



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CONTRALORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

**BOLETÍN 2 - GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA PÚBLICA.**

Junio 2012

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES SOBRE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	5
4. EXPEDIENTES DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA PÚBLICA	6
4.1. DEFINICIÓN	6
4.2. OBJETIVOS	7
4.3. PAPELES DE TRABAJO	7
4.3.1. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO	9
4.3.2. EFICACIA, EFICIENCIA Y CALIDAD	10
4.3.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE PAPELES DE TRABAJO	12
4.3.4. EVIDENCIA DEL TRABAJO EFECTUADO.....	13
4.4. REGLAS DE EJECUCIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	13
4.5. CÉDULAS DE AUDITORÍA	15
4.6. ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA	19
4.7. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA	21
4.8. ÍNDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA	22
4.8.1. OBJETIVOS	22
4.8.2. DEFINICIONES	23
4.8.3. CRITERIOS A SEGUIR PARA EL MANEJO DE LOS ÍNDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA	24
5. TIPOS DE EXPEDIENTES DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA PÚBLICA	25
5.1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	26
5.2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO	27
5.3. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE VISITAS DE INSPECCIÓN	28
5.4. INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE (ELECTRÓNICO)	29
5.5. ORDEN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	29
5.6. PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD	30

AUDITORÍA INTERNA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 3
	MES 06	AÑO 2012	

ANEXOS	33
1. CÉDULA DE ÍNDICES DE AUDITORÍA	33
2. CÉDULA DE ÍNDICES DE SEGUIMIENTO	34
3. CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA	35
4. CÉDULA DE LLAMADAS DE AUDITORÍA	36
5. EJEMPLO DE CRUCES DE CÉDULAS SUMARIA Y ANALÍTICA	37
6. ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA....	39
7. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	40
8. ÍNDICE GENERAL DE PAPELES DE TRABAJO.....	43
9. ETIQUETA DEL LOMO	45

AUDITORÍA INTERNA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 4
	MES 06	AÑO 2012	

INTRODUCCIÓN.

Las cédulas y documentos en que se deja evidencia de la labor realizada por el auditor reciben el nombre genérico de Papeles de Trabajo. Su utilidad radica en el grado de calidad con que se planeen, preparen, elaboren y conserven dichos documentos, así como en las facilidades que ofrezcan para efectuar las labores de supervisión.

Esta guía proporciona al personal auditor de la Contraloría Interna del INEGI, los objetivos y procedimientos que se deben observar para la integración de los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública que soportan las revisiones.

Los expedientes de papeles de trabajo constituyen la evidencia documental del trabajo del auditor, que pueden o no estar almacenados en medios electrónicos. 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.

Los expedientes de papeles de trabajo deben contener la información suficiente que permita a un auditor experimentado que no ha tenido ninguna conexión anterior con la auditoría, conocer la evidencia que respalda las conclusiones del grupo auditor que la realizó.

En la presente guía se explica de manera clara y sencilla qué son los papeles de trabajo y los expedientes correspondientes, así como los índices, marcas, llamadas y cruces de auditoría, a fin de que atiendan con mayor eficiencia las funciones sustantivas a su cargo.

La norma novena del Boletín 1 Normas y procedimientos generales de auditoría pública, relativa a papeles de trabajo, establece que éstos son los 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 proporcionar el soporte principal del informe del auditor incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.

1. OBJETIVO.

Dar a conocer al personal auditor de la Contraloría Interna del INEGI la Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública, que soportan los resultados de las revisiones practicadas, así como su archivo, guarda, custodia y confidencialidad, a fin de dejar evidencia del trabajo realizado y facilitar su lectura, interpretación y comprensión, tanto de terceros como del personal que realice la supervisión.

2. ALCANCE.

La presente Guía está dirigida a todos los auditores de la Contraloría Interna del INEGI que participen en las actividades relacionadas con la integración de los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública, con motivo de la revisión y fiscalización efectuada al INEGI.

3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES SOBRE LOS PAPELES DE TRABAJO.

- 1) Los papeles de trabajo comprenderán las actividades realizadas en todas y cada una de las fases de auditoría y deberán contener evidencia de la planeación, así como de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones a que se llegó.
- 2) Deben protegerse de cualquier contingencia, guardarse cuidadosamente en el curso de la auditoría y tenerse bajo llave en los portafolios y/o archiveros y con clave de acceso en los equipos de cómputo. No se deben dejar en vehículos estacionados, o sobre los escritorios.
- 3) Podrán ser consultados por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y el despacho de auditores externos al término de los trabajos, a fin de que sirvan de apoyo en las distintas revisiones que realice este órgano de fiscalización superior o el auditor externo.
- 4) Contendrán la indicación respecto de quién aplicó los procedimientos de auditoría y en qué fecha.
- 5) Deben llevar la fecha en que se realizó el trabajo, así como las iniciales y la antefirma de las personas que lo elaboraron y supervisaron.
- 6) En todos los casos, se dejará constancia de la supervisión de la auditoría, ya sea en los papeles de trabajo y/o en la Cédula de supervisión que deberán llevar el nombre y firma del supervisor y de los auditores.

- 7) Sin excepción, deberán contener índices y marcas, así como cruces, cuando la información contenida en éstos derive de otro papel de trabajo o documento.
- 8) Deberán estar completos y suficientemente detallados.
- 9) Deberán contener información clara y comprensible para el lector.
- 10) Los legajos deberán contener una portada de identificación que incluya los datos generales de la revisión.
- 11) Deberán foliarse, a efecto de tener control de ellos; considerando un folio continuo respecto de todos los legajos.
- 12) El expediente deberá contener en el margen inferior derecho la antefirma del Jefe de Grupo en todas y cada una de sus fojas, a fin de que quede constancia de la supervisión de la debida integración del mismo.
- 13) El expediente del seguimiento será la continuación del expediente derivado de la auditoría.
- 14) Los expedientes de presunta responsabilidad turnados al Área de Quejas y Responsabilidades no formarán parte de los papeles de trabajo.
- 15) En el manejo y custodia de los papeles de trabajo el auditor deberá observar en todo momento los principios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, como se señala en la norma cuarta del Boletín 1 Normas y procedimientos generales de auditoría pública relativa a la confidencialidad de la información.

4. EXPEDIENTES DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA PÚBLICA.

4.1. DEFINICIÓN.

Los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública son el conjunto de cédulas de auditoría, documentación e información (en papel y/o en medios magnéticos), integrados, clasificados y ordenados; son el vínculo inseparable entre la investigación de campo y los resultados que se expongan en el informe de auditoría.

4.2. OBJETIVOS.

- Constituir la evidencia documental ante cualquier instancia administrativa o legal de la aplicación de los procedimientos generales de auditoría pública, para alcanzar el objetivo de la auditoría, cumplir con el programa de trabajo y soportar los resultados de la revisión, así como de la opinión emitida.
- Integrar y organizar la evidencia documental de la planeación y la ejecución de la auditoría.
- Facilitar la revisión, supervisión y evaluación del trabajo de auditoría.
- Proporcionar elementos para efectuar revisiones subsecuentes y para dar continuidad a los procesos de seguimiento de las recomendaciones, solicitudes de aclaración o propuestas de solución; y para la integración de los asuntos que se turnen al Área de Quejas y Responsabilidades.

4.3. PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son los documentos que contienen la evidencia de la planeación realizada por el auditor; de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones a que se llegó, así como de la supervisión, formulación de informes y seguimiento de recomendaciones.

Los papeles de trabajo reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor por hacer bien su trabajo.

Sirven para calificar la calidad de planeación de la auditoría y el avance entre tiempos estimados y tiempos reales de ejecución atendiendo a la calidad de los resultados.

En la Planeación específica (Carta de planeación), los papeles de trabajo muestran los datos generales de la unidad administrativa auditada, objetivos de la auditoría y de la unidad, antecedentes, alcance, estudio y evaluación del control interno, guía de auditoría, pruebas de cumplimiento y sustantivas, personal comisionado y cronograma de actividades, como se señala en la norma quinta de las Normas y procedimientos generales de auditoría pública.

En la Ejecución, se elaboran los papeles de trabajo que contienen la información que el auditor obtuvo en su revisión, puesto que con ellos sustentará las observaciones y las recomendaciones que presente en el informe.

En la Supervisión, se tiene la constancia de que se lleva a cabo la revisión de los papeles de trabajo por los distintos niveles de supervisión (Jefe de Departamento, Subdirector, Director y Titular de Auditoría) a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría fijados en la planeación; el cumplimiento del cronograma de actividades y de la guía de auditoría; que se cuenta con evidencia

documental justificativa, comprobatoria y devengada; que el examen se hizo siguiendo los procedimientos generales de auditoría pública; los lineamientos relativos al diseño, estructura y características de dichos papeles, con especial cuidado en su limpieza y orden; y los puntos que permitan dar seguimiento a las recomendaciones por parte de Auditoría Interna.

Para la elaboración del Informe de auditoría, el sustento es el contenido de los papeles de trabajo, ya que los documentos contienen los hallazgos y conclusiones derivadas de la labor realizada por los auditores.

En términos generales, en el informe de auditoría, se identificará a la unidad administrativa auditada, su clave, los objetivos de la auditoría y del área auditada, sus antecedentes, el trabajo realizado y su resultado, las observaciones, recomendaciones y, en su caso, propuestas de solución y las conclusiones.

En el Boletín 1 de las Normas y procedimientos generales de auditoría pública, norma segunda, relativa al Cuidado y diligencia profesionales, numerales 5 y 6, se indica que la evidencia obtenida en la auditoría sea relevante, competente, suficiente y pertinente y que los resultados que se presenten en los informes estén sustentados en una evaluación objetiva de la evidencia obtenida en la auditoría y que las recomendaciones propuestas sean factibles de implementarse en un periodo razonable, y agreguen valor a la función de la unidad administrativa auditada. De ahí que los papeles de trabajo sean el reflejo de la calidad del trabajo del auditor y el vínculo inseparable entre la investigación de campo y los resultados que se expongan en los informes de auditoría.

La norma octava del Boletín 1, relativa a la Obtención de evidencia suficiente y competente, establece que mediante los procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente, competente, relevante y pertinente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para sus resultados, observaciones, recomendaciones y conclusiones.

La evidencia se documentará en los papeles de trabajo con objeto de contar con una fuente para sustentar los informes de auditoría y demás normativa aplicable.

Los papeles de trabajo deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas, así como, sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidas o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y 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 del área de Auditoría Interna.

Los auditores deberán considerar que el contenido y disposición de sus papeles de trabajo reflejarán su grado de competencia y experiencia. Los papeles de trabajo deberán estar tan completos y detallados que posteriormente un auditor experimentado, que no haya tenido ninguna relación con la auditoría, pueda servirse de ellos para conocer y constatar la evidencia en que se sustente el Informe de auditoría.

Se consideran como deficiencias en los papeles de trabajo la omisión de: cumplimiento de la guía de auditoría sin la justificación correspondiente; de evidencia documental; de documentación justificativa, comprobatoria y devengada; de los procedimientos generales de auditoría pública; de los lineamientos relativos al diseño, estructura y características de dichos papeles, limpieza y orden.

El seguimiento de recomendaciones y propuestas de solución tiene por objeto verificar que las áreas auditadas atiendan, en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones determinadas en el Informe de auditoría e informar el avance de su solventación y las acciones efectuadas en las propuestas de solución.

Para el seguimiento de las recomendaciones, los auditores públicos recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, así como aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones. Los resultados deberán quedar plasmados en la cédula de seguimiento.

En el Manual de procedimientos de la Contraloría Interna del INEGI, en el apartado de auditoría interna se encuentra la cédula de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.19), así como el instructivo de llenado correspondiente.

4.3.1. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO.

En función de la fuente de la que procedan los papeles de trabajo, éstos se podrán clasificar en tres grupos:

- **Preparados por la unidad administrativa auditada.**
 - a) Documentación que la unidad administrativa auditada del INEGI pone al servicio del auditor para que pueda llevar a cabo su trabajo: estados presupuestales y financieros, cuentas por liquidar, bases de datos, contratos, convenios, manuales de procedimientos de las actividades sustantivas (censos, encuestas, proyectos, entre otros) y administrativas (presupuestales, contables, de control de bienes, etc.) y la normativa aplicable.

- b) Cédulas elaboradas por la unidad administrativa auditada del INEGI diseñadas y requeridas por el auditor (ahorro de tiempo para que el auditor lo dedique al análisis de la documentación).
 - c) Documentación preparada en forma regular por la unidad administrativa auditada del INEGI que puede hacer las veces de papeles de trabajo, con las adaptaciones mínimas del caso.
- **Compulsas o confirmaciones de terceros.** Son aquellos documentos que se obtienen de terceras personas a través de correspondencia o visitas domiciliarias, tales como: copias de facturas, cotizaciones, confirmación de saldos u operaciones, entre otros.
 - **Preparados por el auditor.** Este grupo está formado por la documentación elaborada por el propio auditor durante toda la auditoría (planeación, ejecución, supervisión e informe), cuestionarios, programas, análisis, cálculos, notas, extractos de contratos y cédulas de auditoría, entre otros.

En los casos en los que se obtenga documentación soporte que no permita identificar su origen, se deberá agregar la fuente.

4.3.2. EFICACIA, EFICIENCIA Y CALIDAD.

La naturaleza del trabajo que realiza el auditor, implica que asume una gran responsabilidad no solamente con las unidades administrativas auditadas, sino con un amplio número de usuarios (Junta de Gobierno, la propia Contraloría Interna, Presidente y Vicepresidentes del INEGI, Directores Generales, Auditoría Superior de la Federación, Auditor Externo, entre otros), por lo que para lograr y mantener la eficacia, eficiencia y calidad del trabajo efectuado y plasmado en los papeles de trabajo, se requiere vigilar el cumplimiento de:

Eficacia.

- Analizar que los procedimientos establecidos en la guía de auditoría permitan cumplir con el objetivo de la revisión.
- Constatar que los procedimientos determinados en la guía de auditoría se hayan aplicado conforme a la muestra de confiabilidad determinada.
- Constatar que los resultados obtenidos en la aplicación de los procedimientos revisados conforme a la muestra de confiabilidad determinada, correspondan al objetivo de la auditoría.

- Constatar que exista congruencia entre las cédulas de auditoría y lo que se reporta en el informe de auditoría.

Eficiencia.

- Verificar que la estructura de los formatos utilizados en las auditorías seleccionadas, se apeguen a la normativa aplicable.
- Constatar el cumplimiento de los tiempos programados en las auditorías y en papeles de trabajo, las fechas contenidas en la guía de auditoría, cédulas de trabajo, cédula de supervisión e informe de auditoría.

Calidad.

Verificar que el soporte documental que acredite los resultados de la auditoría sea suficiente, competente, relevante y pertinente, como se señala en la norma octava “Obtención de Evidencia Suficiente y Competente” del Boletín 1 de Normas y procedimientos generales de auditoría pública.

La evidencia debe reunir los siguientes requisitos:

- **Suficiente.** Deberá ser la necesaria para sustentar los resultados, observaciones, recomendaciones, propuestas de solución y conclusiones.
- **Competente.** Deberá corresponder a lo que fue planeado auditar y que sea consistente, convincente y confiable.
- **Relevante.** Que es importante para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- **Pertinente.** La evidencia debe estar relacionada con los hechos sujetos de revisión y el propósito de la auditoría.

La capacidad y preparación de un auditor puede juzgarse a través de sus papeles de trabajo.

Cuando un auditor ha observado los procedimientos generales de auditoría pública, cumplido los objetivos de la auditoría y de la presente Guía, así como con la normativa aplicable y éstos son revisados por un superior sin hacer ninguna pregunta, los papeles de trabajo han pasado la prueba de calidad en su preparación, como se señala en la norma treceava “Normas de Calidad” del Boletín 1 de las Normas y procedimientos generales de auditoría pública.

Otra prueba de los papeles de trabajo bien preparados, ocurre cuando es necesario que un auditor deje una auditoría parcialmente terminada o en proceso para que la realice otro auditor, si éste último puede continuar el trabajo sin dudas o confusiones, para él mismo o para el personal de la unidad administrativa auditada, los papeles están bien preparados.

4.3.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE PAPELES DE TRABAJO.

El contenido del expediente de papeles de trabajo de auditoría pública dependerá de la naturaleza y tipo de auditoría (integral, de desempeño, cumplimiento, presupuestal o financiera) y deberán contener los siguientes aspectos del proceso de auditoría:

- Planeación (Cédula de riesgos y procedimientos, matriz de riesgos, guía de auditoría y carta de planeación).
- Oficio de orden de auditoría.
- Acta de inicio de auditoría.
- Oficios de solicitud de información.
- Examen y evaluación del control interno (Entrevistas, cuestionarios).
- Técnicas y procedimientos de auditoría aplicados, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.
- Supervisión (Agenda o notas de auditoría y cédula de supervisión).
- Informe preliminar de auditoría y oficio de envío.
- Respuesta de la unidad administrativa auditada al informe preliminar de auditoría.
- Informe de auditoría y oficio de envío.

Los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública deben estar completos e incluir el soporte adecuado sobre el resultado de la auditoría, debiendo contener entre otros, lo siguiente:

- Documentos relativos a la planeación, así como los programas y cuestionarios de auditoría.
- Método aplicado, con su correspondiente documental o cuestionario, referente al estudio y evaluación del control interno; diagramas de flujo, descripciones o narrativas; y evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, sobre las pruebas efectuadas.
- Notas, actas y memoranda de las entrevistas.
- Información relativa a la estructura organizacional, así como descripción de puestos y/o actividades principales; estudio de costos, actividades o funciones.
- Información relativa al análisis de procedimientos de operación, análisis de formas de papelería en uso, análisis de archivos y análisis del sistema de información.
- Extractos y copias de contratos o convenios de arrendamientos, adquisiciones o de prestación de servicios profesionales.

- Políticas administrativas, de programas, de operación, presupuestales y financieras.
- Oficinas de circularización, de compulsas y de visitas.
- Otros.

Como regla general, cualquier documento que se integre en los expedientes de papeles de trabajo, debe contener al menos una referencia o cruce en caso contrario no debe formar parte de los papeles de trabajo.

4.3.4. EVIDENCIA DEL TRABAJO EFECTUADO.

El auditor debe dejar constancia de la evidencia del trabajo con el objetivo de que en cualquier momento se reconstruya el proceso de muestreo utilizado (selección de partidas de un universo) y se puedan justificar las conclusiones obtenidas. El auditor debe señalar en papeles de trabajo lo siguiente:

- La descripción del sistema de muestreo elegido.
- La descripción del método seguido o criterios aplicados para seleccionar las partidas individuales que integran la muestra.
- La descripción de los procedimientos de auditoría aplicados a las partidas que integran la muestra.
- Evaluación del resultado de la muestra.
- Los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

4.4. REGLAS DE EJECUCIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas y la información obtenida que requiere reglas para su ejecución, como se menciona a continuación:

- 1) Los procedimientos aplicados deben estar documentados en los papeles de trabajo.
- 2) Las cédulas de trabajo en sus diferentes modalidades deben contener los datos requeridos en los formatos previamente elaborados.
- 3) Las cédulas de trabajo deben acompañarse de la documentación suficiente, competente, relevante

y pertinente, obtenida por medio del estudio general, investigación, compulsas, pruebas de eficiencia, eficacia y economía, declaración, confirmación, o entrevista y certificación, para sustentar el análisis y/o cálculo realizado, misma que puede ser presentada en cualquier medio impreso o magnético; salvo aquellos casos en los que, por su alcance, sólo se vierte el análisis realizado señalando en ellas la fuente de información.

- 4) Las cédulas de trabajo (sumarias, analíticas y en su caso subanalíticas y la agenda o notas de auditoría) deben ser elaboradas con tinta o en computadora e integrarse a los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública.
- 5) Para referenciar la información de una cédula de trabajo o un documento con otro, deben establecerse cruces, los cuales se anotarán tan cerca como sea posible de los datos, cifras, conceptos u observaciones. Tratándose de medios magnéticos se hará la referencia en la cédula de trabajo correspondiente.
- 6) Los índices, cruces, marcas y llamadas de auditoría utilizados en las cédulas de trabajo, deben anotarse manualmente y en color rojo.
- 7) El significado de las marcas y llamadas de auditoría debe quedar registrado dentro de la misma cédula, o en caso contrario, en la cédula que identifique su significado y se encuentre integrada a los papeles de trabajo de la auditoría.
- 8) Los papeles de trabajo elaborados por el auditor deberán contener la siguiente leyenda en la parte inferior de cada una de las páginas del documento: “Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”.
- 9) Señalar las fechas de elaboración y supervisión de las cédulas que se integran al expediente de papeles de trabajo de auditoría pública, en su caso, la fecha de la actualización por las modificaciones que se presenten derivado de las adecuaciones que se efectúen en el informe de auditoría.
- 10) Es responsabilidad de la Contraloría Interna del INEGI la guarda y custodia de los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública a su cargo, en función del capítulo VII de la Conservación de Archivos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INEGI.
- 11) Los expedientes de auditoría se deberán integrar físicamente con los legajos que se requieran, con base en el volumen de documentos elaborados y recopilados en la revisión practicada.

4.5. CÉDULAS DE AUDITORÍA.

Constituyen el registro del análisis y los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Según el nivel de agregación de la información, se establecen los siguientes tipos de cédulas:

Cédula sumaria.

En las cédulas sumarias se registra en forma de resumen, el análisis y los procedimientos de auditoría, conclusiones y recomendaciones del análisis de la información de cuentas de balance, capítulos, conceptos, partidas presupuestales, programas (incluyendo encuestas y censos que efectúa el Instituto), proyectos, actividades y bases de datos (correo electrónico o en discos compactos "CD") que presenta la unidad administrativa auditada. Estas cédulas eventualmente muestran el resumen de lo determinado en las cédulas analíticas y los registros de la unidad administrativa auditada; así como una breve conclusión sobre lo revisado.

Ejemplos:

- La cuenta de bancos, integrada por las diferentes instituciones de crédito con las que el INEGI opera.
- La cuenta de deudores diversos, integrada por los diferentes conceptos de deudores, ya sea por montos a comprobar por viáticos y pasajes, o por ventas de productos o servicios.
- La cuenta de inventarios, integrada por el saldo de las existencias de los diversos almacenes o conceptos de bienes.
- La cuenta de activo fijo, por la relación de los conceptos que la integran y su detalle por equipo.
- Las cuentas de gastos por concepto, integradas por las diversas partidas.
- Los diversos procesos, incluyendo los censos o las encuestas.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores presupuestales, contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran de explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir la revisión. Por lo que se refiere a las auditorías integrales y al desempeño, es necesario que se tengan puntos de referencia que permitan determinar si los resultados o situaciones derivadas de la actuación de las unidades administrativas han sido superiores, similares o inferiores a las expectativas.

La redacción en las cédulas debe incluir el trabajo efectuado, el resultado obtenido, las observaciones y las recomendaciones o propuestas de solución y será la que aparezca en el resultado del informe de auditoría.

Cédula analítica.

En las cédulas analíticas se registra el análisis de la información proporcionada por la unidad administrativa auditada, generalmente contienen el desglose de los aspectos más importantes determinados del análisis y constituyen el soporte para la integración de las cédulas sumarias.

En el caso de auditorías presupuestales y financieras generalmente se refiere a: capítulos, conceptos, partidas presupuestales, cuentas de balance, entre otros; y en las auditorías integrales, los programas (incluyendo encuestas y censos que efectúa el Instituto); proyectos, actividades y bases de datos, entre otros.

En las cédulas analíticas, además de incluirse la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento de la unidad administrativa auditada, mediante la aplicación de uno o varios procedimientos, se detalla la información recabada, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

Ejemplos:

- Arqueos de caja.
- Conciliaciones bancarias.
- Análisis de las partidas presupuestales o contables.
- Análisis de contratos o convenios.
- Análisis de los procesos de las licitaciones públicas.
- Análisis de vales de gasolina o despensa.
- Análisis de los procesos de los censos, encuestas, producción editorial, entre otros.
- Análisis de las bases de datos de los censos, encuestas, presupuestales, almacenes, entre otros.

Es conveniente que la información y la documentación recabada, se agrupe o clasifique de tal forma que permita detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, y que a ella se agreguen los comentarios o aclaraciones que se requieran para su debida interpretación.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas, se refieren a las investigaciones que se consideren necesarias (seleccionándolas sin perder de vista la optimización del tiempo y el esfuerzo) para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

En las cédulas se incluye además, el razonamiento de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas de detalle o de análisis. Su aplicación parte de razonamientos de tipo presupuestal, financiero, administrativo, operativo o estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad, producción por producto, determinación del costo-beneficio, variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto

autorizado, conciliaciones, variaciones con los criterios, parámetros o indicadores de gestión, variaciones entre las bases de datos y los resultados emitidos y publicados, análisis de contratos de arrendamientos, contratos de compra venta, entre otros.

Asimismo, en las cédulas analíticas se incluyen los resultados finales, representados por las observaciones o irregularidades.

Cédula subanalítica.

En las cédulas subanalíticas se registra el detalle del análisis de la información de capítulos, conceptos, partidas presupuestales, cuentas de balance, programas (incluyendo encuestas y censos que efectúa el Instituto), proyectos, actividades, análisis de los procesos de adjudicación de los contratos de conformidad con la Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI y bases de datos, que presenta la unidad administrativa auditada y constituyen el soporte para la integración de las cédulas analíticas.

La aplicación de esta cédula depende de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad requerida en las pruebas realizadas.

Por medio de las cédulas subanalíticas se efectúa la desagregación, detalle o análisis a profundidad de los datos contenidos en una cédula analítica, mediante la aplicación de los mismos procedimientos utilizados o de otros complementarios. Un ejemplo del uso de estas cédulas, consiste en el examen de las operaciones de las inversiones de un periodo específico.

Informe preliminar de auditoría.

En el documento se describe, además de los rubros, objetivos y antecedentes, el trabajo efectuado (procedimientos de auditoría aplicados) y los resultados obtenidos, las observaciones, recomendaciones o propuestas de solución correspondientes, así como la conclusión del trabajo efectuado respecto del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales y normativas.

Es el documento en el que se dan a conocer los resultados y observaciones de la auditoría, el cual se enviará por oficio y correo electrónico al servidor público a quien se le dirigió el oficio de orden de auditoría, con la finalidad de que lo revise y, en su caso, proporcione sus comentarios y los elementos para aclarar o precisar cualquier parte de lo expuesto en el informe.

El Informe preliminar de auditoría debe llevar cruzado en cada una de sus hojas la leyenda "INFORME PRELIMINAR"; asimismo, centrado en el margen inferior la leyenda "Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción VI,

AUDITORÍA INTERNA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 18
	MES 06	AÑO 2012	

de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”, conforme al Manual de procedimientos de la Contraloría Interna del INEGI.

Informe de auditoría

Es el documento que considera los mismos conceptos que el informe preliminar de auditoría e incorpora las aclaraciones o argumentos efectuados por las unidades administrativas auditadas, sustentados con la documentación soporte para solventar las recomendaciones. En este documento se efectúan las modificaciones en los resultados y en las recomendaciones, así como en la conclusión del trabajo efectuado. El informe de auditoría ya no lleva la leyenda cruzada.

Una vez concluido el informe de auditoría, se deberá integrar al expediente de papeles de trabajo de auditoría pública y contendrá los cruces con las cédulas de auditoría, las cuales a su vez, contienen los cruces correspondientes con la información y documentación soporte.

Agenda o notas de auditoría

En el transcurso de la ejecución de la auditoría se prepara un papel de trabajo denominado agenda o notas de auditoría (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.11). Contendrá observaciones y recordatorios de puntos que no pueden resolverse en el momento en que se presentan, y deberán ser resueltos en el periodo de ejecución de la auditoría. Las observaciones y recordatorios podrán referirse a verificaciones, análisis, entrevistas, partidas pendientes, seguimientos de información o aclaración y otros asuntos. El jefe de grupo designado revisará esta hoja para determinar si todos los puntos que contiene están resueltos y se ha realizado todo el trabajo relacionado con la auditoría, antes de su conclusión.

La conexión de esta agenda o notas de auditoría será con el cronograma de actividades de la carta de planeación, la guía de auditoría y con la cédula de supervisión.

Cédula de supervisión.

La norma sexta de las Normas y procedimientos generales de auditoría pública de la CI, establece que la supervisión debe realizarse en todas sus etapas (planeación, ejecución e informe) y en todos los niveles de personal, con el propósito de garantizar que el trabajo se presente con oportunidad, sea de la calidad esperada y contribuya a lograr los objetivos de la revisión.

No obstante, para reforzar el proceso de supervisión en la etapa de ejecución de la auditoría se prepara un papel de trabajo denominado Cédula de supervisión (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.12), en la que se

AUDITORÍA INTERNA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 19
	MES 06	AÑO 2012	

describen las observaciones generadas en el transcurso de la revisión relacionadas con los procedimientos aplicados, las acciones pendientes y la fecha para su atención. La cédula de supervisión deberá contener las firmas del responsable de realizar las acciones; así como del jefe de grupo y del servidor público que llevó a cabo la supervisión (Titular, Director o Subdirector de Auditoría Interna).

4.6. ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA.

Las cédulas de auditoría muestran en su estructura tres partes claramente diferenciadas: encabezado, cuerpo y pie o calce.

1. Encabezado. Es la parte superior de la cédula, en la que se asientan el logotipo del INEGI y los datos generales como son: Contraloría Interna del INEGI y Auditoría Interna, así como los siguientes datos:

- a) Unidad administrativa auditada.
- b) Concepto o rubro a revisar (Rubro, partida, cuenta, concepto, programa, encuesta, censo, entre otros).
- c) Nombre de la cédula que señala si corresponde a una cédula sumaria, analítica o subanalítica, la cual deberá indicar el procedimiento o técnica de auditoría aplicada.

Ejemplos:

Cédula sumaria – Integración de las cuentas de inversión.

Cédula analítica – Análisis de los saldos de las cuentas de inversión.

Cédula subanalítica – Examen de las operaciones de las inversiones de un periodo específico.

- d) Número de la auditoría conforme al Programa Anual de Auditoría (PAA).
- e) Iniciales y rúbrica de quien elaboró y revisó la cédula.
- f) Fecha de elaboración y revisión de la cédula.
- g) Clave o índice de la cédula, dato que permitirá ordenar y clasificar los papeles de trabajo y que facilitará su inmediata localización en el expediente.

2. Cuerpo o contenido principal. Es la parte más importante de la cédula, ya que en ésta se asientan los resultados y la información obtenida por el auditor; su contenido puede referirse a lo siguiente:

- a) Cifras y/o conceptos sujetos a revisión.

- b) Datos informativos de los libros de contabilidad, auxiliar presupuestal, base de datos o de los elementos de control establecidos en la unidad administrativa auditada.
 - c) Resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría y, en su caso, de los hechos irregulares derivados de omisiones administrativas o incumplimiento de la normativa aplicable.
 - d) Marcas y cruces que permitan indicar las pruebas realizadas y su vínculo con otras cédulas o documentos con los que guarden relación o complementen los procedimientos que en ella se consignen.
3. Pie o calce. Es la parte final de la cédula y en ella se asientan principalmente los siguientes datos:
- a) Conclusiones de los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría y, en su caso, de los hechos irregulares derivados de omisiones administrativas o incumplimiento de la normativa aplicable.
 - b) Universo de las operaciones sujetas a revisión en un periodo determinado.
 - c) Alcance o muestra seleccionada del total de las operaciones determinadas para su revisión.
 - d) Notas aclaratorias o complementarias con el fin de precisar la información asentada en el cuerpo de la cédula.
 - e) Marcas de auditoría empleadas y su significado (en su caso, utilizar la cédula de marcas establecida para la ejecución de las auditorías).
 - f) Fuente de la que se tomaron los datos asentados en el cuerpo de la cédula.

En el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del INEGI, en el apartado de auditoría interna se encuentra la cédula sumaria (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.09) y analítica (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.10), así como el instructivo de llenado correspondiente.

Características de las cédulas de auditoría.

El diseño de una cédula se refiere básicamente a su cuerpo o contenido principal, ya que los datos del encabezado son similares en todos los casos y los del pie o calce derivan de la ejecución de las pruebas de auditoría.

Para el diseño de las cédulas, es preciso considerar las necesidades de la revisión, en función de los objetivos planteados y de las probables conclusiones a que se pretenda llegar, con objeto de que

constituyan elementos prácticos para estructurar la información, su proceso y los resultados de los procedimientos aplicados.

En este sentido, y con relación a los objetivos establecidos para la elaboración de los papeles de trabajo, a continuación se describen las cualidades que debe reunir una cédula para cumplir su cometido:

1. Que sea objetiva, es decir, que la información sea imparcial y lo suficientemente amplia para que el lector pueda formarse una opinión.
2. Que sea de fácil lectura, por lo cual se integrará de manera lógica, clara y sencilla.
3. Que esté completa y detallada en cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría realizado y sustente debidamente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
4. Que los cruces de las distintas cédulas (sumarias, analíticas y subanalíticas), se relacionen fácilmente, de tal manera que contengan suficientes índices y marcas que permitan al lector relacionar datos con facilidad.
5. Que sea pertinente, por lo cual sólo deberá contener la información necesaria para cumplir el objetivo propuesto.

Debido a que los papeles de trabajo constituyen la prueba fehaciente para ciertos aspectos o situaciones de carácter legal, su elaboración debe ser clara y estar debidamente soportada con la documentación respectiva.

4.7. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA.

A efecto de que las cédulas que integran los papeles de trabajo reúnan las características enunciadas anteriormente, en seguida se establecen de manera enunciativa, no limitativa, algunas reglas o principios para su diseño y elaboración:

1. Decidir si es necesaria su formulación, en función del objetivo y procedimientos aplicados.
2. Decidir si los datos o la información es necesaria para justificar algún rubro, partida, concepto o programa, entre otros.
3. Efectuar un diseño previo de las cédulas de auditoría y elaborarlas preferentemente en medio electrónico.
4. Aprovechar los elementos documentales proporcionados por la unidad administrativa auditada.
5. Anotar los datos en forma de columna.

AUDITORÍA INTERNA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 22
	MES 06	AÑO 2012	

6. Asentar en la cédula los datos suficientes y necesarios y tener cuidado de que estén completos.
7. Ordenar y anotar los datos de tal forma que el lector llegue al mismo conocimiento de la información y a la misma conclusión que el auditor que elaboró la cédula.
8. Efectuar los cruces de cifras que sean necesarios para relacionar los datos contenidos en la misma cédula con los asentados en otras.
9. Para efectos de corrección, en las cédulas elaboradas manualmente, las palabras o números incorrectos se testarán (~~abe~~) y los correctos se escribirán en la parte superior, con la rúbrica de quien elaboró y quien revisó la cédula.
10. Una vez elaborada una cédula, ésta no deberá desecharse ni pasarse en limpio, por lo que es necesario trabajar siempre con limpieza y precisión.
11. Los datos y cifras de las cédulas que se elaboren manualmente, se escribirán con letra legible o de molde y con tinta negra.
12. Las cédulas deberán ser archivadas en el expediente de papeles de trabajo de auditoría de tal manera, que la lectura de su contenido sea siempre horizontal, independientemente de la posición de la hoja (vertical u horizontal).
13. Las cédulas deberán contener un margen izquierdo de tres centímetros como mínimo, de tal forma que al integrarse al expediente de papeles de trabajo de auditoría, permitan su lectura.

4.8. ÍNDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA.

Son claves o símbolos que se asientan en los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública y se utilizan para identificar y relacionar la documentación generada en las revisiones, que permitan llevar un orden y control de los trabajos realizados.

4.8.1. OBJETIVOS.

Facilitar el orden, clasificación, control y manejo de los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública.

Agilizar la localización de las cédulas de trabajo y la documentación soporte que amparan los resultados de las revisiones y facilitar la supervisión.

4.8.2. DEFINICIONES.

Índices de Auditoría.

Son claves de identificación (R1-1, P1-1, E1-1, etc.) que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o legajo de auditoría, con las siguientes ventajas para el auditor:

- Simplifica la localización dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría o en proceso de auditarse.
- Simplifican la localización de evidencias que soportan el informe de auditoría.
- Simplifica la revisión del avance de la auditoría ya que constituyen un orden de los papeles de trabajo.
- Ayuda al control de la auditoría ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada cédula, se elimina el riesgo relativo de una eventual duplicidad de trabajo.

Son claves convencionales alfabéticas, numéricas o alfanuméricas que se asientan con color rojo en el extremo superior derecho en todos los documentos que integran los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública (en caso de que el documento contenga información al reverso, el índice se asentará en el extremo superior izquierdo), con el propósito de facilitar su identificación, consulta, revisión, control y seguimiento. Deben quedar a la vista después de que se efectúen en su caso, los dobles correspondientes a la hoja. (Anexos 1 y 2)

Marcas de Auditoría.

Son letras o símbolos gráficos (√, ↗, X, etc.) que se asientan con color rojo en las cédulas de trabajo y en la documentación proporcionada por la unidad administrativa auditada o por terceros, para señalar el tipo de actividad u operación realizada durante la revisión o el tipo de pruebas realizadas. Su significado se debe anotar al final de cada cédula de trabajo o de la documentación soporte, en su caso, utilizar la cédula de marcas establecida para las auditorías. (Anexo 3)

Llamadas de Auditoría.

Las llamadas de auditoría son letras, números o símbolos gráficos (①, N/A, etc.) por los cuales se relacionan conceptos o cifras de la misma cédula o se remite a las notas de pie de página para explicaciones o aclaraciones. (Anexo 4)

Cruces de Auditoría.

Es el procedimiento por medio del cual se hacen referencias entre uno(s) y otro(s) papel(es) de trabajo (E1-1 vs E1-N, etc.) valiéndose de los índices asignados a las cédulas de auditoría.

Se utilizan para referenciar datos, cifras y observaciones de un mismo asunto entre diferentes cédulas o con el soporte documental, empleándose para tal efecto los índices consignados en cada uno de los documentos que integran los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública.

Tratándose del informe de auditoría, éste deberá estar cruzado en su totalidad, es decir, cada uno de los párrafos que componen el informe debe indicar el origen de la información (Cédula sumaria o analítica, etc.).

Cuando se cuente con diversa documentación soporte que deba cruzarse con una cédula, se podrá realizar el cruce respectivo utilizando una llave o corchete que indique el rango de los índices que corresponden a la documentación fuente.

4.8.3. CRITERIOS A SEGUIR PARA EL MANEJO DE LOS ÍNDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA.

- Uniformar en lo general su utilización en los papeles de trabajo, a fin de facilitar su lectura e interpretación y coadyuvar en las labores de supervisión de la auditoría.
- Las marcas y llamadas de auditoría deberán indicarse en rojo y anotarse inmediatamente después de la(s) cifra(s) o concepto(s) a que se refieran.
- Los índices, marcas y llamadas de auditoría deberán anotarse en el momento en que se realice el análisis o examen, para evitar en lo posible, la repetición de papeles de trabajo (cédulas sumarias, analíticas o subanalíticas; tabla; cuadro; concentrado; etc.), procedimientos o análisis, y la pérdida de fuentes, aclaraciones, información o datos que puedan ser relevantes.
- Los índices y marcas de auditoría diferentes a los expuestos en este lineamiento, se deberán incluir en el índice correspondiente que se integre a los papeles de trabajo.
- La “fuente de datos” deberá indicarse, invariablemente y con toda exactitud, al calce de cada cédula o documento.

AUDITORÍA INTERNA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 25
	MES 06	AÑO 2012	

- Al realizar el cruce de información, el sentido de las flechas indicará cuando la información tiene como origen o destino otra cédula sin importar la posición en la que se coloque la referencia a cruzar. (Ver ejemplo en anexo 5)
- Cuando queden puntos pendientes en el desarrollo de la auditoría, se registrarán en la agenda o notas de auditoría.

5. TIPOS DE EXPEDIENTES DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA PÚBLICA.

Por cada auditoría debe integrarse uno o diversos legajos, denominados expediente de papeles de trabajo de auditoría pública, el cual contiene los papeles de trabajo y el soporte documental de los resultados obtenidos en el desarrollo de la revisión.

Deberá integrarse un archivo de carácter permanente (electrónico), con información de las auditorías realizadas, para utilizarse como base para consultas o auditorías posteriores.

Cada legajo que integre el expediente de papeles de trabajo de auditoría pública debe incluir:

- a) Etiqueta de identificación del expediente de acuerdo con los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del INEGI. (Ver ejemplo en el anexo 6)
- b) Cédula de identificación (anexo 7) que consigne los datos generales de la auditoría tales como: número, tipo, oficio y fecha de la orden de auditoría, fechas de inicio y término, unidad administrativa y nombre del personal auditor y servidores públicos que atienden la auditoría, así como el nombre y firma del jefe de grupo y el subdirector responsable de la revisión.
- c) El índice general de papeles de trabajo (anexo 8) que indique el contenido del expediente de papeles de trabajo de auditoría, el tomo donde se localizan y los índices de los papeles de trabajo con el folio de la página donde inicia cada documento.
- d) La cédula de marcas de auditoría que contienen las claves o símbolos utilizados para identificar y relacionar la documentación generada en las revisiones.
- e) Una vez integrado el expediente de papeles de trabajo de auditoría pública, se foliarán las fojas comenzando en el primer legajo, a partir del índice general y será continuo en todos los legajos que integren el expediente, sin utilizar los números repetidos (Bis). El último folio del expediente de auditoría dará continuidad al primer folio del expediente de seguimiento. (Ver ejemplo en el anexo 8)
- f) En el primer tomo se deberá integrar el original del índice general y de las cédulas de identificación, marcas de auditoría y llamadas de auditoría. En los tomos posteriores, se deberá iniciar con la copia de los documentos anteriores, asignándoles el folio consecutivo correspondiente. (Ver ejemplo en el anexo 8)

- g) Todos los legajos deberán contener en el lomo una etiqueta que identifique los datos generales de la auditoría. (Anexo 9)

Los mismos documentos e instrucciones señalados en los incisos anteriores deben considerarse para la integración del expediente de seguimiento.

5.1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA.

Los papeles de trabajo se elaboran en el transcurso de la auditoría; en ellos se deja constancia o evidencia del proceso de planeación (Cédula de riesgos y procedimientos de auditoría, matriz de riesgos, guía de auditoría y carta de planeación); del estudio y evaluación del control interno; de los procedimientos de auditoría aplicados; de la supervisión realizada; y del informe de auditoría en el que se incluyen las recomendaciones formuladas.

El expediente se integrará como sigue:

1. Cédula de identificación.
2. Índice general.
3. Cédula de marcas de auditoría.
4. Cédula de llamadas de auditoría.
5. Oficio de conclusión de la auditoría e informe de la auditoría.
6. Comentarios al informe preliminar de auditoría.
7. Oficio de envío e informe preliminar de auditoría.
8. Carta de planeación.
 - Documentación soporte de la planeación.
 - Objetivos.
 - Antecedentes.
 - Estructura orgánica.
 - Plantilla de personal.
 - Manuales de organización y de procedimientos.
 - Normativa.
 - Proceso del rubro o proyecto revisado.
 - Sistemas de control y registro.
 - Información financiera y/o presupuestal.
9. Guía de auditoría.

10. Cédula de riesgos y procedimientos.
11. Matriz de riesgos.
12. Oficio de orden de auditoría.
13. Acta de inicio de auditoría.
 - Copia de la identificación del personal auditado.
14. En su caso, oficios de modificación de personal, periodo o alcance de la revisión.
15. Solicitudes de información y respuestas.
16. Estudio y evaluación del control interno.
 - Entrevistas.
 - Cuestionarios.
17. Papeles de trabajo que sustentan la ejecución de la auditoría.
 - Cédulas sumarias.
 - Documentación soporte (incluye las solicitudes y respuestas de compulsas y confirmaciones).
 - Cédulas analíticas.
 - Documentación soporte.
 - Cédulas subanalíticas.
 - Documentación soporte.
18. Agenda o notas de auditoría.
19. Cédula de supervisión.

Al término de las auditorías, el jefe de departamento responsable, deberá obtener copia del oficio de conclusión de la auditoría, informe de auditoría y de los papeles de trabajo que sustenten las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaraciones o propuestas de solución, para integrar el expediente que sirva de base para el seguimiento de las recomendaciones.

5.2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO.

El expediente contendrá las cédulas de seguimiento que hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor y la documentación que sustente las acciones implantadas por el área administrativa auditada y se integrará como sigue:

1. Cédula de identificación.

2. Índice general.
3. Cédula de marcas de auditoría.
4. Cédula de llamadas de auditoría.
5. Oficio de atención de observaciones y cédulas de seguimiento.
6. Copias del oficio de conclusión de la auditoría e informe de auditoría.
7. Copias de cédulas de trabajo y soporte documental de las observaciones sujetas a seguimiento.
8. Oficio de solicitud de seguimiento y respuestas.
9. Papeles de trabajo que sustentan el seguimiento.
 - Cédulas sumarias.
 - Documentación soporte.
 - Cédulas analíticas.
 - Documentación soporte.
 - Cédulas subanalíticas.
 - Documentación soporte.

5.3. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE VISITAS DE INSPECCIÓN.

1. Cédula de identificación.
2. Índice general.
3. Cédula de marcas de auditoría.
4. Cédula de llamadas de auditoría.
5. Oficio de informe de resultados de visita de inspección o, en su caso, informe de auditoría.
6. Oficio de orden de visita de inspección.
7. Actas de hechos.
8. Guía de visita de inspección.
9. Queja o denuncia en su caso.
10. Papeles de trabajo que sustentan la visita.
 - Cédulas sumarias.
 - Documentación soporte.
 - Cédulas analíticas.
 - Documentación soporte.
 - Cédulas subanalíticas.
 - Documentación soporte.

5.4. INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE (ELECTRÓNICO).

El archivo permanente constituye un expediente electrónico en el que se concentran los principales documentos (en Word o Excel y en todos los casos en PDF) de las auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto y contendrá lo siguiente:

1. Planeación.
 - Carta de planeación.
 - Guía de auditoría.
 - Cédula de riesgos y procedimientos.
 - Matriz de riesgos.
 - Muestras determinadas.
2. Ejecución.
 - Oficio de orden de auditoría.
 - Acta de inicio de auditoría.
3. Informe.
 - Oficio de envío e informe preliminar de auditoría.
 - Comentarios al informe preliminar de auditoría.
 - Oficio de conclusión e informe de auditoría.
4. Seguimiento.
 - Oficio de atención de observaciones y cédulas de seguimiento.

5.5. ORDEN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo deben archivar conforme a un sistema alfanumérico, al integrarse el expediente de papeles de trabajo de auditoría pública se deberá dividir en varios legajos para evitar su deterioro, hacerlos manejables y facilitar su consulta como ya se indicó en el numeral tres Consideraciones Preliminares de la presente guía.

En la planeación de las auditorías, antes de iniciar la ejecución en las unidades administrativas a auditar, los auditores deberán planear la integración de los expedientes, con la finalidad de que en el campo, con la recepción de la información y documentación que se vaya obteniendo o se genere (cédulas de trabajo), de inmediato se integren en su expediente correspondiente y lograr de esta manera: orden, limpieza, fácil localización de la documentación, facilitar la supervisión de la auditoría y evitar duplicidad de trabajo o de información.

AUDITORÍA INTERNA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 30
	MES 06	AÑO 2012	

Para lograrlo, se deberán elaborar en principio los legajos que se conformarán a través de carpetas y con los separadores correspondientes; dichas carpetas son provisionales, ya que cuando se entreguen los expedientes al archivo institucional, se deberán apegar a la Guía Técnica del Archivo de Trámite emitida por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General de Administración, que se encuentre vigente.

5.6. PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD.

En el Boletín 1 de las Normas y procedimientos generales de auditoría pública, se establece que los papeles de trabajo que prepara el auditor son exclusivos de la Contraloría Interna del INEGI, ya que la información que contienen es confidencial. Sin embargo, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se podrán proporcionar cuando se reciba una orden o citatorio judicial.

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

TRANSITORIO.

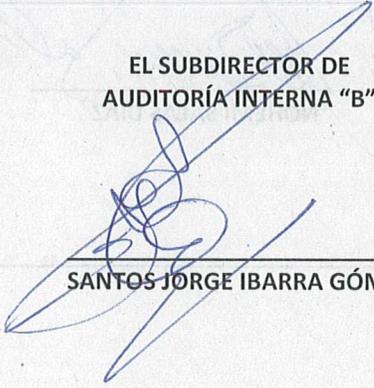
ÚNICO.- Con fundamento en el artículo 91 fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía; 48, fracciones I, III, VII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Contralor Interno del INEGI aprueba el Boletín 2 – Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública a los 13 días del mes de Junio de 2012 y entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

INTEGRARON

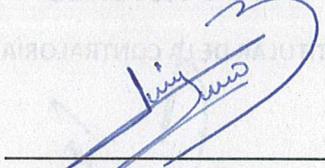
EL SUBDIRECTOR DE
AUDITORÍA INTERNA "A"


GLAFIRO ROSAS REYES

EL SUBDIRECTOR DE
AUDITORÍA INTERNA "B"


SANTOS JORGE IBARRA GÓMEZ

EL SUBDIRECTOR DE
AUDITORÍA INTERNA "C"


JAIME HUMBERTO BENÍTEZ ESPARZA

LA SUBDIRECTORA DE
AUDITORÍA INTERNA "E"


MARÍA MAYELA VÉLEZ PÉREZ

LA JEFA DE DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA INTERNA "E1"


NORA EDITH MEDEL GONZÁLEZ



AUDITORÍA INTERNA

FECHA DE ELABORACIÓN
MES 06 AÑO 2012

PÁGINA 32

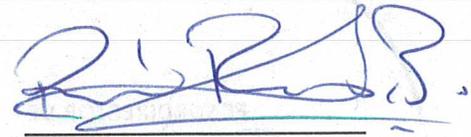
REVISÓ

**LA DIRECTORA
DE AUDITORÍA INTERNA**



NOHEMÍ SALAS DÍAZ

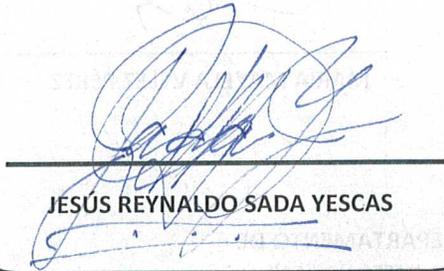
**EL DIRECTOR
DE PROYECTOS ESPECIALES**



RAÚL ROSAS BARRIGA

VALIDÓ

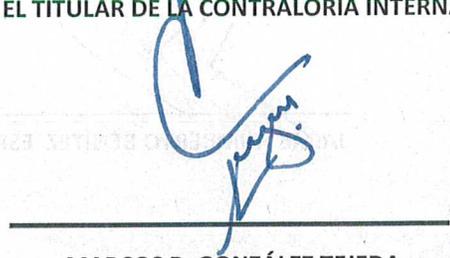
EL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA



JESÚS REYNALDO SADA YESCAS

AUTORIZÓ

EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA



MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA



ANEXO 1 - CÉDULA DE ÍNDICES DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN	ÍNDICE		
	DEL	AL	
Oficio de conclusión de la auditoría e informe final de auditoría	R1-1	R1-N	Resultados
Comentarios al informe preliminar de auditoría	R2-1	R2-N	
Oficio de envío e informe preliminar de auditoría	R3-1	R3-N	
Carta de Planeación	P1-1	P1-N	Planeación
Documentación soporte de la planeación			
Objetivos	P1.1-1	P1.1-N	
Antecedentes			
Estructura Orgánica	P1.2-1	P1.2-N	
Plantilla de personal	P1.3-1	P1.3-N	
Manuales de Organización y de Procedimientos	P1.4-1	P1.4-N	
Normativa	P1.5-1	P1.5-N	
Proceso del rubro o proyecto revisado	P1.6-1	P1.6-N	
Sistemas de control y registro	P1.7-1	P1.7-N	
Información financiera y/o presupuestal	P1.8-1	P1.8-N	
Guía de auditoría	P2-1	P2-N	
Cédula de riesgos y procedimientos	P3-1	P3-N	
Matriz de riesgos	P4-1	P4-N	
Oficio de orden de auditoría	E1-1	E1-N	Ejecución
Acta de inicio de auditoría	E2-1	E2-N	
Copia de la identificación del personal auditado	E2.1-1	E2.1-N	
Solicitudes de información y respuestas	E3-1	E3-N	
Estudio y evaluación del control interno	E4-1	E4-N	
Entrevistas	E4.1-1	E4.1-N	
Cuestionarios	E4.2-1	E4.2-N	
Procedimiento 1 (Describir el procedimiento conforme a la guía de auditoría)			
Cédula sumaria	E5-1		
Documentación soporte		E5-N	
Cédula analítica	E5.1-1		
Documentación soporte		E5.1-N	
Cédula subanalíticas	E5.1.1-1		
Documentación soporte		E5.1.1-N	
Cédula subanalíticas	E5.1.2-1		
Documentación soporte		E5.1.2-N	
Cédula analítica	E5.2-1		
Documentación soporte		E5.2-N	
Procedimiento 2 (Describir el procedimiento conforme a la guía de auditoría)			
Cédula sumaria	E6-1		
Documentación soporte		E6-N	
Cédula analítica	E6.1-1		
Documentación soporte		E6.1-N	
Cédula subanalíticas	E6.1.1-1		
Documentación soporte		E6.1.1-N	
Cédula subanalíticas	E6.1.2-1		
Documentación soporte		E6.1.2-N	
Cédula analítica	E6.2-1		
Documentación soporte		E6.2-N	
Agenda o notas de auditoría	S1-1	S1-N	Supervisión
Cédula de supervisión	S2-1	S2-N	

ANEXO 2 - CÉDULA DE ÍNDICES DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN	ÍNDICE		
	DEL	AL	
Oficio de atención de observaciones y cédula de seguimiento	RS1-1	RS1-N	} Resultados de seguimiento
Copias del oficio de conclusión de la auditoría e informe final de auditoría	PS1-1	PS1-N	
Copias de cédulas de trabajo y soporte documental de las observaciones sujetas a seguimiento	PS2-1	PS2-N	} Planeación del seguimiento
Oficio de solicitud de seguimiento y respuestas	ES1-1	ES1-N	
Recomendación 1 (Describir la clave de la recomendación <A-008/2011-RES1-OBS1-100-REC1-99>, solicitud de aclaración <Solicitud de aclaración 1> o propuesta de solución <Propuesta de solución 1>)			} Ejecución del seguimiento
Cédula sumaria	ES2-1		
Documentación soporte		ES2-N	
Cédula analítica	ES2.1-1		
Documentación soporte		ES2.1-N	
Cédula subanalíticas	ES2.1.1-1		
Documentación soporte		ES2.1.1-N	
Cédula subanalíticas	ES2.1.2-1		
Documentación soporte		ES2.1.2-N	
Cédula analítica	ES2.2-1		
Documentación soporte		ES2.2-N	
Recomendación 2 (Describir la clave de la recomendación <A-008/2011-RES1-OBS1-100-REC1-99>, solicitud de aclaración <Solicitud de aclaración 1> o propuesta de solución <Propuesta de solución 1>)			
Cédula sumaria	ES3-1		
Documentación soporte		ES3-N	
Cédula analítica	ES3.1-1		
Documentación soporte		ES3.1-N	
Cédula subanalíticas	ES3.1.1-1		
Documentación soporte		ES3.1.1-N	
Cédula subanalíticas	ES3.1.2-1		
Documentación soporte		ES3.1.2-N	
Cédula analítica	ES3.2-1		
Documentación soporte		ES3.2-N	

ANEXO 3 – MARCAS DE AUDITORÍA

Marca	Nombre	Aplicación
	Cálculos u operaciones aritméticas cotejadas y verificadas	Indica que las cifras relevantes que forman parte de una cédula o documento, han sido comprobadas y reflejan un dato que es correcto.
	Cotejado con estados financieros	Indica que los saldos o cifras que se presentan en los papeles de trabajo elaborados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en los Estados Financieros (Balance, estado de resultados, balanza de comprobación, etc.).
	Cotejado con registros contables	Indica que los saldos o cifras que se presentan en el expediente de la auditoría realizados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en las afectaciones o asientos contables, originados por las operaciones propias del Instituto (Pólizas, auxiliares, etc.).
	Cotejado con registros presupuestales	Indica que los saldos o cifras que se presentan en los papeles de trabajo elaborados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en los registros presupuestales, originados por las asignaciones, modificaciones y el ejercicio de los recursos presupuestarios del Instituto (Pólizas, cuentas por liquidar, auxiliares presupuestales, etc.).
	Verificado físicamente	Sirve para indicar que el personal auditor verificó o realizó un recuento físico de los activos registrados por el Instituto.
	Se contrapone al precepto legal	Indica que la operación revisada, no se apega a las disposiciones, leyes, reglamentos o acuerdos a los que debe sujetarse el Instituto en el ejercicio de sus funciones.
	Operaciones aritméticas incorrectas	Indica que las operaciones aritméticas registradas y realizadas por el Instituto no son las adecuadas, debido a que presentan errores de cálculo.
	Operaciones aritméticas cuadradas	Sirve para indicar que las operaciones aritméticas realizadas por el auditor, coinciden con el resultado final obtenido.
	Comprobación con documentación fuente	Sirve para indicar que las operaciones registradas fueron cotejadas con la documentación original que soporta la autenticidad de las mismas.
	Pendiente de aclarar	Sirve para indicar los aspectos o puntos pendientes de atender, relacionados con las operaciones efectuadas por los auditores, en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría o por información pendiente de recibir y/o analizar.
	Pendiente atendido	Sirve para indicar que todos los aspectos o puntos que se encontraban pendientes, fueron resueltos.
	Confirmación por compulsas	Indica que mediante visita se obtuvo información y documentación de terceros, relacionados con las operaciones auditadas en las unidades responsables, lo que permite cotejar las transacciones celebradas cuyo resultado rectifica o ratifica las presuntas irregularidades detectadas durante la auditoría.

AUDITORÍA INTERNA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 36
	MES 06	AÑO 2012	

ANEXO 4 – LLAMADAS DE AUDITORÍA

Marca	Nombre	Aplicación
	Notas Aclaratorias	Indica algún comentario o aclaración relevante. En el interior del círculo se debe anotar la clave que se cruza con el párrafo, cifra o saldo objeto de la aclaración.
	No aplicable	Indica que determinada operación o resultado, no se aplica a la revisión.
		El sentido de las flechas indicará que la información viene o va a otra cédula sin importar la posición en la que se coloque la referencia a cruzar.

ANEXO 5 - EJEMPLO DE CRUCES DE CÉDULAS SUMARIA Y ANALÍTICA



Contraloría Interna
Auditoría Interna
Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Institucional
Rubro: Mobiliario y Equipo.
Cedula analítica: Análisis de registro de bajas de Activo Fijo (Mobiliario y Equipo) del mes de julio de 2010.

AF1.1

N° de Rev.: A-28/2010
Elaboró: HBCR, LME
Fecha: 27 SEP 2010
Revisa: AAGB
Fecha: 08 Oct 2010

SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACENES								
BAJAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL MES DE JULIO 2010								
UNIDAD	AÑO DE AFECTACIÓN	PARTIDA 5100				PARTIDA 5103		SALDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
		TIPO DE BAJA				TIPO DE BAJA		
		REPOSICIÓN (R)		SINIESTRO (S)		SINIESTRO (S)		
		VALOR	BIENES	VALOR	BIENES	VALOR	BIENES	
108	2005	842.00	2					
	2009							
	TOTAL	842.00	2					
122	2006			8,674.25	1			
	2009					10,792.00	2	
	TOTAL			8,674.25	1	10,792.00	2	
TOTALES		\$842.00	2	\$8,674.25	1	\$10,792.00	2	\$20,308.25 → AF1

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL	DIFERENCIA
JULIO 2010	
SALDO DE LA CUENTA CONTABLE DE MOBILIARIO Y EQUIPO REVELADA EN ESTADOS FINANCIEROS	
✓ \$23,496.25	
	\$3,188.00 (P)



CONCLUSION: Del análisis realizado a los movimientos de baja de mobiliario y equipo se determinó que durante el mes de julio de 2010 se realizó la baja de 5 bienes por un monto de \$20,308.25 pesos, las bajas se presentaron en dos Unidades Responsables que corresponde a los ejercicios 2005 hasta el 2009, estos movimientos de baja reportados por la Subdirección de Inventarios y Almacenes, generaron movimientos contables reflejados en los Estados Financieros elaborado por la Dirección de Contabilidad Institucional, en el cual se refleja un abono por \$23,496.25 pesos, por lo anterior se determina una diferencia de \$3,188.00 pesos, dicha diferencia corresponde al monto de un siniestro que su movimiento de baja por la Subdirección de Inventarios y Almacenes fue en junio y el registro contable por parte de la Dirección de Contabilidad Institucional en el mes de junio. Por lo anterior se determina que el saldo revelado en Estados Financieros es correcto.

UNIVERSO: Bajas de las partidas 5100 (Mobiliario y Equipo) de enero a julio de 2010.

ALCANCE: Julio de 2010. 100%

NOTAS: (P) = El movimiento de baja de los siniestros ocurrió en junio y el registro contable se refleja en los Estados Financieros de julio.

MARCAS:

✓ = Cálculos cotejados y verificados.

FUENTE: Documentación soporte de bajas (Directorio de ftp://10.1.8.202/SCI/conciliaciones activo fijo 2010/junio y julio), el registro contable-pólizas (SIC autónomo) y conciliación de Activos Fijos por partida.

ANEXO 5 - EJEMPLO DE CRUCES DE CÉDULAS SUMARIA Y ANALÍTICA

AF1



Contraloría Interna
Auditoría Interna
Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad Institucional
Rubro: Mobiliario y Equipo.
Cedula Sumaria: Registros de saldos del Activo Fijo ejercicio 2010

N° de Rev.: A-028/2010
Elaboró: AAGB
Fecha: 30/08/2010
Revisa: SJIG
Fecha: 08/09/2010

VALOR DEL MOBILIARIO EN EL MASTER CENTRAL					
Mes	Saldo Inicial	Altas	Bajas	Ajustes	Saldo Final
Enero	219,912,818.66	0.00	0.00	0.00	219,912,818.66
Febrero	219,912,818.66	0.00	0.00	0.00	219,912,818.66
Marzo	219,912,818.66	218,136.88	-18,334.59	-625,518.63	219,487,102.32
Abril	219,487,102.32	1,039,410.38	-29,167.60	-1,991,103.72	218,506,241.38
Mayo	218,506,241.38	28,850,383.21	-405.00	0	247,356,219.59
Junio	247,356,219.59	1,214,238.68	-432,890.74	-881,740.82	247,255,826.71
Julio	247,255,826.71	525,055.51	AF1.1 → -20,308.25	-9,977,324.24	237,783,249.73
		31,847,224.66	0.00	-13,475,687.41	

VALOR DEL MOBILIARIO EN ESTADOS FINANCIEROS			
Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Actual
218,124,643.99	0.00	0	218,124,643.99
	0.00	0	218,124,643.99
	1,965,810.27	18,334.59	220,072,119.67
	1,042,134.06	29,167.60	221,085,086.13
	16,233,337.97	405	237,318,019.10
	1,585,025.00	1,311,443.56	237,591,600.54
	345,209.55	23,496.25	237,913,313.84
218,124,643.99	21,171,516.85	1,382,847.00	237,913,313.84

CONCLUSION: El saldo de la cuenta 12201 Mobiliario y Equipo que se presenta en estados financieros con cifras al 31 de julio de 2010 corresponde a \$237,913.3 miles, que se integra por la suma de los saldos de la cuenta de Mobiliario y Equipo de las 19 unidades responsables del Instituto (las cuales registran en su contabilidad los bienes muebles a su cargo conforme al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional (9 Direcciones Generales y 10 Direcciones Regionales)). El valor de las existencias de mobiliario y equipo se encuentra registrado en el inventario institucional a cargo de la Subdirección de Inventarios y Almacenes de la DGARMSG y refleja un monto de \$237,783.2 miles, existiendo una diferencia con las cifras reportadas en los estados financieros por \$130.1 miles. Como resultado del análisis al saldo mensual de la cuenta 12201 Mobiliario y Equipo por el periodo de enero a julio de 2010, se determinó que su comportamiento es razonable considerando las adquisiciones y las baja de mobiliario y equipo ocurridas en el periodo; las variaciones más representativas se presentaron en los meses de mayo y junio con un incremento por \$16,233.3 miles (7.34%) con motivo de las altas por concepto de las adquisiciones de bienes muebles, reposiciones, elaboración y rectificaciones; y un decremento de \$1,311.4 miles, originado por la baja de 817 bienes con un valor de \$429.7 miles y un ajuste al valor de un bien por un importe de \$881.7 miles que se registró con error en el año 1996.

Durante el mes de julio de 2010 la Subdirección de Inventario y Almacenes realizó la baja de 5 bienes por un monto de \$20.3 miles, las cuales se generaron en dos unidades responsables correspondiendo a los años de afectación 2005 al 2009; la Dirección de Contabilidad Institucional reflejó en el mismo mes movimientos de abono por \$23.5 miles, integrado por \$20.3 miles que corresponden a las bajas afectadas en el mes por la S1yA y \$3.2 miles que corresponden a bajas afectadas en el mes de junio por la S1yA cuyo registro contable se aplicó hasta julio.

UNIVERSO: Estados de Situación Financiera del INEGI y Conciliaciones del activo fijo de enero a julio de 2010.

ALCANCE: 100%.

NOTAS: Ⓞ El saldo de la cuenta al 31 de diciembre de 2010, inicia en el 2010.

MARCAS: ✓ Verificado contra documentación fuente (Conciliaciones del activo fijo) ✓ Operaciones cotejadas y verificada
 △ Cotejado contra registros contables

FUENTE: Estados financieros Enero a Julio de 2010
 Conciliaciones del activo fijo de Enero a Julio de 2010

ANEXO 6 - ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			
Expediente núm.	<input type="text" value="40.901.01"/>	/	<input type="text" value="001"/>
		/	<input type="text" value="2012"/>
Fecha de clasificación:	<input type="text" value="16/01/2012"/>		
Unidad Administrativa o Área	<input type="text" value="AUDITORÍA INTERNA"/>		
Reservado:	<input checked="" type="checkbox"/>	Periodo de reserva:	<input type="text" value="3 años"/>
Fundamento legal de la reserva	<input type="text" value="ARTÍCULO 13, FRACCIÓN V Y ARTÍCULO 14, FRACCIÓN IV DE LA LFTAIPG"/>		
Ampliación del periodo de reserva:	<input type="text"/>		
Confidencial:	<input type="text"/>		
Fundamento legal de la confidencialidad:	<input type="text"/>		
Fecha de desclasificación	<input type="text"/>		
Partes o secciones reservadas o confidenciales	<input type="text"/>		
Jesús Reynaldo Sada Yescas Titular de Auditoría Interna Responsable de clasificar (rúbrica)	Jesús Reynaldo Sada Yescas Titular de Auditoría Interna Responsable de desclasificar (rúbrica)		

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	
Expediente núm.	<input type="text" value="40.901.01"/>	/	<input type="text" value="001"/>
		/	<input type="text" value="2012"/>
	Código de Clasificación archivística		Consecutivo Año
Código organizacional:	<input type="text" value="901"/>	Fecha de apertura:	<input type="text" value="16/01/2012"/>
Unidad Administrativa:	<input type="text" value="CONTRALORÍA INTERNA"/>	Fecha de cierre:	<input type="text"/>
Dirección General Adjunta o Regional	<input type="text" value="AUDITORÍA INTERNA"/>	Año del CDD	<input type="text" value="2011"/>
Dirección de Área o Coordinación Estatal	<input type="text"/>	Total de hojas:	<input type="text"/>
Subdirección de Área	<input type="text"/>	Valor documental	
Jefatura de Departamento:	<input type="text"/>	Administrativo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre del Expediente:	<input type="text" value="A-001/2012"/>	Contable:	<input type="checkbox"/>
Asunto:	<input type="text" value="Auditoría A-001/2012 realizada por la CI a la Dirección Regional Norte y Coordinación Estatal Durango y seguimiento de observaciones. (___ TOMOS)"/>	Vigencia documental	
		Trámite:	<input type="text" value="1"/>
		Concentración:	<input type="text" value="2"/>
		Clasificación de información:	
		Reservada	<input checked="" type="checkbox"/>
		Confidencial	<input type="checkbox"/>
Jesús Reynaldo Sada Yescas Titular de Auditoría Interna			

AUDITORÍA INTERNA	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	MES 06	AÑO 2012
		40

ANEXO 7 - CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAPELES DE TRABAJO

Núm. de auditoría o acompañamiento:	_____ (1)
Tipo:	_____ (2)
Oficio de orden de auditoría	_____ (3)
Fecha de inicio:	_____ (4) Fecha _____ (5) Fecha de término _____ (6)
Unidad administrativa:	_____ (7)
Dirección de área:	_____ (8)
Subdirección:	_____ (9)
Rubro:	_____ (10)
Servidores públicos de la Contraloría Interna que realizaron la auditoría	
Nombre _____ (11)	Puesto _____ (12)
-----	-----
-----	-----
Servidores públicos de la unidad administrativa auditada que atendieron la auditoría	
Nombre _____ (13)	Puesto _____ (14)
-----	-----
-----	-----
Observaciones y recomendaciones:	
Observaciones determinadas	_____ (15)
Recomendaciones determinadas	_____ (16)
Fecha límite para su atención (45 días hábiles)	_____ (17)

Jefe de grupo

Subdirector responsable de la auditoría o acompañamiento

Nombre y Firma _____

(18)

Nombre y Firma _____

(19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1 Número de auditoría o acompañamiento	Número consecutivo de auditoría o acompañamiento de acuerdo con el asignado en el SCA.	El número de la auditoría o acompañamiento debe contener la siguiente nomenclatura A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. En el caso del acompañamiento la "A" se sustituye por "AP" Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
2 Tipo	Tipo de auditoría o acompañamiento según el PAA.	Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras AP- Acompañamiento Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
3 Oficio de orden de auditoría	Número asignado al oficio que contiene la orden de auditoría.	Utilizar números tipo arial 10
4 Fecha	Fecha de elaboración del oficio de orden de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10
5 Fecha de inicio	Día, mes y año en que inicia la auditoría por parte del equipo de trabajo.	La fecha debe corresponder con la registrada en el SCA. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10
6 Fecha de término	Día, mes y año en que se entrega el informe de auditoría o del acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10
7 Unidad administrativa	Unidad administrativa en la que se desarrolla la auditoría o tiene asignado el evento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8 Dirección de área	Dirección de Área en la que se desarrolla la auditoría o que tiene a su cargo el evento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
9 Subdirección	Subdirección de Área en la que se desarrolla la auditoría o que tiene a su cargo el evento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10 Rubro	Rubro que se revisa.	Deberá corresponder con el rubro que contiene la guía de auditoría. Alinear el texto a la izquierda. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
11 Nombre	Nombres del personal auditor que intervino en la auditoría o acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
12 Puesto	Puestos del personal auditor que intervino en la auditoría o acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
13 Nombre de los servidores públicos de la unidad administrativa auditada	Nombres de los servidores públicos con quien se entendió la auditoría o acompañamiento.	Señalar a todos los servidores públicos que atendieron la revisión con nivel de mando medio y superior. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
14 Puesto de los servidores públicos de la unidad administrativa auditada	Puestos de los servidores públicos con quien se entendió la auditoría o acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
15 Observaciones determinadas	Cantidad de observaciones derivadas de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
16 Recomendaciones determinadas	Cantidad de recomendaciones, solicitudes de aclaración o propuestas de solución derivadas de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
17 Fecha límite para su atención	Precisar la fecha en la que se cumplen los 45 días hábiles para la atención de las recomendaciones, solicitudes o propuestas de solución.	Ejemplo: 20 de julio de 2012 Utilizar números y letras bajas tipo arial 10
18 Jefe de grupo	Nombre y firma del servidor público designado como responsable de la auditoría o acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
19 Subdirector responsable	Nombre y firma del subdirector responsable de la auditoría o acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1 Unidad administrativa	Unidad administrativa en la que se desarrolla la auditoría o acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2 Auditoría núm.	Número consecutivo de auditoría o acompañamiento de acuerdo al SCA.	El número de la auditoría o acompañamiento debe contener la siguiente nomenclatura A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. En el caso del acompañamiento la "A" se sustituye por "AP" Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
3 Descripción	Indicar los apartados que integran el expediente de papeles de trabajo de auditoría o acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
4 Tomo	Señalar el tomo en el que se encuentra los apartados.	Utilizar número romanos tipo arial 10
5 Índice	Señalar las referencias de inicio y término que corresponden al apartado conforme a la Cédula de Índices.	Utilizar letras altas y números tipo arial 10
6 Folios	Señalar los folios de inicio y término que corresponden al apartado.	Utilizar números progresivos, comenzando a partir del número 001. No deberán existir folios repetidos (bis). Utilizar número tipo arial 10

AUDITORÍA INTERNA		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 45
MES 06	AÑO 2012			

ANEXO 9 – ETIQUETA DEL LOMO



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**CONTRALORÍA INTERNA EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

AUDITORÍA INTERNA

(SEGUIMIENTO DE)
AUDITORÍA

A-016/2012

RUBRO
Alimentación de personas, viáticos
y pasajes nacionales e
internacionales

UNIDAD AUDITADA
Dirección General de Geografía y
Medio Ambiente

OBS	ATEND	PEND
2	0	2

REC	ATEND	PEND
2	0	2

Tomo I

FOLIOS
DEL 001 AL 300

Coordinador:
Santos Jorge Ibarra Gómez

Responsable:
Héctor Castañeda Medina

Notas:

La etiqueta debe medir 5.5 cm. de ancho y 18.0 cm. de alto.

En el caso del seguimiento, se agregará el texto “SEGUIMIENTO DE”.

El cuadro que identifica las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración y propuestas de solución, deberá adecuarse al tipo de auditoría.

