

CONTRALORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA



**Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación**

México

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN
DE AUDITORÍAS**

G0000/PR/1.A/001-16

Ciudad de México, abril 2016

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

ELABORA

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

APRUEBA Y PROPONE

LUIS FELIPE MICHEL DÍAZ
CONTRALOR INTERNO
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/4-16/11,R
4a SESIÓN ORDINARIA DE 2016
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 54 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **G0000/PR/1.A/001-16**, con fecha de autorización de 28 de Abril 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, en la realización de las Auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría, en cumplimiento a lo dispuesto a la Normatividad aplicable, con el fin de emitir los informes de auditoría correspondientes.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Artículo 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 fracc. 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 Contraloría Interna

3. Alcance

Su aplicación es de carácter obligatorio para todo el personal adscrito a la Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, que participe en las funciones de auditoría.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS</p>	<p>Código: G0000/PR/1.A/001-16</p>
		<p>Revisión: 00</p>
		<p>Página 5 de 54</p>

4. Políticas de Operación

Inicio de la Auditoría

- 4.1 El inicio de las auditorías se realizará por escrito de conformidad con el formato establecido para tal efecto (anexo 1).
- 4.2 En todos los casos, al iniciar el desahogo de la auditoría, se solicitará al Titular del Área Auditada la designación de un Enlace que funja como responsable de coordinar la atención de las solicitudes de información, así como coordinar al interior del área, el desahogo de los requerimientos y atención de los aspectos necesarios para el adecuado desarrollo de la revisión, precisado en el anexo 1.
- 4.3 Para el desarrollo de la Auditoría, se deberá elaborar invariablemente el Programa Específico de Auditoría, que es el documento que servirá de guía para el control de los procedimientos a desarrollar por el grupo auditor, la oportunidad, naturaleza y alcance de los puntos a desahogar para cumplir con los objetivos establecidos en la revisión.

Ejecución de la Auditoría

- 4.4 Las pruebas, técnicas y procedimientos de auditoría que se apliquen, así como, los resultados, observaciones y acciones que se emitan, deberán cumplir con principios y criterios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia. Criterios y procedimientos Generales de Auditoría.
- 4.5 Toda la información, documentación, oficios, papeles de trabajo, archivos digitales y fotográficos, actas administrativas, etc., que sustenten los resultados, observaciones, acciones emitidas y acciones de seguimiento de recomendaciones, deberán formar parte del Expediente de Auditoría.

Informe de Auditoría

- 4.6 Los resultados, observaciones y acciones que se promuevan mediante las Cédulas de Observaciones, serán comentados por el grupo auditor con los responsables del área auditada y, en su caso, se establecerá un término no mayor a **cinco días hábiles** para que dichos responsables puedan emitir sus consideraciones respecto a los aspectos determinados, los cuales, en caso de proceder, serán incorporados en la versión final de las observaciones determinadas.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS	Código: G0000/PR/1.A/001-16
		Revisión: 00
		Página 6 de 54

4.7 El resultado de la revisión llevada a cabo se plasmará en el documento denominado Informe de Auditoría, el cual deberá contener, los siguientes apartados:

- Antecedentes de la Auditoría;
- Objetivo y alcance;
- Resultados del Trabajo Desarrollado;
- Conclusión y Recomendación General;
- Cédulas de Observaciones;
- Anexos.

4.8 El plazo para la atención de las observaciones será de **cuarenta y cinco días hábiles**, de conformidad con lo establecido en el artículo 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Formalización de la orden de auditoría y solicitud de información	1.1 Instruye por escrito al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas iniciar la auditoría correspondiente de conformidad con el Programa Anual de Auditoría Interna (PAAI) autorizado.	Titular de Auditoría Interna
	1.2 Instruye por escrito al Subdirector de Auditoría elaborar el Oficio de Orden de Auditoría y la solicitud de información de conformidad con el PAAI autorizado.	Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas
	1.3 Recibe instrucción por escrito del Director de Auditoría correspondiente, para elaborar el Oficio de Orden de Auditoría (anexo 1), así como la solicitud de información, de acuerdo con el PAAI (anexo 2).	Subdirector de Auditoría
	1.4 Instruye por escrito al Jefe de Departamento de Auditoría para que elabore el Oficio de Orden de Auditoría, así como la solicitud de información, de acuerdo con el PAAI.	
	1.5 Recibe instrucción por escrito del Subdirector de Auditoría para elaborar el Oficio de Orden de Auditoría, así como la solicitud de información, de acuerdo con el PAAI.	Jefe de Departamento de Auditoría
	1.6 Elabora Oficio de Orden de Auditoría, así como la solicitud de información, de acuerdo con el PAAI.	
	1.7 Apoya al Jefe de Departamento de Auditoría en la elaboración del Oficio de Orden de Auditoría, así como, en la solicitud de información.	Personal de Enlace
	1.8 Entrega al Subdirector de Auditoría los oficios para su revisión.	Jefe de Departamento de Auditoría
	1.9 Recibe el Oficio de Orden de Auditoría y la solicitud de información para su revisión.	Subdirector de Auditoría

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>1.10 Revisa Oficio de Orden de Auditoría y la solicitud de información y rubrica de conformidad.</p> <p>1.11 Entrega Oficio de Orden de Auditoría y la solicitud de información al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas, para su revisión.</p> <p>1.12 Recibe Oficio de Orden de Auditoría y la solicitud de información para revisión.</p> <p>1.13 Supervisa que los oficios sean acordes a los objetivos planteados en el PAAI y con el detalle de la información inicial requerida, los alcances y períodos de revisión.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 1.15.</p> <p>1.14 Informa modificaciones para su corrección. (Reinicia en la actividad No. 1.9)</p> <p>1.15 Rubrica de conformidad Oficio de Orden de Auditoría y solicitud de información y los pone a consideración del Titular de Auditoría Interna para su autorización.</p> <p>1.16 Recibe Oficios de Orden de Auditoría y solicitud de información para su autorización.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 1.18.</p> <p>1.17 Informa modificaciones para su corrección. (Reinicia en la actividad No. 1.12)</p> <p>1.18 Autoriza Oficios de Orden de Auditoria y solicitud de información para su entrega en la reunión de inicio con el área a auditar.</p> <p>1.19 Acuerda con el Contralor Interno la fecha y hora de presentación y notificación de la Orden de Auditoría.</p>	<p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p> <p>Titular de Auditoria Interna</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Reunión de inicio de auditoría	2.1 Programa reunión con el Titular del área a auditar vía telefónica para comentar los objetivos generales de la auditoría, su alcance y el periodo de revisión.	Titular de Auditoría Interna
	2.2 Realiza reunión de inicio de la Auditoría programada, con la participación del Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas, Titular de la Unidad y Director General del área a auditar, así como, el enlace designado por el área a auditar y testigos.	
	2.3 Notifica al área a auditar la Orden de Auditoría y la solicitud de información, obteniendo el acuse correspondiente.	
	2.4 Formaliza en dos tantos originales el Acta de Inicio de Auditoría (anexo 3); los enlaces designados por las áreas auditora y auditada y los testigos asentarán sus rúbricas en cada foja del documento y sus firmas en el espacio correspondiente; un ejemplar original será entregado al responsable del área auditada y otro se archivará como parte del Expediente de la Auditoría.	
	PLANEACIÓN ESPECÍFICA	
3. Formalización del Programa Específico de Auditoría	3.1 Recibe por oficio del área auditada la información solicitada y se registra en control de gestión.	Titular de Auditoría Interna
	3.2 Turna al Director de Auditoría responsable de la revisión, para su análisis y formulación del Programa Específico de Auditoría.	
	3.3 Recibe la información solicitada al área auditada.	Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas
	3.4 Turna por escrito al Subdirector para su revisión y formulación del Programa Específico de Auditoría.	
	3.5 Recibe información solicitada.	Subdirector de Auditoría
	3.6 Instruye por escrito al Jefe de Departamento el análisis y elaboración del Programa Específico de Auditoría.	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.7 Recibe la información para elaboración del Programa Específico de Auditoría (anexo 4).</p> <p>3.8 Analiza la información y elabora el Programa Específico de Auditoría.</p> <p>3.9 Apoya al Jefe de Departamento de Auditoría en la elaboración del Programa Específico de Auditoría.</p> <p>3.10 Somete a consideración del Subdirector de Auditoría para su revisión el Programa Específico de Auditoría.</p> <p>3.11 Recibe y revisa la propuesta de Programa Específico de Auditoría.</p> <p>¿Está de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.13.</p> <p>3.12 Informa al Jefe de Departamento de Auditoría, los comentarios al Programa. (Reinicia en la actividad No. 3.7)</p> <p>3.13 Entrega al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas la propuesta de Programa Específico de Auditoría, para su revisión.</p> <p>3.14 Recibe la propuesta de Programa Específico de Auditoría.</p> <p>¿Está de acuerdo? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.16.</p> <p>3.15 Envía comentarios al Programa Específico de Auditoría. (Reinicia en la actividad No. 3.11)</p> <p>3.16 Entrega al Titular de Auditoría Interna la propuesta de Programa Específico de Auditoría para su autorización.</p>	<p>Jefe de Departamento de Auditoría</p> <p>Personal de Enlace</p> <p>Jefe de Departamento de Auditoría</p> <p>Subdirector de Auditoría</p> <p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.17 Recibe la propuesta de Programa Específico de Auditoría.</p> <p>3.18 Autoriza el Programa Específico de Auditoría.</p> <p>3.19 Instruye por escrito al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas la elaboración de Oficio de Solicitud Información Complementaria para dar cumplimiento al Programa Específico de Auditoría.</p>	Titular de Auditoría Interna
4. Formalización de oficio de solicitud de información complementaria	<p>4.1 Recibe Programa Específico de Auditoría autorizado.</p> <p>4.2 Instruye por escrito al Subdirector de Auditoría la elaboración de proyecto de Oficio de Solicitud Información Complementaria.</p> <p>4.3 Recibe por escrito el Programa Específico de Auditoría autorizado.</p> <p>4.4 Instruye por escrito al Jefe de Departamento de Auditoría la elaboración del proyecto de Oficio de Solicitud Información Complementaria.</p> <p>4.5 Recibe Programa Específico de Auditoría autorizado e instrucción de elaborar Oficio de Solicitud Información Complementaria al Área auditada.</p> <p>4.6 Elabora proyecto de Oficio de Solicitud Información Complementaria.</p> <p>4.7 Apoya al Jefe de Departamento de Auditoría en la elaboración del proyecto de Oficio de Solicitud Información Complementaria.</p> <p>4.8 Somete a la revisión del Subdirector de Auditoría el proyecto de Oficio de Solicitud Información Complementaria.</p> <p>4.9 Revisa proyecto Oficio de Solicitud Información Complementaria.</p> <p>4.10 Somete a revisión del Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas el proyecto de Oficio de Solicitud Información Complementaria.</p>	<p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p> <p>Subdirector de Auditoría</p> <p>Jefe de Departamento de Auditoría</p> <p>Personal de Enlace</p> <p>Jefe de Departamento de Auditoría</p> <p>Subdirector de Auditoría</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>4.11 Recibe proyecto de Oficio de Solicitud Información Complementaria.</p> <p>4.12 Supervisa y somete a autorización del Titular de Auditoría Interna el proyecto de Oficio de Solicitud Información Complementaria.</p> <p>4.13 Recibe y revisa el Oficio de Solicitud Información Complementaria.</p> <p>4.14 Firma de autorización Oficio de Solicitud Información Complementaria e instruye por escrito al Director de Auditoría correspondiente su entrega al área auditada y recabe el acuse correspondiente.</p>	<p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p> <p>Titular de Auditoría Interna</p>
	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	
5. Recepción y análisis de información para desarrollo de la auditoría	<p>5.1 Recibe por escrito la información complementaria solicitada del área auditada, la registra en control de gestión.</p> <p>5.2 Entrega la información complementaria al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas para su análisis.</p> <p>5.3 Recibe información para su atención.</p> <p>5.4 Entrega por escrito la información al Subdirector de Auditoría para su análisis.</p> <p>5.5 Recibe por escrito la información complementaria solicitada.</p> <p>5.6 Entrega al Jefe de Departamento de Auditoría la información complementaria solicitada para su análisis y elaboración de papeles de trabajo.</p> <p>5.7 Recibe por escrito la información complementaria solicitada.</p> <p>5.8 Ejecuta los procedimientos de auditoría con base en el Programa Específico de Auditoría.</p>	<p>Titular de Auditoría Interna</p> <p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p> <p>Subdirector de Auditoría</p> <p>Jefe de Departamento de Auditoría</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.9 Elabora papeles de trabajo con los antecedentes y conclusión de la revisión de auditoría y los somete a revisión del Subdirector de Auditoría.</p> <p>5.10 Apoya al Jefe de Departamento de Auditoría en la ejecución de procedimientos de auditoría y en la elaboración de papeles de trabajo.</p> <p>5.11 Revisa el trabajo desarrollado por el Jefe de Departamento de Auditoría, a efecto de que los procedimientos aplicados correspondan a los descritos en el Programa Específico de Auditoría.</p> <p>5.12 Determina si existen puntos pendientes por aplicar y/o sustentar e instruye por escrito al Jefe de Departamento de Auditoría para su desahogo.</p> <p>5.13 Realiza pruebas complementarias para atender los puntos pendientes instruidos por el Subdirector de Auditoría.</p> <p>5.14 Somete a la revisión del Subdirector de Auditoría las pruebas complementarias.</p> <p>5.15 Apoya al Jefe de Departamento de Auditoría en la realización de pruebas complementarias.</p> <p>5.16 Revisa las pruebas de auditoría complementarias.</p> <p>¿Están completas? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 5.18.</p> <p>5.17 Informa las observaciones a las pruebas de auditoría complementarias. (Reinicia en la actividad No. 5.13)</p> <p>5.18 Revisa que los papeles de trabajo contengan las conclusiones determinadas y se integren con los documentos pertinentes para soportar los hallazgos identificados.</p> <p>5.19 Solicita por escrito al Jefe de Departamento de Auditoría se elaboren las Cédulas de Observaciones preliminares.</p>	<p>Personal de Enlace</p> <p>Subdirector de Auditoría</p> <p>Jefe de Departamento de Auditoría</p> <p>Personal de Enlace</p> <p>Subdirector de Auditoría</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Elaboración y Revisión de cédulas de resultados preliminares	6.1 Elabora las Cédulas Observaciones preliminares, con base en las conclusiones que derivan de los papeles de trabajo.	Jefe de Departamento de Auditoría
	6.2 Presenta al Subdirector de Auditoría las Cédulas de Resultados preliminares para su revisión.	
	6.3 Apoya al Jefe de Departamento de Auditoría en la elaboración de las Cédulas de Observaciones.	Personal de Enlace
	6.4 Revisa las Cédulas de Observaciones preliminares y avala los papeles de trabajo.	Subdirector de Auditoría
	6.5 Comprueba que los hallazgos y conclusiones preliminares estén soportados con evidencia e integrados en los papeles de trabajo.	
	6.6 Presenta a consideración del Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas las Cédulas de Observaciones Preliminares.	
	6.7 Recibe las Cédulas de Observaciones preliminares para su revisión.	Director de Auditoría de Áreas Administrativas/
	6.8 Revisa las Cédulas de Observaciones preliminares.	Director de Auditoría de Áreas Sustantivas
	¿Tiene comentarios a las cédulas de resultados? Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad 6.10.	
	6.9 Envía comentarios a las Cédulas de Observaciones para su corrección. (Reinicia en la actividad No. 6.4)	
	6.10 Presenta al Titular de Auditoría Interna las Cédulas de Observaciones preliminares para su revisión.	
6.11 Recibe las Cédulas de Observaciones preliminares para su análisis.	Titular de Auditoría Interna	
¿Tiene comentarios? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 6.13.		

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>6.12 Informa los comentarios a las Cédulas de Observaciones preliminares. (Reinicia en la actividad No. 6.7)</p> <p>6.13 Aprueba la presentación de las Cédulas de Observaciones preliminares al área auditada y solicita por escrito al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas la elaboración del oficio para comunicarlas al área auditada.</p>	
	INFORME DE AUDITORÍA	
7. Formalización de oficio para comunicar las observaciones preliminares	<p>7.1 Instruye por escrito al Subdirector de Auditoría la elaboración de proyecto de oficio para comunicar las observaciones preliminares.</p> <p>7.2 Recibe instrucción de elaborar el proyecto de oficio para comunicar las observaciones preliminares.</p> <p>7.3 Instruye por escrito al Jefe de Departamento de Auditoría la elaboración del proyecto de oficio para comunicar las observaciones preliminares.</p> <p>7.4 Recibe la instrucción de elaborar oficio para comunicar las observaciones preliminares</p> <p>7.5 Elabora proyecto de oficio para comunicar las observaciones preliminares.</p> <p>7.6 Somete a la revisión del Subdirector de Auditoría el proyecto de oficio para comunicar las observaciones preliminares.</p> <p>7.7 Apoya al Jefe de Departamento de Auditoría en la elaboración del proyecto de oficio para comunicar las observaciones preliminares.</p>	<p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p> <p>Subdirector de Auditoría</p> <p>Jefe de Departamento de Auditoría</p> <p>Personal de Enlace</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>7.8 Revisa el proyecto de oficio para comunicar las observaciones preliminares.</p> <p>7.9 Somete a revisión del Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas el proyecto de oficio para comunicar las observaciones preliminares.</p> <p>7.10 Recibe el proyecto de oficio para comunicar las observaciones preliminares.</p> <p>7.11 Supervisa y somete a autorización del Titular de Auditoría Interna el proyecto de oficio para comunicar las observaciones preliminares.</p> <p>7.12 Firma de autorización el oficio para comunicar al área auditada las observaciones preliminares (anexo 5), e instruye al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas su entrega al área auditada y la obtención del acuse correspondiente.</p> <p>7.13 Recibe oficio para comunicar al área auditada las observaciones preliminares.</p> <p>7.14 Entrega el oficio al Titular de Auditoría Interna en el que se comunican las Observaciones Preliminares.</p>	<p>Subdirector de Auditoría</p> <p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p> <p>Titular de Auditoría Interna</p> <p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p>
<p>8. Recepción de comentarios y modificación a las cédulas de observaciones</p>	<p>8.1 Recibe por escrito los comentarios a las observaciones preliminares y la documentación soporte por parte del área auditada.</p> <p>8.2 Turna por escrito al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas para su revisión y análisis correspondiente.</p> <p>8.3 Recibe los comentarios y documentación del área auditada.</p> <p>8.4 Instruye por escrito al Subdirector de Auditoría analice los comentarios y documentación y, en su caso, realice las modificaciones correspondientes a las Cédulas de Observaciones.</p> <p>8.5 Recibe por escrito los comentarios y documentación del área auditada.</p>	<p>Titular de Auditoría Interna</p> <p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p> <p>Subdirector de Auditoría</p>

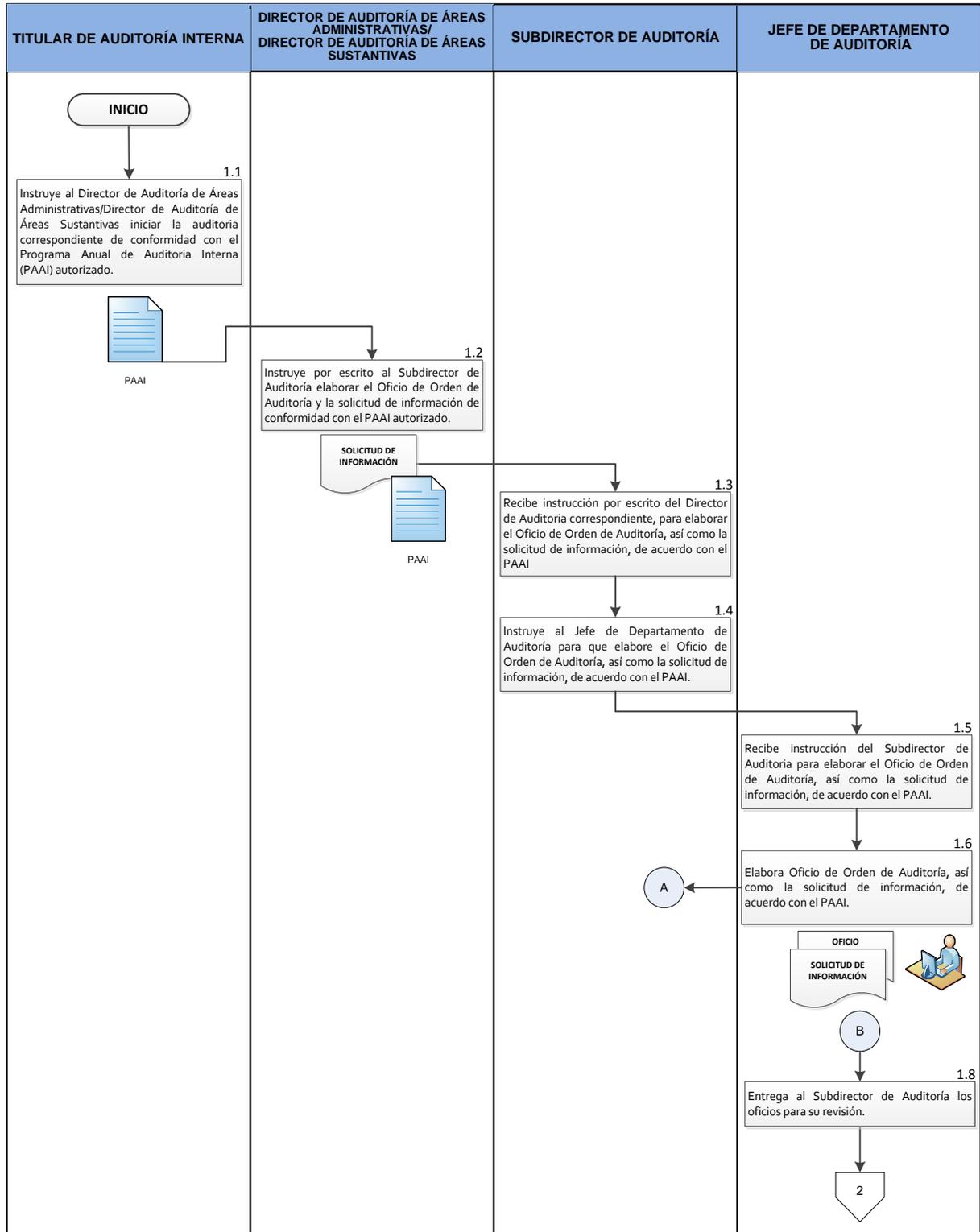
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>8.6 Instruye por escrito al Jefe de Departamento de Auditoría analice los comentarios y documentación y, en su caso, realice las modificaciones correspondientes a las Cédulas de Observaciones.</p> <p>8.7 Recibe por escrito y analiza los comentarios y documentación del área auditada.</p> <p>8.8 Elabora, en su caso, las modificaciones correspondientes a las Cédulas de Observaciones.</p> <p>8.9 Somete a consideración del Subdirector de Auditoría las modificaciones a las Cédulas de Observaciones.</p> <p>8.10 Apoya al Jefe de Departamento de Auditoría en el análisis y, en su caso, la elaboración de las modificaciones a las Cédulas de Observaciones.</p> <p>8.11 Recibe y revisa las modificaciones a las Cédulas de Observaciones.</p> <p>8.12 Somete a revisión del Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas las modificaciones a las Cédulas de Observaciones.</p> <p>8.13 Recibe las cedulas modificadas. ¿Son adecuadas las modificaciones? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 8.15.</p> <p>8.14 Informa que las modificaciones no están correctas. (Reinicia en la actividad No. 8.11)</p> <p>8.15 Presenta las Cédulas modificadas a la autorización del Titular de Auditoría Interna.</p>	<p>Jefe de Departamento de Auditoría</p> <p>Personal de Enlace</p> <p>Subdirector de Auditoría</p> <p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p>

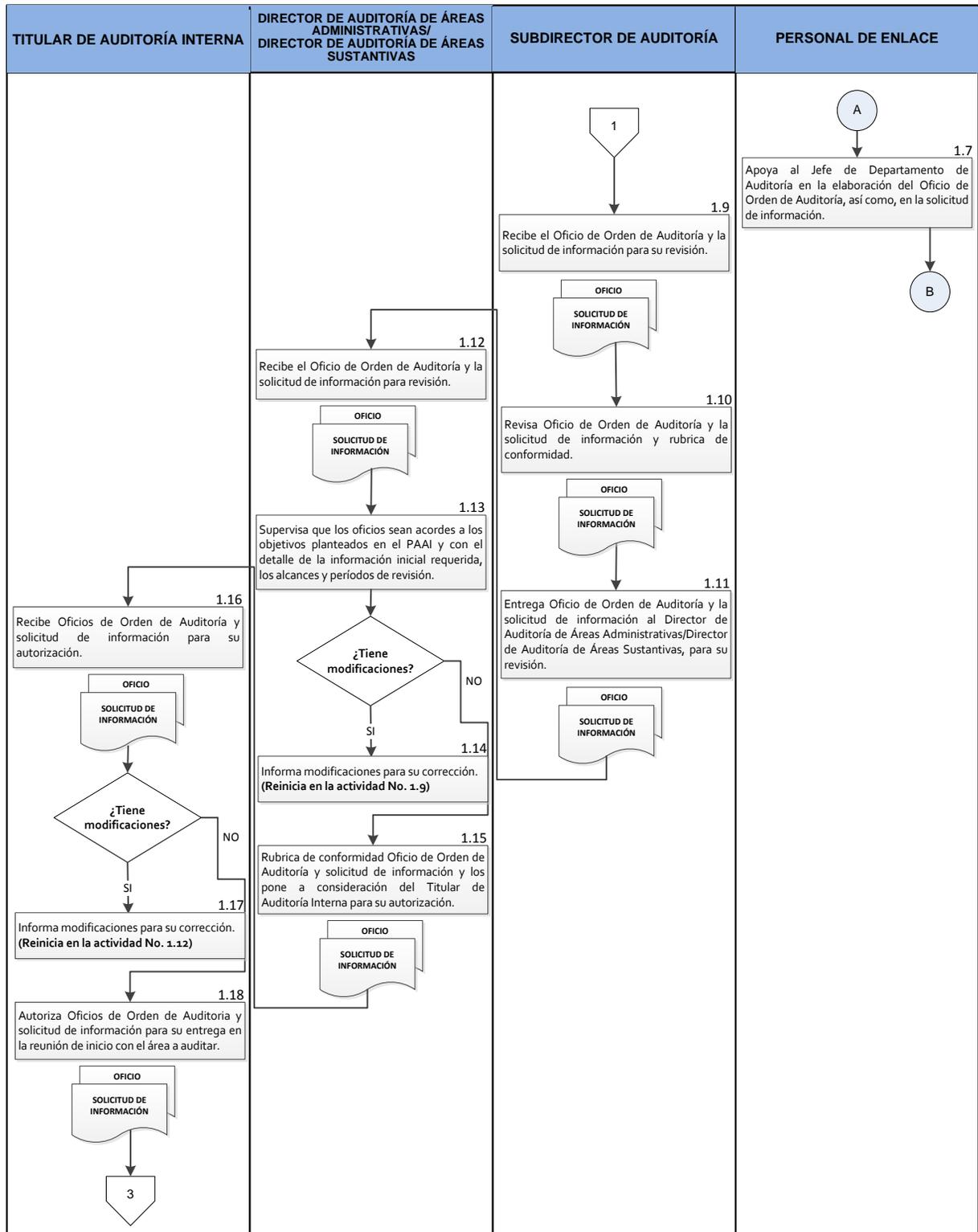
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>8.16 Recibe las Cédulas de observaciones modificadas.</p> <p>8.17 Revisa las Cédulas de Observaciones modificadas e instruye al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas la formalización de las Cédulas de Observaciones con el área auditada.</p> <p>8.18 Recibe por escrito las Cédulas de Observaciones.</p> <p>8.19 Recaba las firmas del área auditada, estableciendo la fecha compromiso para la implementación de las recomendaciones propuestas.</p> <p>8.20 Entrega al Titular de Auditoría Interna las Cédulas de Observaciones para su firma, así como la del Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas responsable.</p> <p>8.21 Recibe y revisa las Cédulas de Observaciones (anexo 6).</p> <p>8.22 Solicita por escrito al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas programe reunión para formulación del acta de cierre de auditoría.</p> <p>8.23 Programa reunión vía telefónica para formulación del acta de cierre de auditoría y firma de Cédulas de Observaciones definitivas.</p> <p>8.24 Realiza reunión con la participación del Titular de Auditoría Interna y personal responsable del área auditada para la formalización del acta de cierre de la auditoría (anexo 7), la cual se firma en dos tantos originales y se firman las Cédulas de Observaciones definitivas en dos tantos.</p> <p>8.25 Remite por escrito las observaciones definitivas y formalizadas a los Directores de Auditoría para la elaboración del Informe de Auditoría (anexo 8).</p>	<p>Titular de Auditoría Interna</p> <p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p> <p>Titular de Auditoría Interna</p> <p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p> <p>Titular de Auditoría Interna</p>

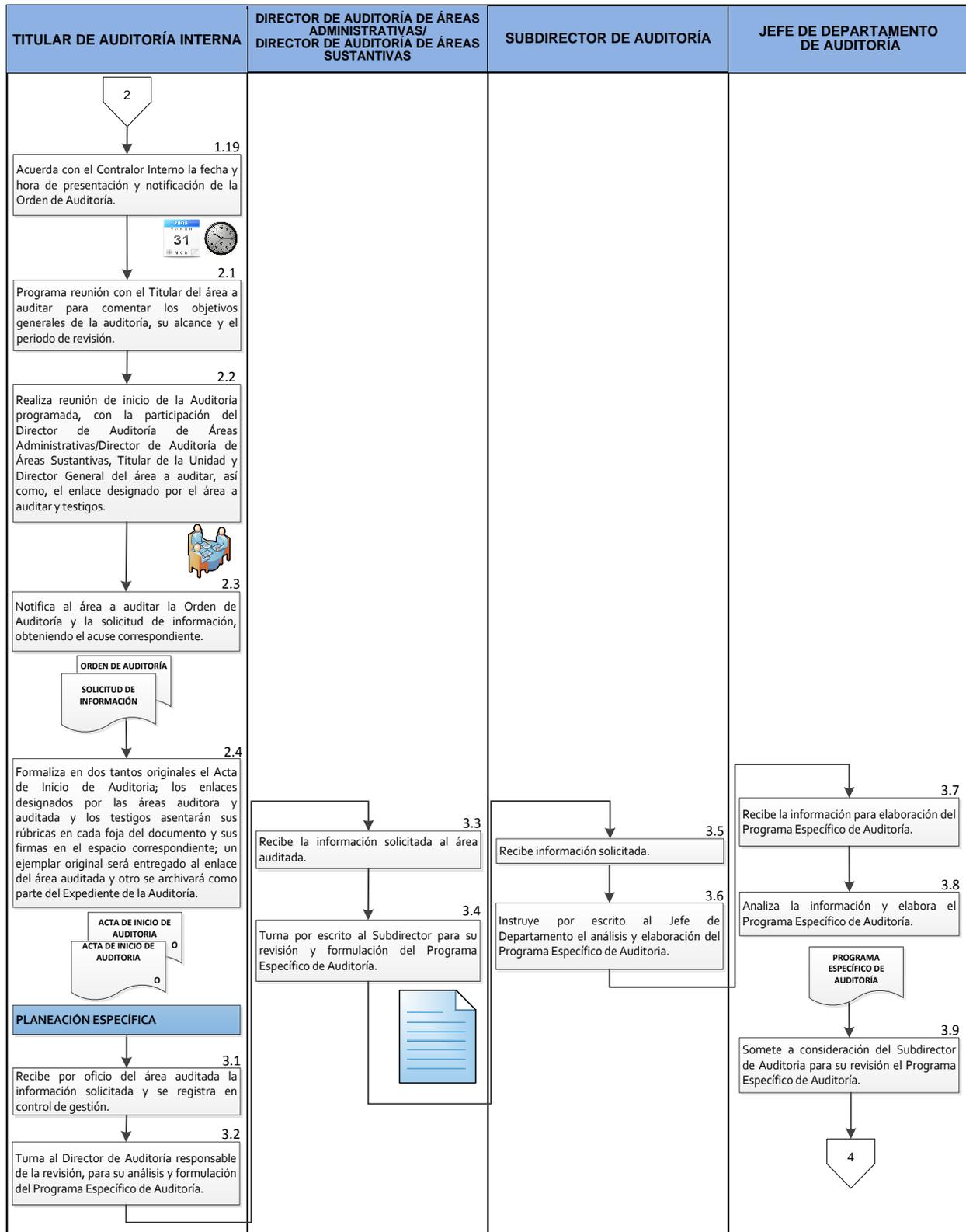
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	8.26 Instruye al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas la elaboración del Informe de Auditoría.	
	8.27 Recibe la instrucción por escrito para elaborar el Informe de Auditoría.	Director de Auditoría de Áreas Administrativas/
	8.28 Instruye por escrito al Subdirector de Auditoría la elaboración del Informe de Auditoría.	Director de Auditoría de Áreas Sustantivas
	8.29 Recibe instrucción por escrito para elaborar el Informe de Auditoría.	Subdirector de Auditoría
	8.30 Instruye por escrito al Jefe de Departamento de Auditoría de Auditoría la elaboración del Informe de Auditoría.	
	8.31 Recibe instrucción para elaborar el Informe de Auditoría.	Jefe de Departamento de Auditoría
	8.32 Elabora el Informe de Auditoría.	
	8.33 Somete a consideración del Subdirector de Auditoría el Informe de Auditoría.	
	8.34 Apoya al Jefe de Departamento de Auditoría en la elaboración del informe de auditoría.	Personal de Enlace
	8.35 Recibe y revisa el Informe de Auditoría.	Subdirector de Auditoría
	8.36 Somete a revisión del Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas el informe.	
	8.37 Recibe y supervisa el Informe de Auditoría. ¿Tiene modificaciones? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 8.39.	Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas
	8.38 Comunica que el informe tiene modificaciones (Reinicia en la actividad No. 8.34)	

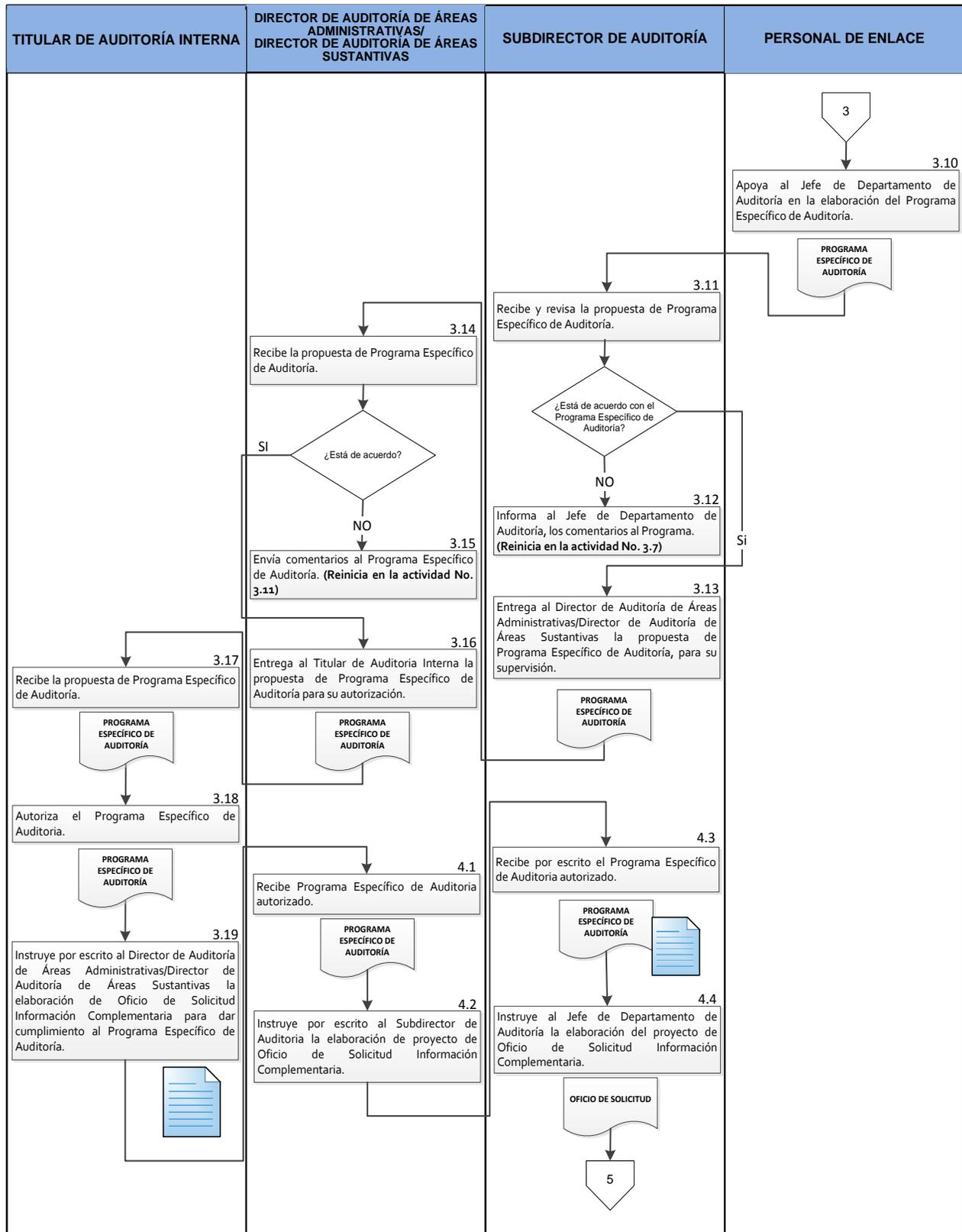
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>8.39 Presenta el Informe de Auditoría al Titular de Auditoría Interna para su aprobación y rubrica.</p> <p>8.40 Recibe y revisa el Informe de Auditoría.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 8.42.</p> <p>8.41 Comunica las modificaciones al Informe de Auditoría. (Reinicia en la actividad No. 8.37)</p> <p>8.42 Rubrica el Informe de Auditoría.</p> <p>8.43 Solicita por escrito acuerdo con el Contralor Interno a efecto de que autorice el Informe de Auditoría.</p> <p>8.44 Obtiene la autorización y/o modificaciones al Informe de Auditoría por parte del Contralor Interno.</p> <p>8.45 Instruye por escrito al Director de Auditoría de Áreas Administrativas/Director de Auditoría de Áreas Sustantivas la notificación del Informe de Auditoría autorizado, para la obtención del acuse de recibo en dos tantos originales.</p>	<p>Titular de Auditoría Interna</p>
<p>9. Archivo en papeles de trabajo</p>	<p>9.1 Realiza la notificación del Informe de Auditoría y verifica que se integre al Expediente de la Auditoría.</p> <p>9.2 Integra el informe en coordinación con el Subdirector de Auditoría, revisa que los papeles de trabajo estén completos y se realiza su entrega al área de resguardo para su conservación.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director de Auditoría de Áreas Administrativas/ Director de Auditoría de Áreas Sustantivas</p>

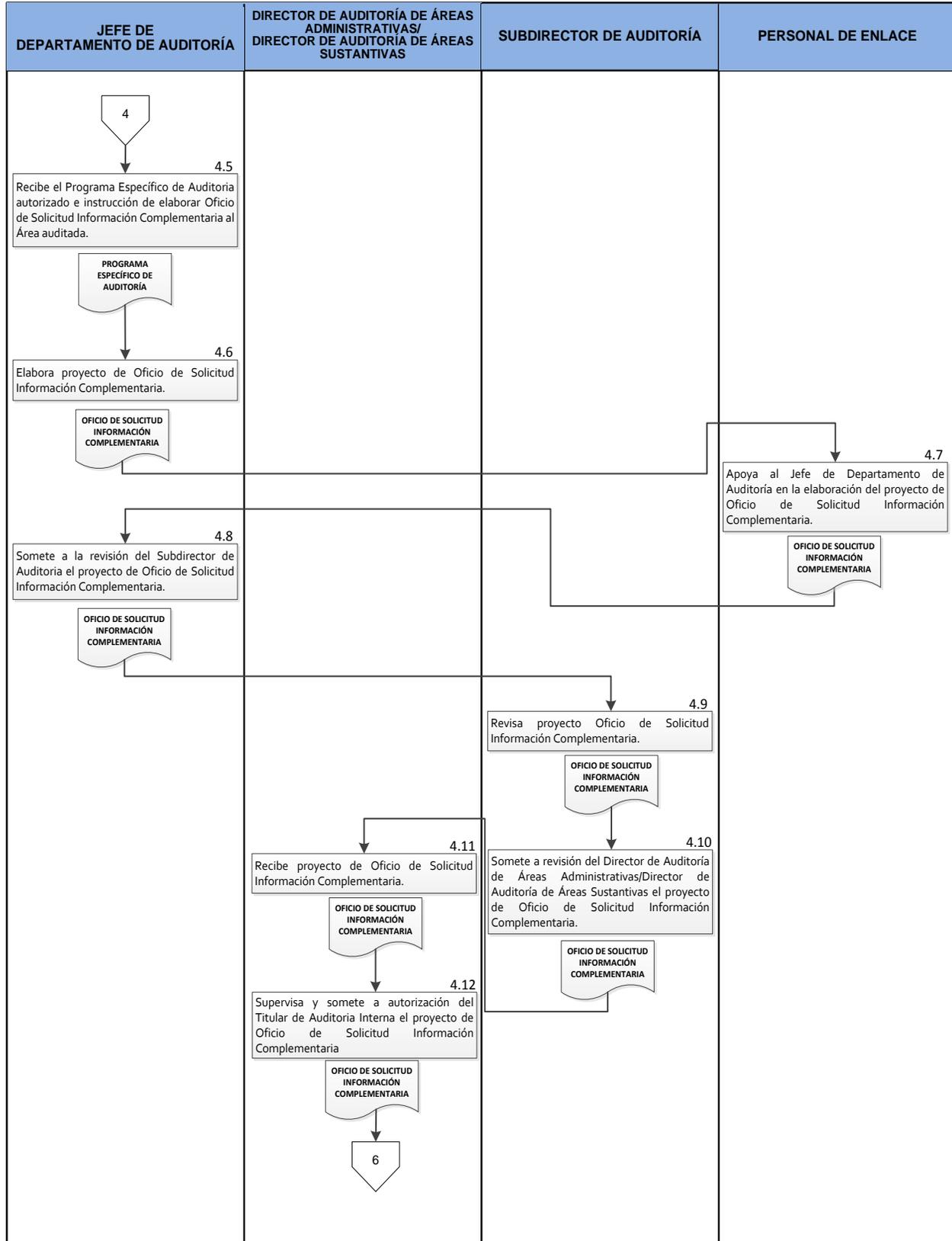
6. Diagrama de Flujo

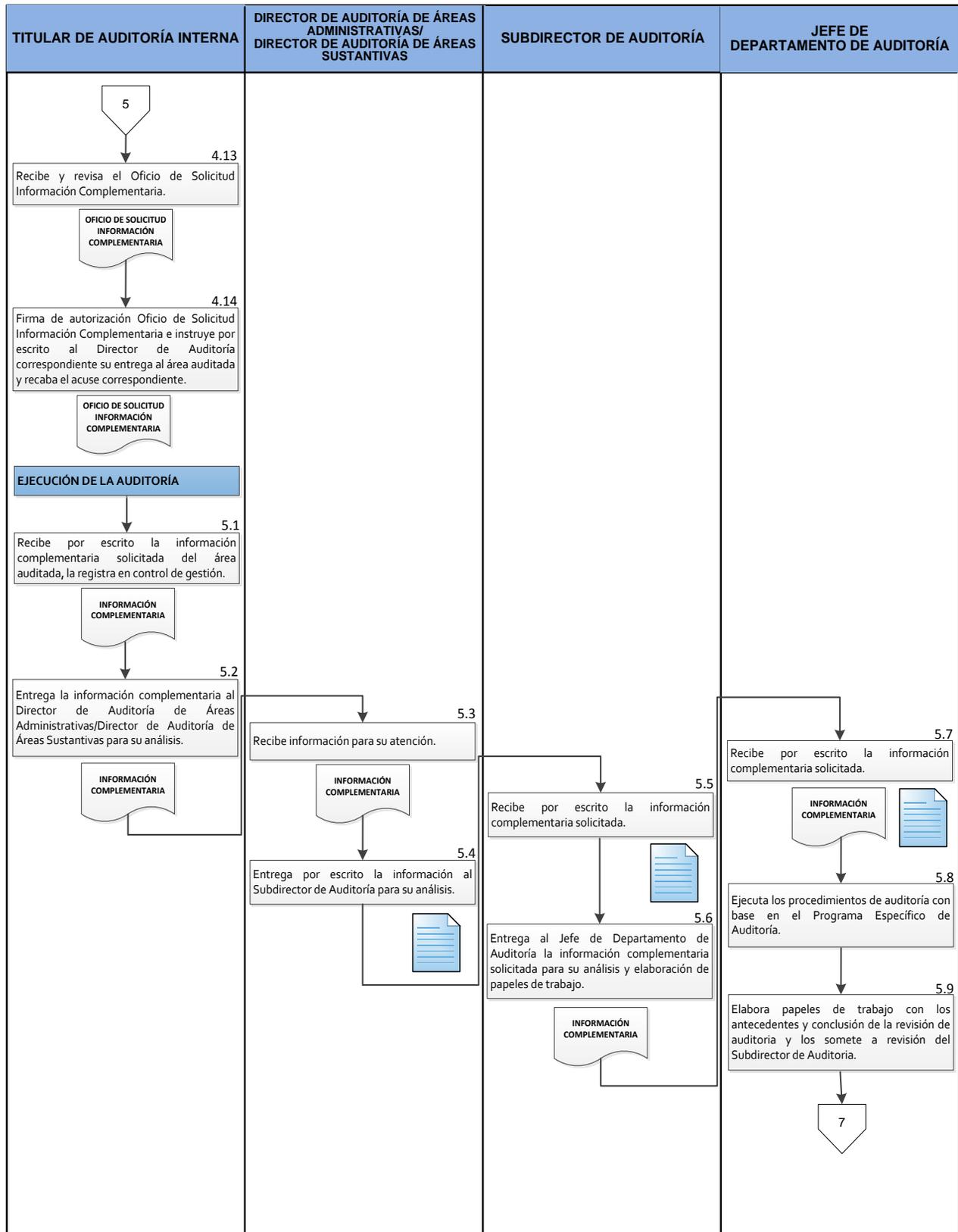


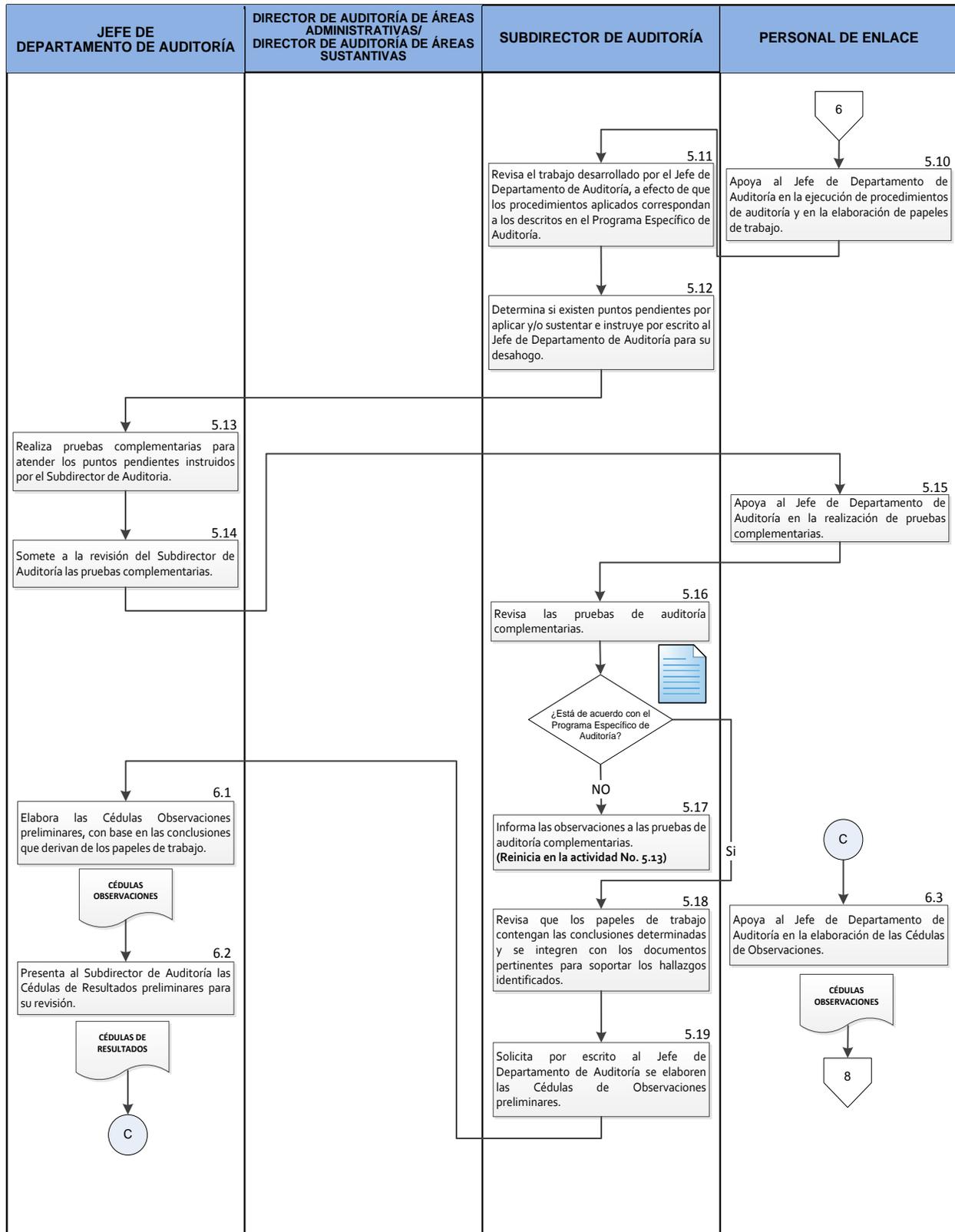


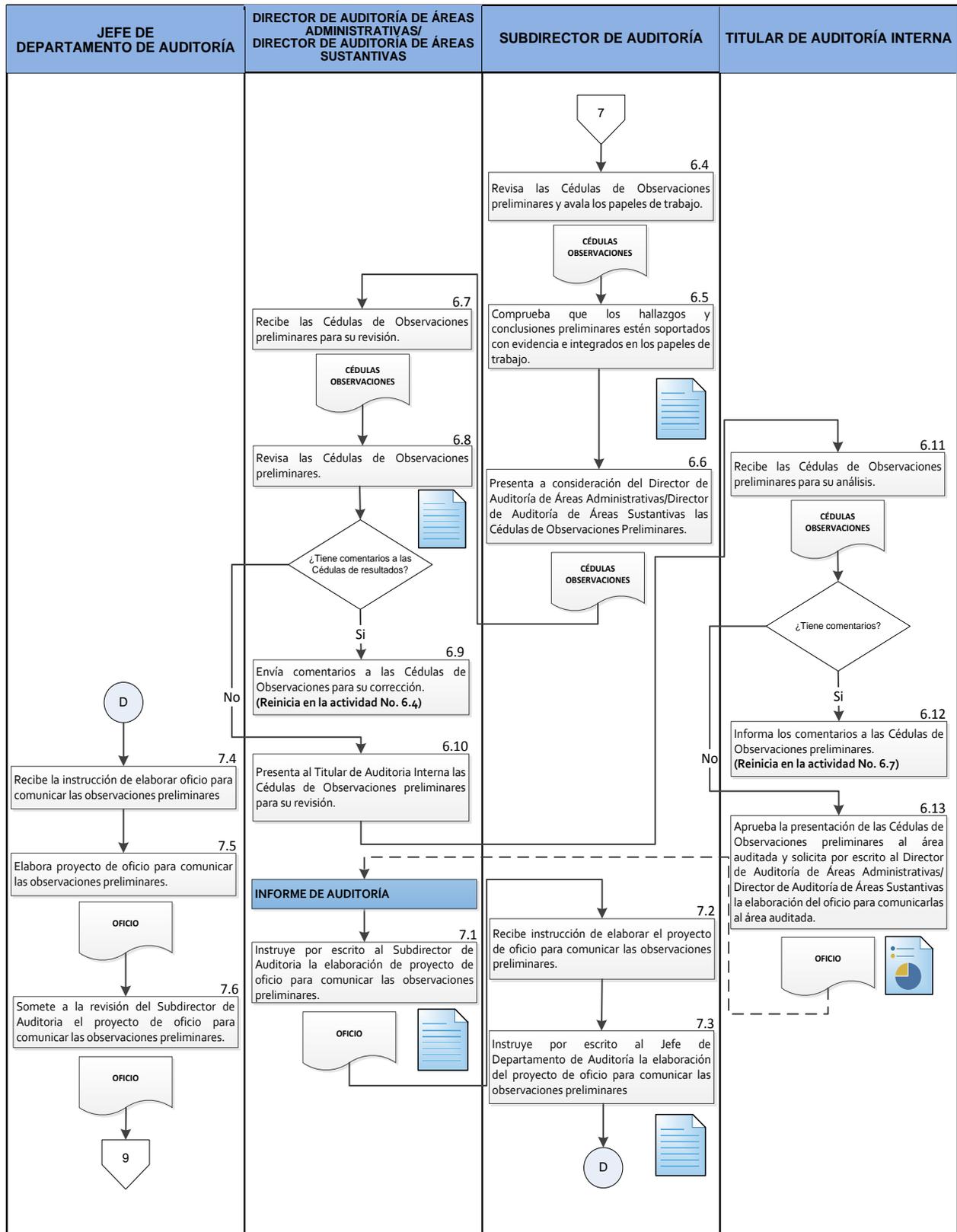


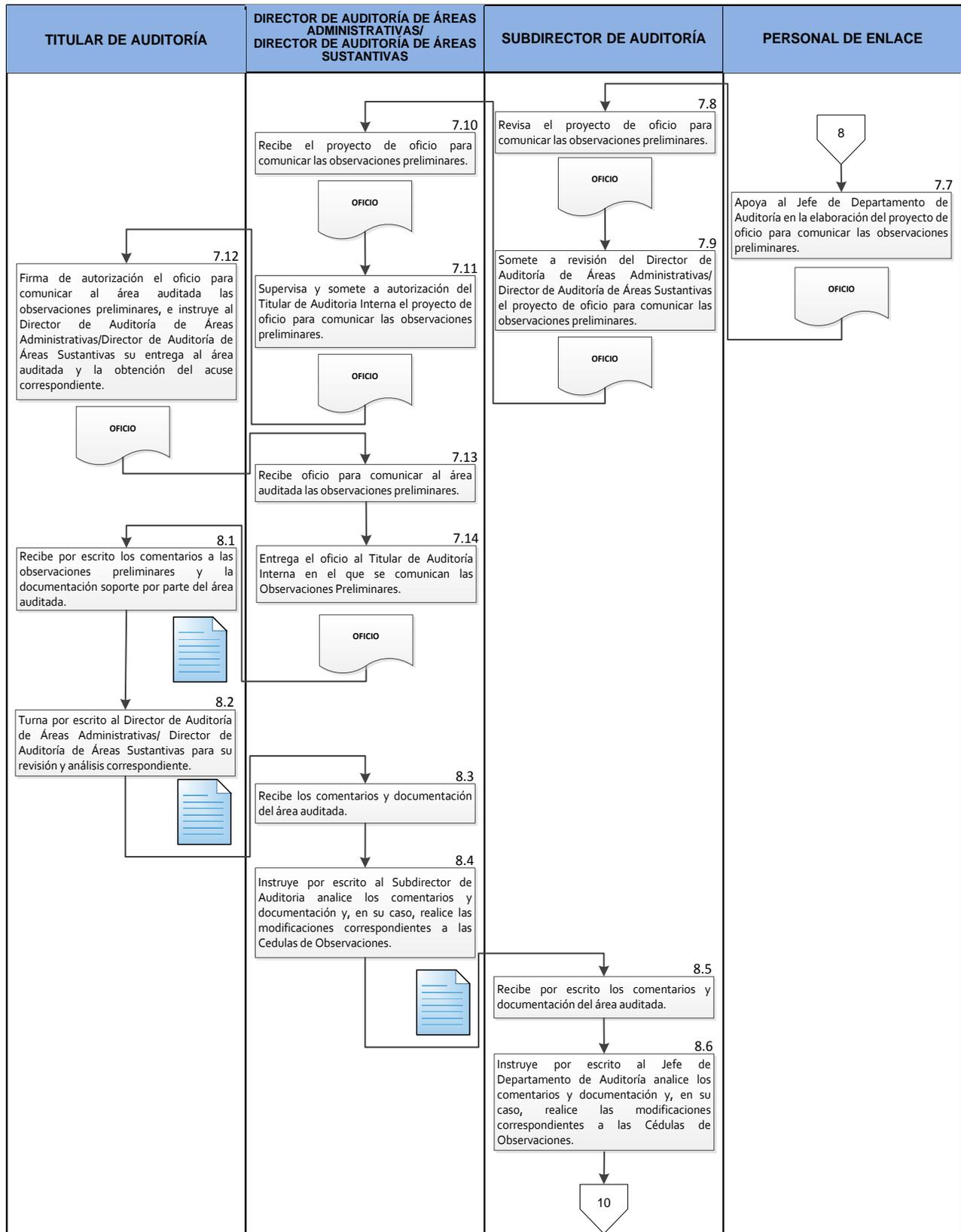


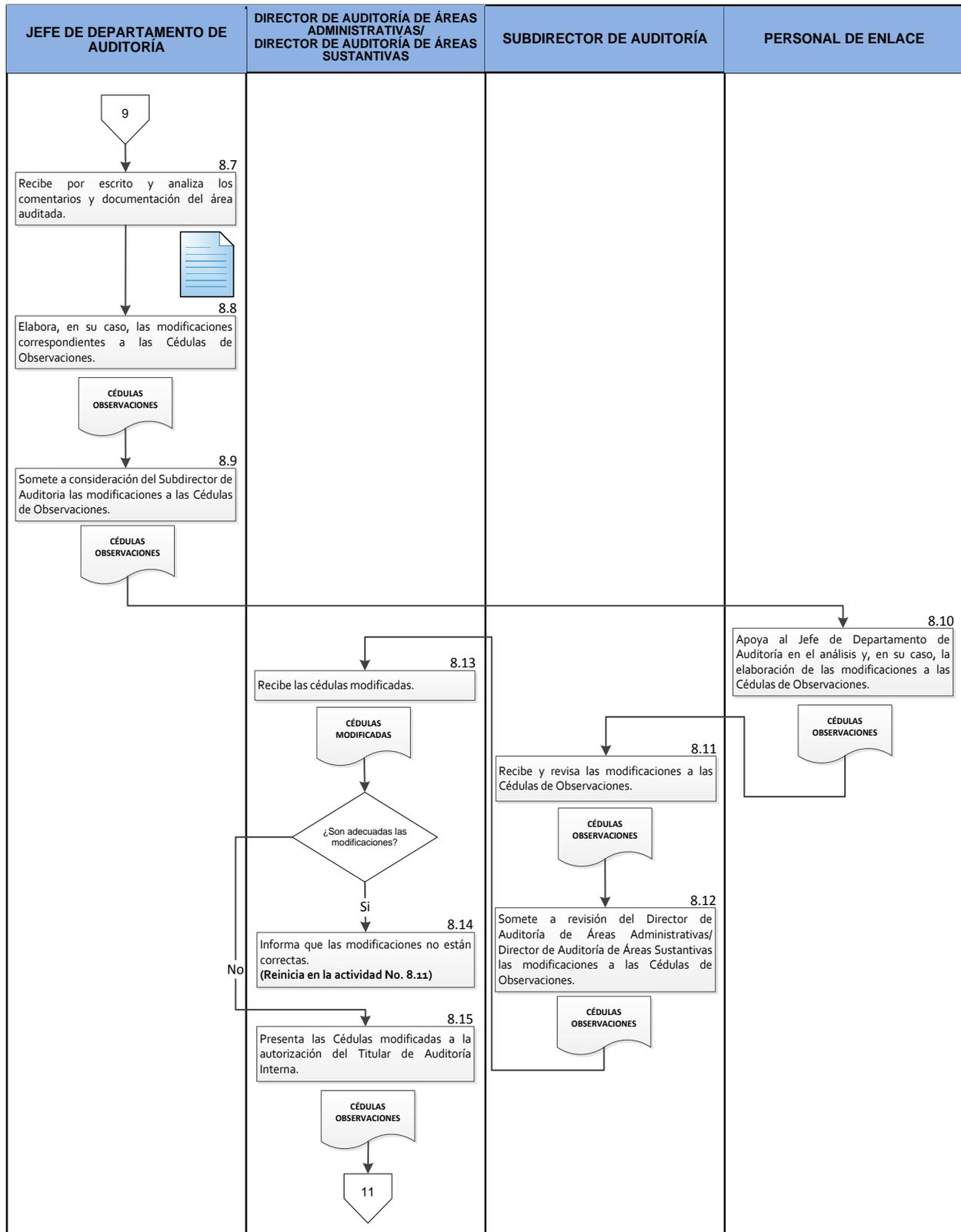


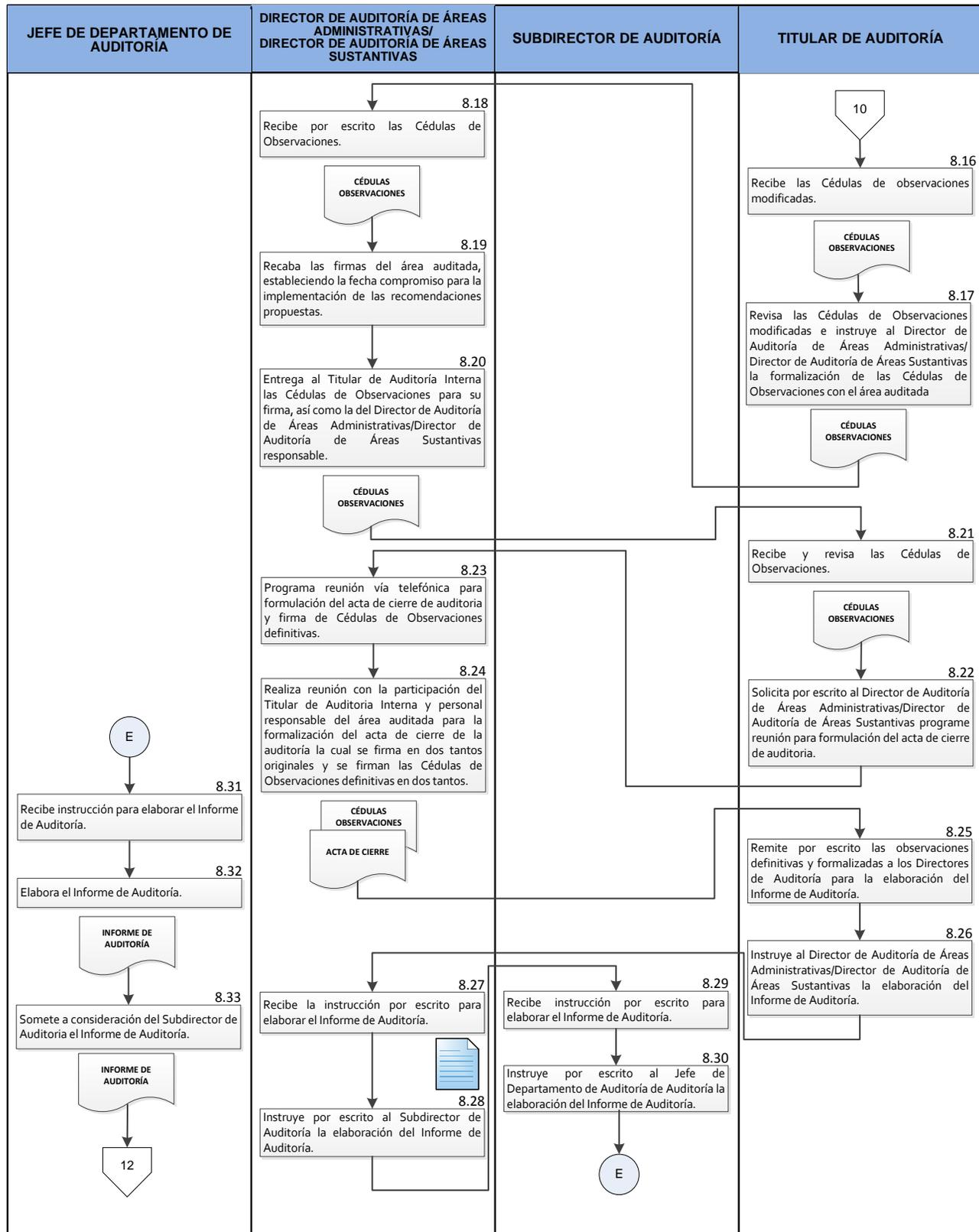


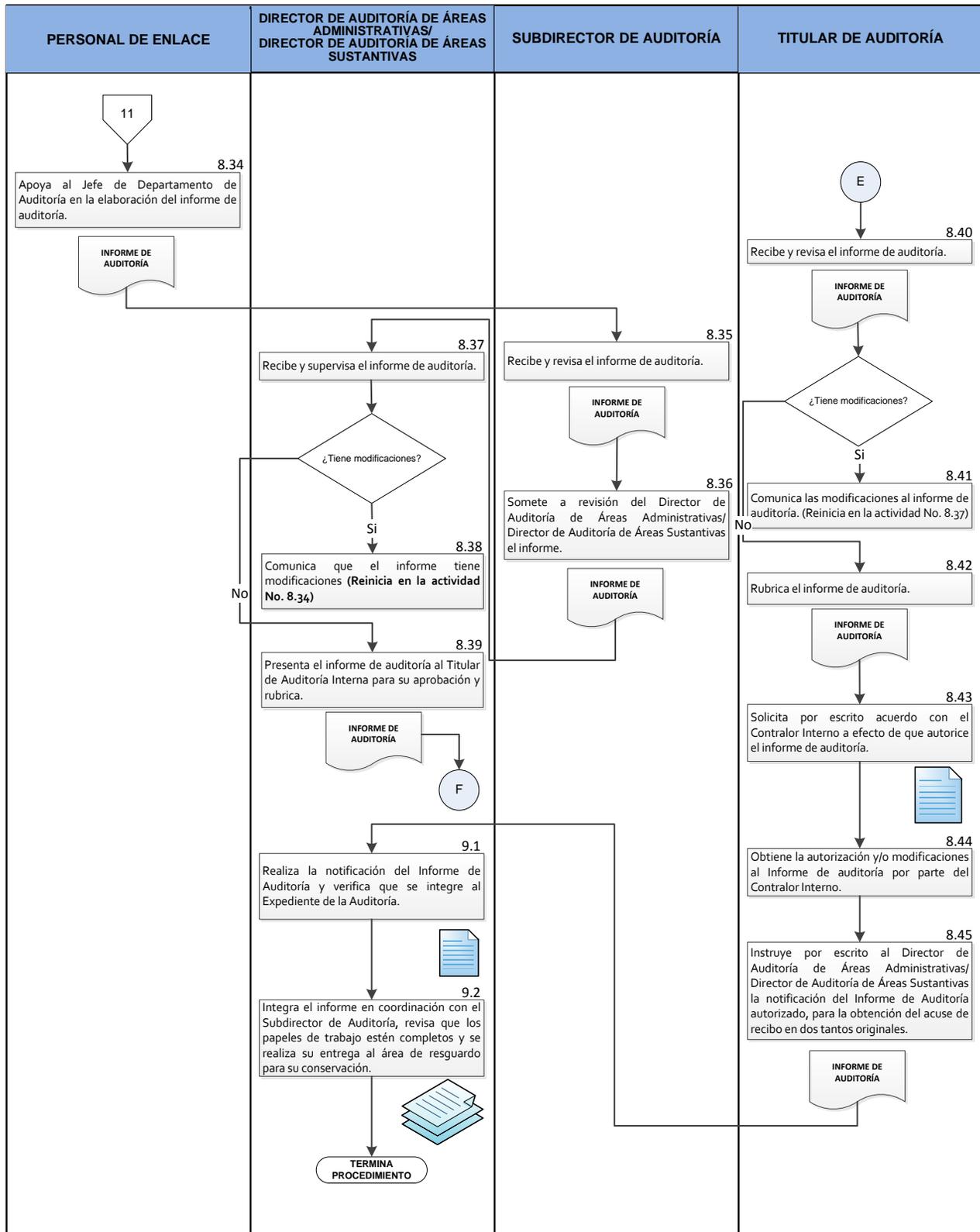












 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS	Código: G0000/PR/1.A/001-16
		Revisión: 00
		Página 33 de 54

7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de Orden de Auditoría Anexo 1	5 años	Auditoría Interna	N/A
Oficio de solicitud de información Anexo 2	5 años	Auditoría Interna	N/A
Acta de Inicio de Auditoría Anexo 3	5 años	Auditoría Interna	N/A
Programa Específico de Auditoría Anexo 4	5 años	Auditoría Interna	N/A
Oficio de envío de observaciones preliminares Anexo 5	5 años	Auditoría Interna	N/A
Cédulas de Observaciones Anexo 6	5 años	Auditoría Interna	N/A
Acta de cierre de Auditoría Anexo 7	5 años	Auditoría Interna	N/A
Informe de Auditoría Anexo 8	5 años	Auditoría Interna	N/A

8. Glosario

- **Acta de Inicio:** Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría.
- **Acta de Cierre:** Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del cierre de una auditoría.
- **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.
- **Enlace de auditoría:** Servidor Público designado por el responsable del área auditada para atender los requerimientos de auditoría.
- **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 semanas del tiempo a destinar a las revisiones, autorizado por el Contralor Interno del INEE.

- **Oficio de Orden de Auditoría:** Documento en el que se ordena llevar a cabo una auditoría y que se dirige al Titular del Área a auditar, en la que se establecen los alcances, períodos y personal a intervenir en la misma.
- **Programa Específico de Auditoría:** Documento en el que se detallan los procedimientos de auditoría a desarrollar en la revisión, el tipo de técnicas de auditoría a utilizar, extensión y alcance particular de las pruebas y su identificación en el Expediente de la Auditoría a través de referencias e índices de auditoría.
- **Observaciones de Auditoría o Hallazgos:** Situaciones observadas en el desarrollo de la auditoría que refieren la existencia de un hecho deficiente, irregular u **omisión que** afecte el cumplimiento de los objetivos de la Institución, Unidad o Área Auditada, así como por incumplimientos en las normas aplicables, inclusive aquellas situaciones que puedan implicar una posible responsabilidad administrativa o penal.
- **Informe de Auditoría:** Documento en el cual se plasma el resultado final del trabajo de los auditores, en el que se señalan los aspectos principales de la revisión efectuada, así como las observaciones y recomendaciones que deberán atenderse por parte de las Unidades o Áreas responsables de su cumplimiento.

9. Cambios de Versión

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

10. Anexos

N/A

Anexo 1



Contraloría Interna del Instituto Nacional para
la Evaluación de la Educación

Área de Auditoría Interna

Oficio G0000/CI/AI/ ___ / ___

Rubro: Auditoría. Expediente: _____. Fecha de Clasificación: _____.
Unidad Administrativa: La Contraloría Interna del Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación. Partes o páginas reservadas: Total Período
de Reserva: hasta el desahogo de las observaciones. Fundamento Legal de
reserva: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental: _____

Fundamento Legal de ampliación:

Partes o páginas Confidenciales:

Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa que reserva: El Titular del Área de
Auditoría Interna. _____

Fecha de desclasificación: _____ Rúbrica y cargo del servidor público que

Ciudad de México, a _____

Asunto: Se notifica la Orden de Auditoría

Presente

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 60 y 61 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 83 y 85, fracciones I y VII de su Estatuto Orgánico, así como en atención al Programa Anual de Auditoría Interna _____, aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en su _____ celebrada el _____, se le notifica que se llevará a cabo en esa Unidad Administrativa la Auditoría _____ a las acciones promovidas mediante las auditorías que se describen a continuación, misma que podrá extenderse a cualquier otra área que intervenga en los procesos auditados.

Para tal efecto, agradeceré se sirva proporcionar en tiempo y forma a los CC. _____ quien fungirá como Coordinador y Supervisor de la auditoría y a los auditores públicos _____, quienes en forma individual o conjunta tendrán el carácter de representantes de esta Contraloría Interna, los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a su consecución de metas, así como todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la citada revisión de auditoría.

Asimismo, comunico a Usted que la auditoría tiene como objeto: "_____", la cual está prevista para desarrollarse del _____ del año en curso.

Sobre el particular, le informé que la auditoría abarcará las operaciones desarrolladas del _____, en la inteligencia de que la misma podrá extenderse a ejercicios anteriores o posteriores de considerarse necesario.



Contraloría Interna del Instituto Nacional para
la Evaluación de la Educación

Área de Auditoría Interna
Oficio G0000/CI/AI/ ___ / ___

Por último, le agradeceré se sirva designar al servidor público encargado (enlace) de atender los requerimientos de información relativos a la auditoría y girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad Administrativa y se le brinde las facilidades para la realización de su cometido en la práctica de la auditoría.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

-

Atentamente

Titular de Auditoría Interna

C.c.p.- _____.-Para su conocimiento.
_____.- Para su conocimiento y efectos procedentes

2

Anexo 2



Contraloría Interna del Instituto Nacional para
la Evaluación de la Educación

Área de Auditoría Interna

Oficio G0000/CI/AI/_____/_____/_____

Ciudad de México, a _____

Asunto: Se solicita información y
documentación adicional, para la atención de
la auditoría _____.

Presente

En relación con los trabajos y actividades de la Auditoría No. _____ a los procesos de "_____", notificada a esa Dirección General mediante el oficio No. _____ del _____ y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, 83, 86, fracciones IV y XIII de su Estatuto Orgánico y 8, fracciones IV y XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, agradeceré poner a disposición de ésta a mi cargo en un plazo no mayor a _____ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, la información y/o documentación que se detalla a continuación:

1. _____
2. _____

Al respecto estimo de usted que la citada información se encuentre debidamente validada (firmada) por el responsable de su manejo, elaboración y aprobación, según corresponda y en su caso, se señale que es copia de su respectivo original.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Titular de Auditoría Interna

C.c.p.- _____.-Para su conocimiento.
_____.- Para su conocimiento y efectos procedentes

1

Anexo 3



CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN
AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Número de Auditoría: _____

Número de Oficio de Orden de Auditoría: _____

Folio __ - ____

En la Ciudad de México, siendo las ____ horas, del _____, los C.C. _____, Titular de Auditoría Interna, _____, Coordinador y Supervisor de la Auditoría, _____, auditores públicos adscritos a la Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la _____ del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, ubicada en _____, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

Hechos

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. _____ del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, procedieron a acreditarse con credenciales expedidas a su favor por el Titular de la Unidad de Administración del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con clave de empleado número _____, _____ y _____, respectivamente, en las que se observa la fotografía, nombre, y firma de los mismos, las cuales se ponen a la vista de las personas que intervienen en la presente acta.-----

Acto seguido, procedieron a la entrega formal del original del oficio número G1000/CI/AI/____/201_ del ____ de ____ de 20__, mediante la cual se ordena la práctica de la auditoría número ____ al proceso de "_____", emitida por el C. _____, Titular de Auditoría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación al C. _____, Director General de _____ del INEE, quien lo recibe y para constancia firma de su puño y letra, en un ejemplar del mismo oficio, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.-----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que el mismo se contrae, se solicita al servidor público que la recibe proceda a identificarse, exhibiendo credencial laboral con clave de empleado ____, expedida a su favor por el Titular de la Unidad de Administración del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los auditores públicos exponen al Director General del área visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la Orden de Auditoría citada, mismos que estarán enfocados a "_____"-.

-----Pasa al folio ____ - ____-----

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Número de Auditoría: _____

Número de Oficio de Orden de Auditoría: _____

-----Folio __ - _____-----

-----Viene del folio __ - _____-----

la cual se tiene prevista desarrollar del __ de _____ al __ de _____ del año en curso y abarcará las operaciones desarrolladas del __ de _____ de 20__ al __ de _____ de 20__, en la inteligencia de que la misma podrá extenderse a ejercicios anteriores o posteriores de considerarse necesario.-----

Acto seguido se solicita al C. _____, Director General de _____ del INEE, designe dos testigos de asistencia, quedando designados la C. _____, quien se identifica con credencial laboral con clave de empleado __, expedida a su favor por el Titular de la Unidad de Administración del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con domicilio laboral en _____, y al C. _____ quien se identifica con credencial laboral con clave de empleado __, expedida a su favor por el Titular de la Unidad de Administración del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con domicilio laboral en _____.

El C. _____, Director General de _____ del INEE, en este momento designa a la C. _____, quien se identifica con credencial expedida a su favor por el Titular de la Unidad de Administración del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con clave de empleado número __, con domicilio laboral en _____, como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación. ----

El C. _____, Director General de _____ del INEE, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I, del artículo 247 del Código Penal Federal y 8º, Fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, ser mayor de edad, estado civil _____, originario de _____, de nacionalidad mexicana, con domicilio laboral en _____, asimismo manifiesta que en este acto recibe el original de la Orden de Auditoría número _____, contenida en el oficio número G1000/CI/AI/___/20__ del ___ de ___ de 20__, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las ordenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de ésta diligencia, siendo las _____ hrs. de la misma fecha en que fue iniciada. -----

-----Pasa al folio __ - _____-----



CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN
AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Número de Auditoría: _____

Número de Oficio de Orden de Auditoría: _____

-----Folio ____-____-----

-----Viene del folio ____-____-----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman los que en ella intervinieron al margen y al calce de todos y cada uno de los folios que la integran, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de las cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

Por la Dirección General de _____

C. _____

Enlace

C. _____

Por la Contraloría Interna del INEE

C. _____

C. _____

C. _____

C. _____

-----Pasa al folio ____-____-----



**CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN
AUDITORÍA INTERNA**

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Número de Auditoría: _____

Número de Oficio de Orden de Auditoría: _____

-----Folio __ - _____-----

-----Viene del folio __ - _____-----

Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

Este apartado de firmas forma parte del acta de inicio de la Auditoría número _____-----

Anexo 4

Número de Auditoría:	Periodo a revisar:
Tipo de Auditoría:	Periodo de revisión:
Unidad Administrativa Auditada:	Rubros o Programas a auditar:
Personal a Intervenir:	
Objetivo General de la Revisión:	

Núm.	Procedimientos a aplicar	Objetivos del procedimiento	Asignado a:	Fechas de		Índice
				Inicio	Término	

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

 Jefe de departamento

 Subdirector

 Director de Área

Anexo 5

	Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
	Área de Auditoría Interna Oficio G1000/CI/AI/ /20

Ciudad de México, a ___ de ___ de 20__

Asunto: Informe preliminar de auditoría

Presente

Me refiero al oficio número G0000/CI/AI/ /20 del ___ de ___ de 20___, mediante el cual se ordenó el inicio de la auditoría número ___ practicada en esa a su cargo al proceso de _____.

Sobre el particular y en términos de lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 83 y 86, fracciones II, III, IV, VI y XIII de su Estatuto Orgánico, así como en atención al Programa Anual de Auditoría Interna 20___ aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en su ___ Sesión Ordinaria celebrada el ___ de ___ de 20___, se le notifica que se llevará a cabo la reunión para comunicar el informe preliminar de las observaciones y recomendaciones de la auditoría: _____.

Al respecto y en acatamiento a lo previsto en el Artículo 86, fracción VI del Estatuto Orgánico en comento, me permito enviar los resultados preliminares alcanzados dentro de la citada intervención de auditoría y conformados en ___ cédulas de observaciones que contienen los hallazgos determinados y recomendaciones propuestas para la **solventación** de las mismas, a efecto de que en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del presente comunicado, emita los comentarios con los soportes documentales que considere puedan modificar su contenido, para la valoración y determinación final de los mismos, previo a la formalización de las observaciones definitivas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Titular de Auditoría Interna

C.c.c. _____ Contralor Interno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.- Para su conocimiento.- Presente.
_____ Titular de la Unidad _____ Con igual fin.- Presente.

Anexo 6

Hojas No. de	Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Cédula de Observaciones	Número de Auditoría: _____ Número de Observación: _____ Monto fiscalizable: _____ Monto por aclarar: _____ Monto por recuperar: _____ Riesgo: _____
Ente: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.		Ramo: 42 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Área Auditada: _____		Descripción de la auditoría: " _____ "
Observación		
Título Descripción de la observación Fundamento Legal:	Correctivas: Preventiva:	_____ Fecha Compromiso Responsables de su Atención _____ Nombre, cargo y firma
Fecha de elaboración		Fecha de elaboración
Director de Área Nombre, cargo y firma		Titular de Auditoría Interna Nombre, cargo y firma

*Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como "reservado"

Anexo 7



CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES Y CIERRE
DE AUDITORÍA

Número de Auditoría: _____

Número de Oficio de Orden de Auditoría: G1000/CI/AI/0____/20____

-----Folio ____-----
En LA Ciudad de México, siendo las ____ horas, del ____ de ____ de 20____, los C.C. _____, Titular de Auditoría Interna; _____, Coordinador y Supervisor de la Auditoría y _____ auditor público adscrito a la Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la Dirección General de _____ del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, ubicada _____, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

-----Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. _____, Director General de _____ del INEE, procedieron a acreditarse con credenciales expedidas a su favor por el Titular de la Unidad de Administración del INEE, con clave de empleado número ____, ____ y ____, respectivamente, en las que se observa la fotografía, nombre, y firma de los mismos, las cuales se ponen a la vista de las personas que intervienen en la presente acta.-----

Mediante acta de inicio de auditoría con folio _____ al _____ del ____ de ____ de 20____ (y de ampliación de auditoría con folio ____ al ____ del ____ de ____ de 2015 "En su caso"), quedó asentada la notificación de la Orden de Auditoría número G1000/CI/AI/0____/20____ del ____ de ____ de 20____ (y la ampliación de la auditoría G1000/CI/AI/0____/20____ del ____ de ____ de 20____, respectivamente "En su caso"), dirigidos por el C. _____ en su calidad de Titular de Auditoría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, al C. _____, Director General de _____ del INEE, a efecto de comunicarle el inicio de la Auditoría número _____ denominada "_____", orientada a "_____-".-----

En la fecha de la presente acta, se reunieron en las oficinas de la Dirección General de _____, por parte de esta última los CC. C. _____, Director General de _____; _____, Director de _____ y _____, Subdirector de _____ (enlace nombrado para esta auditoría) y por parte de la Contraloría Interna los CC. _____, Titular de Auditoría Interna, _____, Director de Auditoría y _____, auditor público, a efecto de analizar los resultados de la auditoría y comentar las ____ observaciones generadas al respecto, que le fueron informadas por el Titular de Auditoría Interna mediante oficio G1000/CI/AI/____/20____ del ____ de ____ de 20____, y una vez realizado las adecuaciones procedentes a los resultados obtenidos por el grupo auditor con la información remitida por el Director General de _____ del INEE mediante oficio _____ del ____ de ____ de 20____, se procedió a la firma de las mismas, los que en ellas intervinieron, así como a la entrega de un ejemplar de éstas al antes citado Director General de _____ del INEE.-----

En uso de la palabra el C. _____, Director General de _____, manifiesta que se da por enterado de los resultados de la auditoría; así como del plazo que se le otorga para presentar las argumentaciones adicionales y documentación soporte que justifique y aclare los resultados con observaciones presentados.-----

-----Pasa al Folio ____-----



CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES Y CIERRE
DE AUDITORÍA

Número de Auditoría: _____

Número de Oficio de Orden de Auditoría: G1000/CI/AI/0____/20____

-----Folio ____ - -----

-----Viene del folio ____ - -----

Acto seguido, se solicita al C. _____, nombre dos testigos de asistencia quedando designados el C. _____ y _____, quienes aceptan tal encomienda y procedieron a acreditar su calidad de servidores públicos del INEE en el orden mencionado, mediante las credenciales con clave de empleado ____ y ____, expedidas a su favor por el Titular de la Unidad de Administración del INEE. Además de señalar estar enteradas del motivo del presente acto.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las ____ hrs. de la misma fecha en que fue iniciada. Previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

Por la Dirección General de _____ del INEE

C. _____

C. _____

C. _____

C. _____

C. _____
(Enlace)

-----Pasa al Folio ____ - -----



CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES Y CIERRE
DE AUDITORÍA

Número de Auditoría: ____

Número de Oficio de Orden de Auditoría: G1000/CI/AI/0__/20__

-----Folio __-____-----

-----Viene del folio __-____-----

Por la Contraloría Interna del INEE

C. _____

C. _____

C. _____

Testigos

C. _____

C. _____

Este apartado de firmas forma parte del Acta de Cierre de Auditoría __/20__, relativa a la Orden de Inicio de Auditoría número G1000/CI/AI/0__/20__.

Anexo 8

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Informe de Auditoría</p>	<p>Hoja No.: 1 de ____ No. de auditoría: 0_/20__</p>
<p>Ente: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>		<p>Ramo 42: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>
<p>Área Auditada: _____</p>		<p>Clave: _____</p>
<p>Descripción de la auditoría: _____</p>		

Oficio No. G0001/CI/AI/0__/20__.

Ciudad de México, a ____ de ____ de 20__.

Consejera Presidenta de la Junta de Gobierno del INEE
Barranca del Muerto 341, Piso 6°
Col. San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez
Presente.

Al amparo de la orden de auditoría número 0__/20__ notificada a través del oficio G1000/CI/AI/__/20__ del ____ de ____ de 20__, se practicó la auditoría al proceso de "____", con fundamento en lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, 83 y 86, fracciones II, III, IV y XIII de su Estatuto Orgánico, así como en atención al Programa Anual de Auditoría Interna 20__, aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en su Sesión al ____ de ____ de 20__, misma que abarcó las operaciones desarrolladas del ____ de ____ de 20__ se encuentran bajo la administración de la Dirección General de ____.

El objeto de la auditoría consistió en "____".

En función de lo expuesto, me permito anexar el Informe de la Auditoría que considera ____ observaciones de ____ riesgo determinadas en la revisión, mismas que fueron comentadas y concertadas con los servidores públicos responsables de implementar las recomendaciones, siendo estas las siguientes:

- _____
- _____
- _____

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Informe de Auditoría</p>	<p>Hoja No.: 2 de ____ No. de auditoría: 0_/20__</p>
<p>Ente: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p>Ramo 42: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p>Clave: _____</p>
<p>Área Auditada: _____</p>		<p>Descripción de la auditoría: _____</p>
<p>Por lo anterior, mucho le agradeceré girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se implementen las medidas correctivas y preventivas sugeridas y acordadas, conforme a los términos y plazos establecidos en las cédulas de observaciones correspondientes, sin omitir hacer de su conocimiento que el seguimiento de las acciones realizadas por el área auditada para solventar las observaciones, se realizará dentro de los 45 días hábiles establecidos para el efecto.</p> <p>Sin otro particular, le envío un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: right;">_____ Contralor Interno</p> <p>C.c.p _____ . Para su conocimiento. - presente _____. Para los efectos procedentes.</p> <p style="text-align: right;">_/_</p>		

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Informe de Auditoría</p>		<p>Hoja No.: 3 de ____ No. de auditoría: 0_/20____</p>
	<p>Ente: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p>Ramo 42: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p>Clave: _____</p>
<p>Área Auditada: _____</p>			<p>Descripción de la auditoría: _____</p>

ÍNDICE		Hoja
I.	Antecedentes de la Auditoría	-
II.	Objetivo y Alcance	-
III.	Resultados del Trabajo Desarrollado	-
IV.	Conclusión y Recomendación General	-
V.	Cédulas de Observaciones	-

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Informe de Auditoría</p>	<p>Hoja No.: 4 de ___ No. de auditoría: 0_/20__</p>
<p>Ente: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p>Ramo 42: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p>Clave: _____</p>
<p>Área Auditada: _____</p>		<p>Descripción de la auditoría: _____</p>

I Antecedentes de la Auditoría

Con objeto de cumplir con el Programa Anual de Auditoría para el ejercicio de 20__ correspondiente a esta Contraloría Interna (CI), se programó una auditoría a la Dirección General de _____, considerando _____.

Mediante oficio número G1000/CI/AI/0_/20__ del __ de 20__, el Titular de Auditoría Interna emitió la Orden de Auditoría número ____ al proceso de _____ para _____, el cual fue notificado al C. _____, Director General de _____ del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Los auditores comisionados conforme a la Orden de Auditoría fueron los CC. _____, Coordinador y Supervisor de la auditoría y los auditores públicos _____.

A través del oficio No. G1000/CI/AI/0_/20__ del ____ de 20__, el Titular de Auditoría Interna remitió al Director General de _____ los resultados preliminares de la Revisión de Auditoría número ____ al proceso "____" y conformados en ____ cédulas de observaciones con los hallazgos preliminares determinados y recomendaciones propuestas para la solventación de las mismas, a efecto de que emitiera los comentarios con los soportes documentales que considerara pudieran modificar su contenido, previo a la formalización de las observaciones definitivas.

Por medio del oficio No. _____ del ____ de 2015, el Director General de _____ aportó al Titular de Auditoría Interna, los comentarios que consideró pudiesen modificar el contenido de las observaciones determinadas, de los cuales se consideró lo procedente para la formalización de las observaciones definitivas.

II. Objeto de la Auditoría y Alcance.

II.1 Objetivo de la Auditoría.

II.2 Alcance

El trabajo se desarrolló de conformidad con las disposiciones normativas establecidas a la fecha de operación de las actividades revisadas, siendo el detalle del universo y muestra auditada el siguiente:

Universo:

Muestra:

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Informe de Auditoría	Hoja No.: 5 de ____ /20____ No. de auditoría: 0 /20____
Ente: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Ramo 42: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Clave: _____
Área Auditada: _____	Descripción de la auditoría: _____	
<p>III Resultados del Trabajo Desarrollado</p> <p>Derivado de la revisión se determinaron ____ observaciones, las cuales se resumen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ 		

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	Contraloría Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Informe de Auditoría	Hoja No.: 6 de _____ No. de auditoría: 0_/20____
Ente: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	Ramo 42: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Clave: _____
Área Auditada: _____	Descripción de la auditoría: _____	
<p>V. Cédulas de Observaciones</p>		

INEE

Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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