



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

G0000/PR/1.A/002-16

Ciudad de México 26 de mayo de 2016

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

ELABORA

JOSÉ VILLAGRANA ROBLES
TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA
Artículo 86, fracción XIII, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

LUIS FELIPE MICHEL DÍAZ
CONTRALORÍA INTERNA
Artículo 85, fracción III, Estatuto Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SOJG/5-16/15,R
5a SESIÓN ORDINARIA DE 2016
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 20 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **G0000/PR/1.A/002-16**, con fecha de autorización de 26 de mayo 2016.

MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

1. Propósito


Establecer los mecanismos de actuación de los auditores adscritos al Área de Auditoría Interna, para la formulación del Programa Anual de Auditoría Interna del INEE, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Artículo 3, fracción IX y 134.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Artículo 6.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Artículo 311
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Artículos 60, 61 fracciones I, II y IV.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Artículos 85 fracciones I y VII, y 86 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Apartado 1.6 de la Contraloría Interna, 1.6.1 del Titular de Auditoría Interna, 1.6.1.1 de la Dirección de Auditoría de Áreas Administrativas y 1.6.1.2 de la Dirección de Áreas Sustantivas.

3. Alcance

Su aplicación es de carácter obligatorio para todo el personal adscrito la Contraloría Interna, que participe en las funciones de auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	Código: G0000/PR/1.A/002-16
		Revisión: 00
		Página 6 de 21

4. Políticas de Operación

Planeación General

4.1 Para seleccionar las auditorías que formarán parte del Programa Anual, deberá solicitarse por escrito a las diferentes áreas, entre otras: información administrativa, financiera, presupuestal, contable, legal, de sistemas y tecnologías de información implementadas por las áreas del instituto.

4.2 Recopilar datos provenientes de diversas fuentes de información institucional (Estados financieros, presupuestales, página de internet, publicaciones, entre otras fuentes), en las que se adviertan probables fallas y debilidades en:

- Control interno;
- Marco Normativo;
- Estructura organizacional;
- Sistemas y tecnologías de información y comunicación;
- Protección de Activos;
- Manejo de recursos;
- Indicadores de gestión, de resultados y estratégicos.

También, se deberán considerar, bajo criterios de: importancia relativa y riesgo probable; montos, naturaleza y características de los rubros, operaciones, programas, proyectos y recursos sujetos a revisión; quejas y denuncias; opinión pública; fuerza de trabajo del Área de Auditoría Interna (perfil del personal y cantidad de auditores que realizarán la revisión); entre otros.

4.3 El Programa Anual de Auditoría Interna contendrá la siguiente información:

- Datos de Identificación de la Auditoría (Dirección General responsable, criterios de selección, unidad a revisar, número, título o nombre y tipo de auditoría, periodo programado de duración de la auditoría).
- Objetivos generales y específicos.
- Alcance.
- Impacto estimado (cuantitativo y cualitativo).
- Número de auditores que participarán en la auditoría.

5 Descripción del Procedimiento

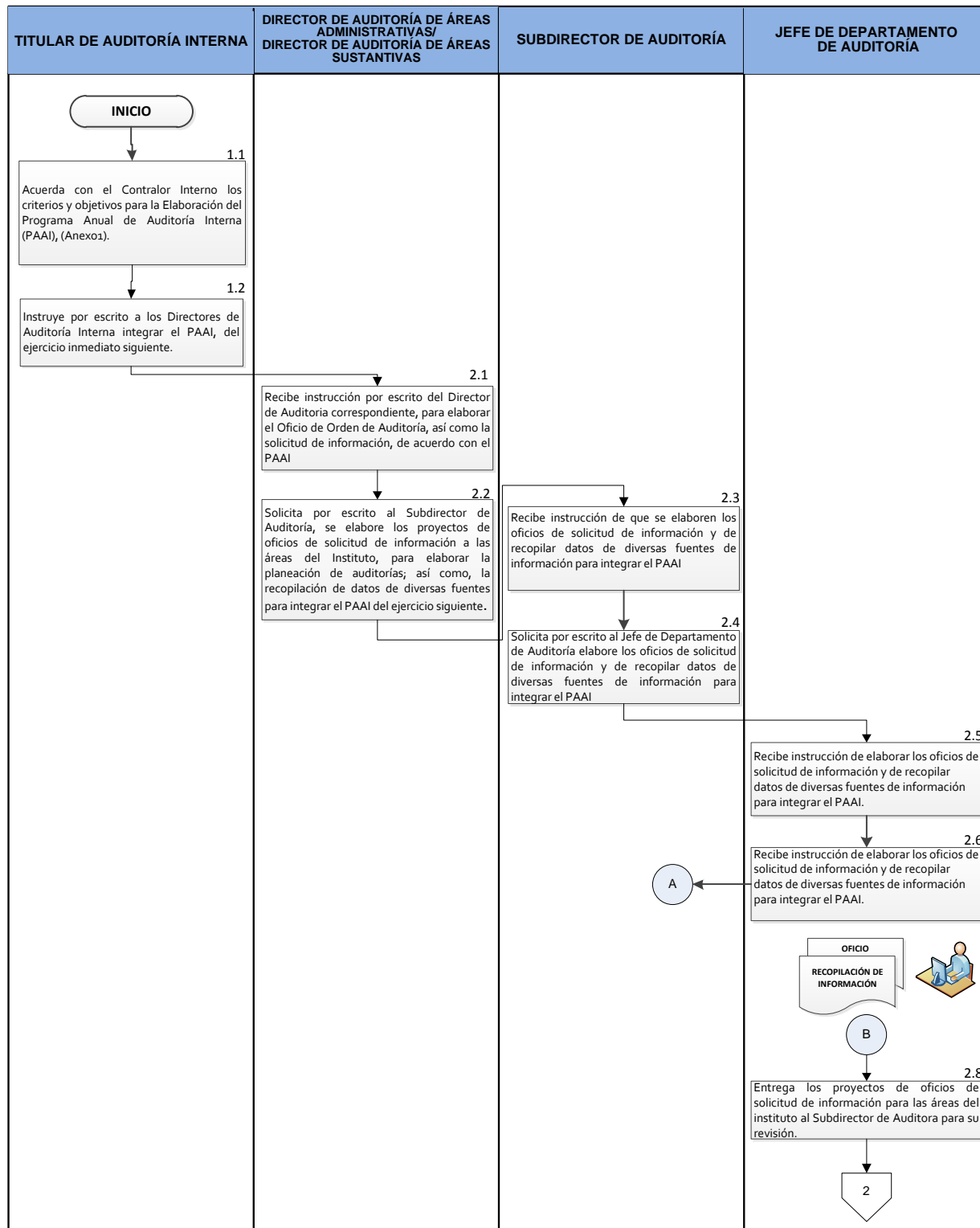
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
INICIO		
Planeación General		
1. Instrucción de integración del Programa Anual de Auditoría Interna	1.1 Acuerda con el Contralor Interno los criterios y objetivos para la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna (PAAI), (Anexo1).	Titular de Auditoría Interna
	1.2 Instruye por escrito a los Directores de Auditoría Interna integrar el PAAI, del ejercicio inmediato siguiente.	
2. Formalización de oficios de solicitud de información	2.1 Recibe instrucción de integrar el PAAI.	Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas
	2.2 Solicita por escrito al Subdirector de Auditoría, elabore los proyectos de oficios de solicitud de información a las áreas del Instituto, para elaborar la planeación de auditorías; así como, la recopilación de datos de diversas fuentes para integrar el PAAI del ejercicio siguiente.	
	2.3 Recibe instrucción de que se elaboren los oficios de solicitud de información y de recopilar datos de diversas fuentes de información para integrar el PAAI.	Subdirector de Auditoría
	2.4 Solicita por escrito al Jefe de Departamento de Auditoría elabore los oficios de solicitud de información y recopilar datos de diversas fuentes de información para integrar el PAAI.	
	2.5 Recibe instrucción de elaborar los oficios de solicitud de información y de recopilar datos de diversas fuentes de información para integrar el PAAI.	Jefe de Departamento de Auditoría
	2.6 Elabora los proyectos de oficios de solicitud de información para las áreas del Instituto, y recopila datos de diversas fuentes de información.	Personal de Enlace
	2.7 Apoya al Jefe de Departamento de Auditoría en la elaboración de los proyectos de los oficios de solicitud de información y recopilación de información necesaria para el efecto.	
	2.8 Entrega los proyectos de oficios de solicitud de información para las áreas del instituto al Subdirector de Auditoría para su revisión.	Jefe de Departamento de Auditoría

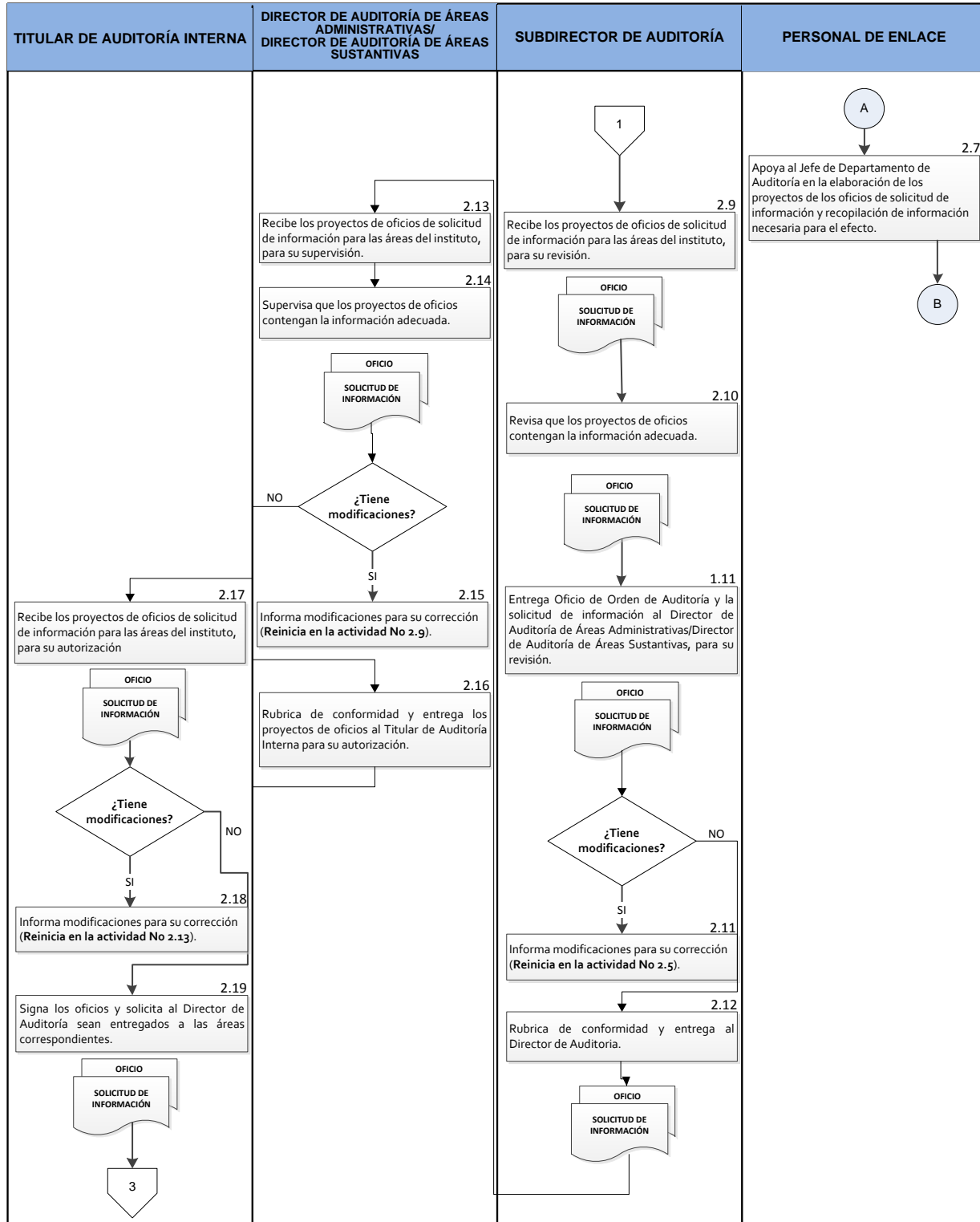
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>2.9 Recibe los proyectos de oficios de solicitud de información para las áreas del instituto, para su revisión.</p> <p>2.10 Revisa que los proyectos de oficios contengan la información adecuada. ¿Tienen modificaciones? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad No. 2.12.</p> <p>2.11 Informa modificaciones para su corrección (Reinicia en la actividad No 2.5)</p> <p>2.12 Rubrica de conformidad y entrega al Director de Auditoría.</p>	<p>Subdirector de Auditoría</p>
	<p>2.13 Recibe los proyectos de oficios de solicitud de información para las áreas del instituto, para su supervisión.</p> <p>2.14 Supervisa que los proyectos de oficios contengan la información adecuada. ¿Tienen modificaciones? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad No. 2.16.</p> <p>2.15 Informa modificaciones para su corrección (Reinicia en la actividad No 2.9)</p> <p>2.16 Rubrica de conformidad y entrega los proyectos de oficios al Titular de Auditoría Interna para su autorización.</p>	<p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p>
	<p>2.17 Recibe los proyectos de oficios de solicitud de información para las áreas del instituto, para su autorización. ¿Tienen modificaciones? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad No. 2.19.</p> <p>2.18 Informa modificaciones para su corrección (Reinicia en la actividad No 2.13)</p> <p>2.19 Signa los oficios y solicita al Director de Auditoría sean entregados a las áreas correspondientes.</p>	<p>Titular de Auditoría Interna</p>

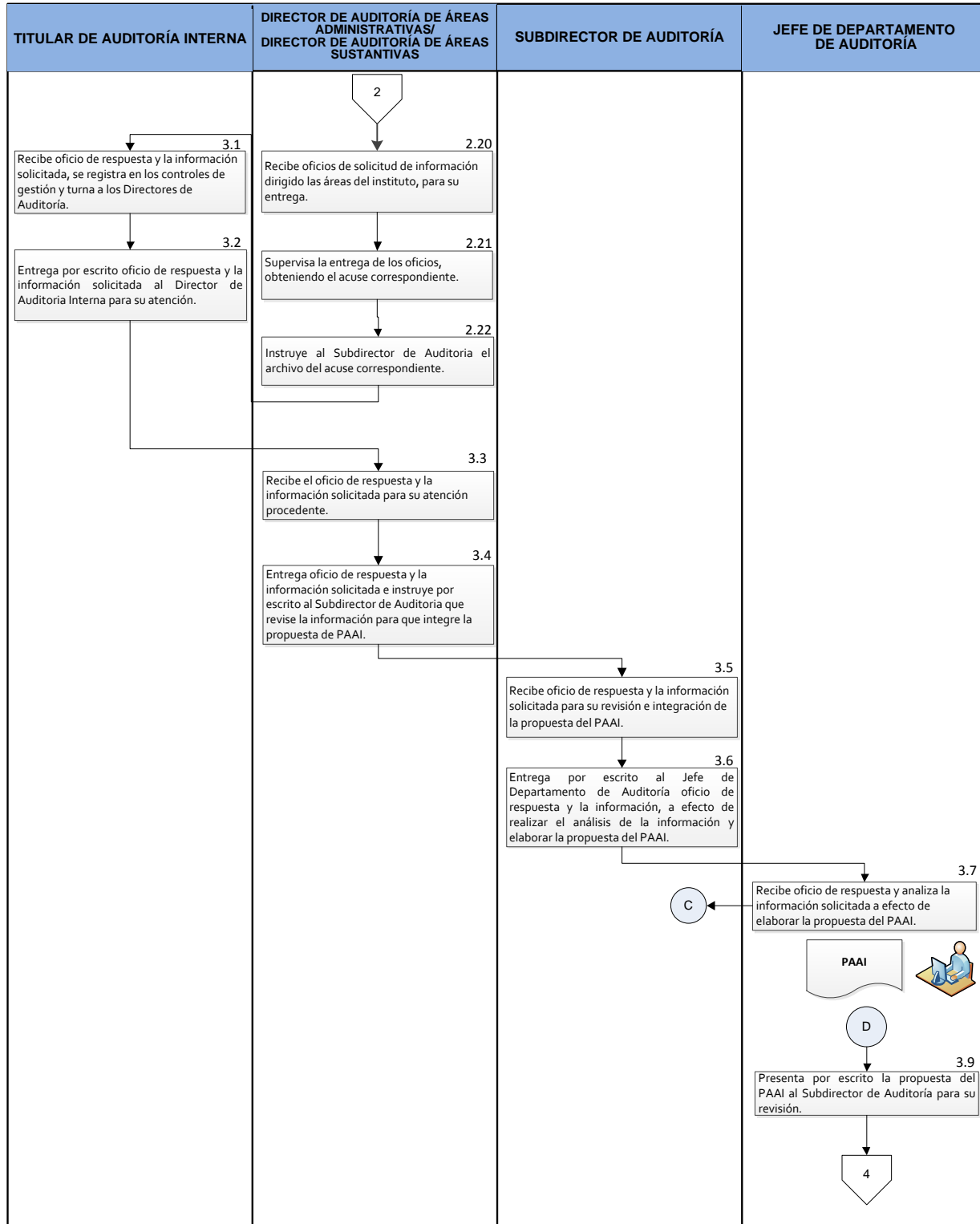
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>2.20 Recibe oficios de solicitud de información dirigido las áreas del instituto, para su entrega.</p> <p>2.21 Supervisa la entrega de los oficios, obteniendo el acuse correspondiente.</p> <p>2.22 Instruye al Subdirector de Auditoria el archivo del acuse correspondiente.</p>	<p>Director de Auditoria de Áreas Administrativas / Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p>
<p>3. Recepción y análisis de información para la elaboración del proyecto de PAAI</p>	<p>3.1 Recibe oficio de respuesta de las áreas y la información solicitada, se registra en los controles de gestión y turna a los Directores de Auditoría.</p> <p>3.2 Entrega por escrito oficio de respuesta y la información solicitada al Director de Auditoria para su atención.</p>	<p>Titular de Auditoria Interna</p>
	<p>3.3 Recibe el oficio de respuesta y la información solicitada para su atención.</p> <p>3.4 Entrega oficio de respuesta y la información solicitada e instruye por escrito al Subdirector de Auditoria que revise la información para que integre la propuesta de PAAI.</p>	<p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p>
	<p>3.5 Recibe oficio de respuesta y la información solicitada para su revisión e integración de la propuesta del PAAI.</p> <p>3.6 Entrega por escrito al Jefe de Departamento de Auditoría oficio de respuesta y la información, a efecto de realizar el análisis de la información y elaborar la propuesta del PAAI.</p>	<p>Subdirector de Auditoría Interna</p>
	<p>3.7 Recibe oficio de respuesta y analiza la información solicitada a efecto de elaborar la propuesta del PAAI.</p> <p>3.8 Apoya al Jefe de Departamento de Auditoría en la elaboración de la propuesta del PAAI.</p> <p>3.9 Presenta por escrito la propuesta del PAAI al Subdirector de Auditoría para su revisión.</p>	<p>Jefe de Departamento de Auditoría</p> <p>Personal de Enlace</p> <p>Jefe de Departamento de Auditoría</p>

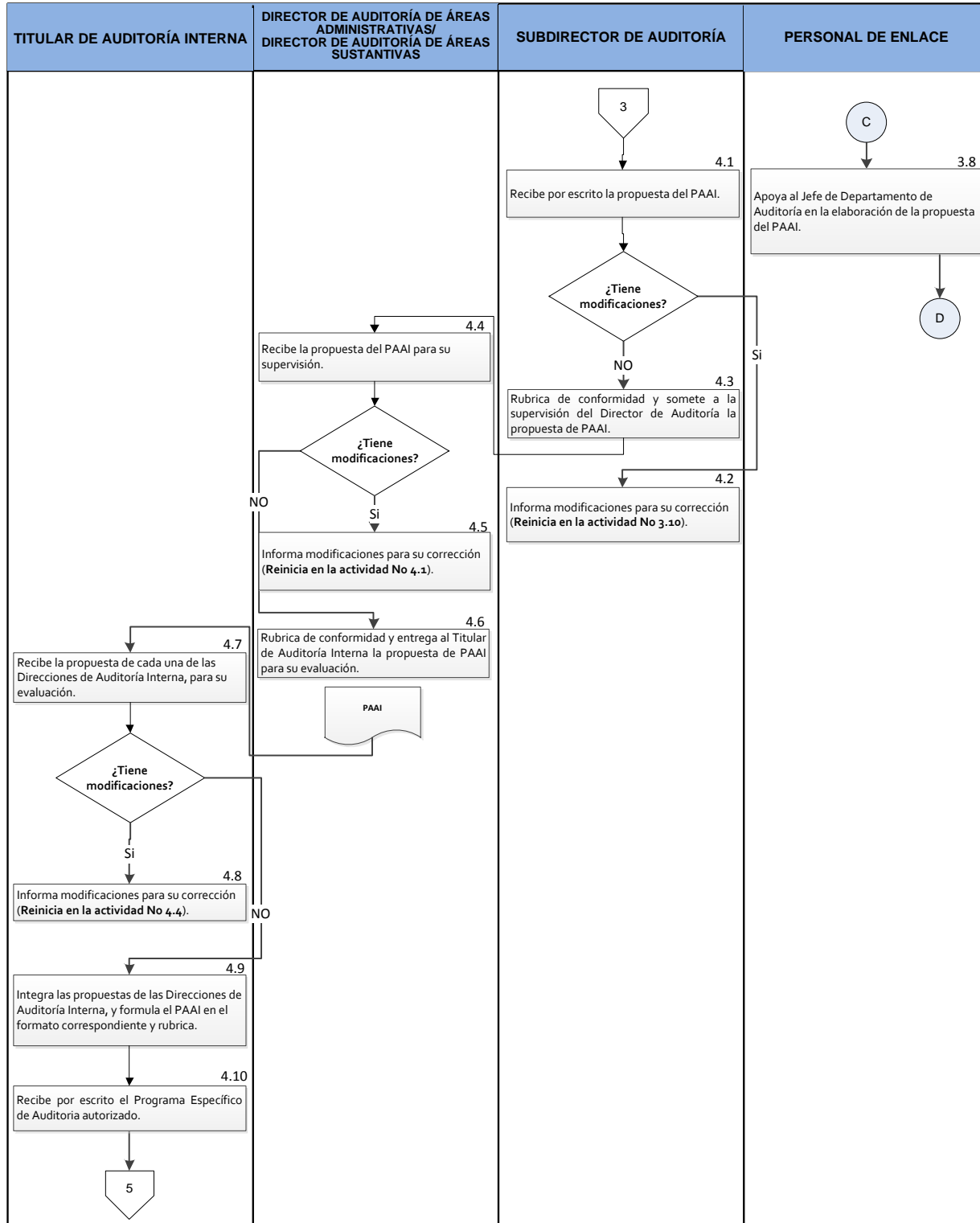
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>4. Formalización del proyecto del PAAI</p>	<p>4.1 Recibe por escrito la propuesta del PAAI. ¿Tienen modificaciones? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad No. 4.3.</p> <p>4.2 Informa modificaciones para su corrección. (Reinicia en la actividad No. 3.10)</p> <p>4.3 Rubrica de conformidad y somete a la supervisión del Director de Auditoría la propuesta de PAAI.</p>	<p>Subdirector de Auditoría</p>
	<p>4.4 Recibe la propuesta del PAAI para su supervisión. ¿Tienen modificaciones? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad No. 4.6.</p> <p>4.5 Informa modificaciones para su corrección. (Reinicia en la actividad No. 4.1)</p> <p>4.6 Rubrica de conformidad y entrega al Titular de Auditoría Interna la propuesta de PAAI para su evaluación.</p>	<p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p>
	<p>4.7 Recibe la propuesta de cada una de las Direcciones de Auditoría Interna, para su evaluación. ¿Tienen modificaciones? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad No. 4.9.</p> <p>4.8 Informa modificaciones para su corrección (Reinicia en la actividad No 4.4)</p> <p>4.9 Integra las propuestas de las Direcciones de Auditoría Interna, y formula el PAAI en el formato correspondiente y rubrica.</p> <p>4.10 Somete a autorización del Contralor Interno el proyecto de PAAI.</p>	<p>Titular de Auditoría Interna</p>
	<p>4.11 Recibe PAAI, autorizado por el Contralor Interno.</p> <p>4.12 Entrega a los Directores de Auditoría el PAAI autorizado para su conocimiento y cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<p>Titular de Auditoría Interna</p>

6 Diagrama de flujo










TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA	DIRECTOR DE AUDITORÍA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS/ DIRECTOR DE AUDITORÍA DE ÁREAS SUSTANTIVAS	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
<pre> graph TD 5[5] --> 4.11[4.11 Recibe PAAI, autorizado por el Contralor Interno.] 4.11 --> PAAI[PAAI AUTORIZADO] PAAI --> 4.12[4.12 Entrega a los Directores de Auditoría el PAAI autorizado para su conocimiento y cumplimiento.] 4.12 --> END([TERMINA PROCEDIMIENTO]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	Código: G0000/PR/1.A/002-16
		Revisión: 00
		Página 16 de 21

7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable	Código de identificación
Programa Anual de Auditoría Interna. (Anexo 1)	5 años	Auditoría Interna	N/A

8 Glosario

- **Auditoría:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se revisa, examina y evalúa, por medio de la evidencia, si la información o las condiciones de operación están de acuerdo con las disposiciones legales, normas, lineamientos y criterios establecidos por las autoridades e instancias competentes. Es una actividad independiente y objetiva que ayuda al Instituto a cumplir con sus objetivos, a través de recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia, eficacia, efectividad y economía en los procesos de la Institución.
- **INEE o Instituto:** El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- **Programa Anual de Auditoría Interna o PAAI:** Documento en el cual se plasman las revisiones de auditoría a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente, conteniendo los objetivos generales, los alcances a revisar y la programación en meses del tiempo a destinar a las revisiones, autorizado por el Contralor Interno del INEE.

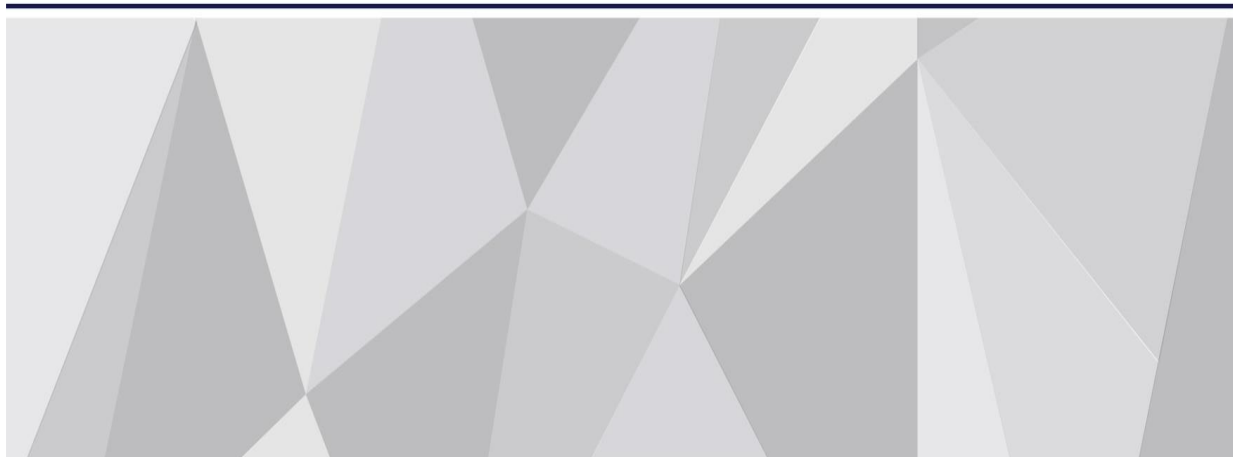
9 Cambios de versión


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

10 Anexos



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 201_



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	Código: G0000/PR/1.A/002-16
		Revisión: 00
		Página 18 de 21

OBJETIVO

Presentación del Programa Anual de Auditoría Interna de la Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación correspondiente al ejercicio , a través del cual se prevé verificar que los programas, metas y objetivos de las Unidades Administrativas del Instituto, cumplan con los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad, economía y transparencia establecidos en el Marco Legal aplicable al Instituto.

ANTECEDENTES

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), es un Organismo Público Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme lo dispone la fracción IX del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorgándole plena autonomía técnica, de gestión, presupuestaria y para determinar su organización interna, según lo prevé el artículo 22 de su Ley, publicada el 11 de septiembre de 2013.

Acorde a lo previsto en los artículos 30 y 60 de la citada Ley, se establece como parte integrante de la estructura del INEE, la Contraloría Interna como un "...órgano de control, vigilancia, auditoría y fiscalización de las actividades del Instituto así como de investigación y denuncia ante las instancias competentes de las presuntas faltas administrativas o hechos que puedan ser constitutivos de delitos cometidos por los integrantes del personal directivo, técnico, académico o administrativo.".

Derivado de lo expuesto y de conformidad con la información y documentación obtenida por esta Contraloría Interna respecto del comportamiento de la propia institución, se ponderaron entre otros, los siguientes aspectos, con el propósito de definir las Unidades Administrativas, programas o rubros a considerar en el Programa Anual de Auditoría Interna del ejercicio fiscal 201_, que se describen a continuación:

- .
- .
- .
- .
- .

Las Unidades Administrativas y/o Rubros que serán objeto de la aplicación del Programa de Auditoría se describen a continuación, indicando el Objetivo General de la Auditoría, la justificación y el trimestre en que se llevará a cabo:

No de Auditoría	Área	Trimestre	Objeto de la Auditoría	Justificación
01/201-		Primero		<ul style="list-style-type: none"> ➤ . ➤
02/201-		Primero		<ul style="list-style-type: none"> ➤ . ➤
03/201-				<ul style="list-style-type: none"> ➤ . ➤
04/201-				<ul style="list-style-type: none"> ➤ : ➤ .
05/201-			.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ : ➤ .



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México.

Tel.: (55) 5482 -0900