Tabasco | |
| Dirección Regional Sureste | 4 |
| Coordinación Estatal Yucatán | |
| Coordinación Estatal Campeche | |
| Coordinación Estatal Quintana Roo | |
| Dirección Regional Centro Norte | 5 |
| Coordinación Estatal San Luis Potosí | |
| Coordinación Estatal Aguascalientes | |
| Coordinación Estatal Guanajuato | |
| Coordinación Estatal Querétaro | |
| Dirección Regional Centro | 3 |
| Coordinación Estatal Sur | |
| Coordinación Estatal Norte | |
| Contraloría Interna | 1 |
| TOTAL DE UNIDADES EJECUTORAS | 54 |

ANEXO 3. COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN EL SNIEG.



ANEXO 4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

