**ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA**

(última actualización: 23 de junio de 2021)

Tabla de contenido

[1. Introducción. 3](#_Toc75438544)

[2. Objetivo. 3](#_Toc75438545)

[3. Marco de referencia. 3](#_Toc75438546)

[4. Principios éticos a seguir por parte del personal fiscalizador. 4](#_Toc75438547)

[5. Etapas de la auditoría. 5](#_Toc75438548)

[6. Procedimientos de auditoría generales. 9](#_Toc75438549)

[7. Muestreo. 10](#_Toc75438550)

[8. Importancia relativa. 10](#_Toc75438551)

[9. Tipos de auditorías. 11](#_Toc75438552)

[10. Expediente de auditoría. 11](#_Toc75438553)

1. **Introducción.**

La auditoría es una labor crucial en la actualidad para el control, vigilancia y fiscalización de las entidades gubernamentales, ya que permite el ejercicio de funciones de revisión, evaluación y demás actos de comprobación de manera independiente, profesional y confiable, sin interferir o demorar las funciones administrativas en ejecución.

Asimismo, las auditorias son muy importantes, ya que contribuyen a otorgar plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es a través de la auditoria que se define con bastante razonabilidad, la situación real de la institución, además evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de los entes gubernamentales.

1. **Objetivo.**

El objetivo que la labor de fiscalización interna persigue es coadyuvar en el cumplimiento de la normativa y principios que rigen la gestión gubernamental que son base del adecuado desempeño de la entidad, señalando, oportunamente, las desviaciones normativas y las violaciones de los principios, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

La presente Guía de auditoría interna tiene el objetivo de servir de instrumento al Órgano de Control Interno para la ejecución y desarrollo de la fiscalización interna en el Instituto Estatal de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Inaip Yucatán) mediante la programación de tiempos, procedimientos, rubros y demás aspectos que complementen la labor de fiscalización.

1. **Marco de referencia.**

La metodología, actividades, aspectos y criterios para llevar a cabo la labor de fiscalización objeto de la presente Guía es generada por el Órgano de Control Interno del Inaip Yucatán y se encuentra basada primordialmente en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF)[[1]](#footnote-1), que contienen los principios fundamentales para la ejecución así como los requisitos previos de auditorías de entidades públicas.

Las NPASNF constituyen un marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, y señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia. La práctica auditora, tanto interna como externa, puede encontrar en dichas normas importantes referencias para sistematizar su práctica, determinar áreas de oportunidad, e incursionar en nuevas disciplinas y procesos de acuerdo con sus necesidades, pero también en función de sus capacidades, disponibilidad de recursos y desarrollo institucional, apegándose, en todo momento, a su mandato y al cumplimiento de sus respectivas misiones.

De igual forma, se toma como referencia a la Guía General de Auditoría Pública[[2]](#footnote-2) emitida por la Unidad de Auditoría Gubernamental adscrita a la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública perteneciente a la Secretaría de la Función Pública, cuyo objetivo es proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA´s) también son tomadas en cuenta dentro de la presente guía, particularmente en lo referente a los estados financieros[[3]](#footnote-3).

Para casos de presuntas responsabilidades administrativas se actuarán en apego de la labor de fiscalización señalada en los artículos 102, y del 110 al 114 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

1. **Principios éticos a seguir por parte del personal fiscalizador[[4]](#footnote-4).**

Como parte primordial de la labor de auditoría es preciso recalcar la importancia de los principios a seguir en los trabajos de fiscalización interna.

Los principios que a continuación se señalan deben ser percibidos como una referencia cotidiana en el trabajo que se desarrolle durante la fiscalización. El contenido de estos principios debe verse como una guía personal que contribuirá a desempeñar las actividades de fiscalización interna del Inaip Yucatán.

**Integridad.-** Es la base que establece la confianza de la ciudadanía en el trabajo de la institución.

**Independencia.-** Significa estar libre de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo la capacidad del personal fiscalizador para cumplir sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada.

**Objetividad.-** Es una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas, por lo que las opiniones a las que llegue el personal de los organismos fiscalizadores deberán sustentarse solo en evidencia pertinente, relevante y suficiente.

**Imparcialidad.-** Es el elemento crítico de la equidad en una sociedad democrática e implica una auto-disciplina que debe ejercerse con profesionalismo y convicción.

**Confidencialidad.-** Consiste en mantener una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de las auditorías, de los resultados y su seguimiento.

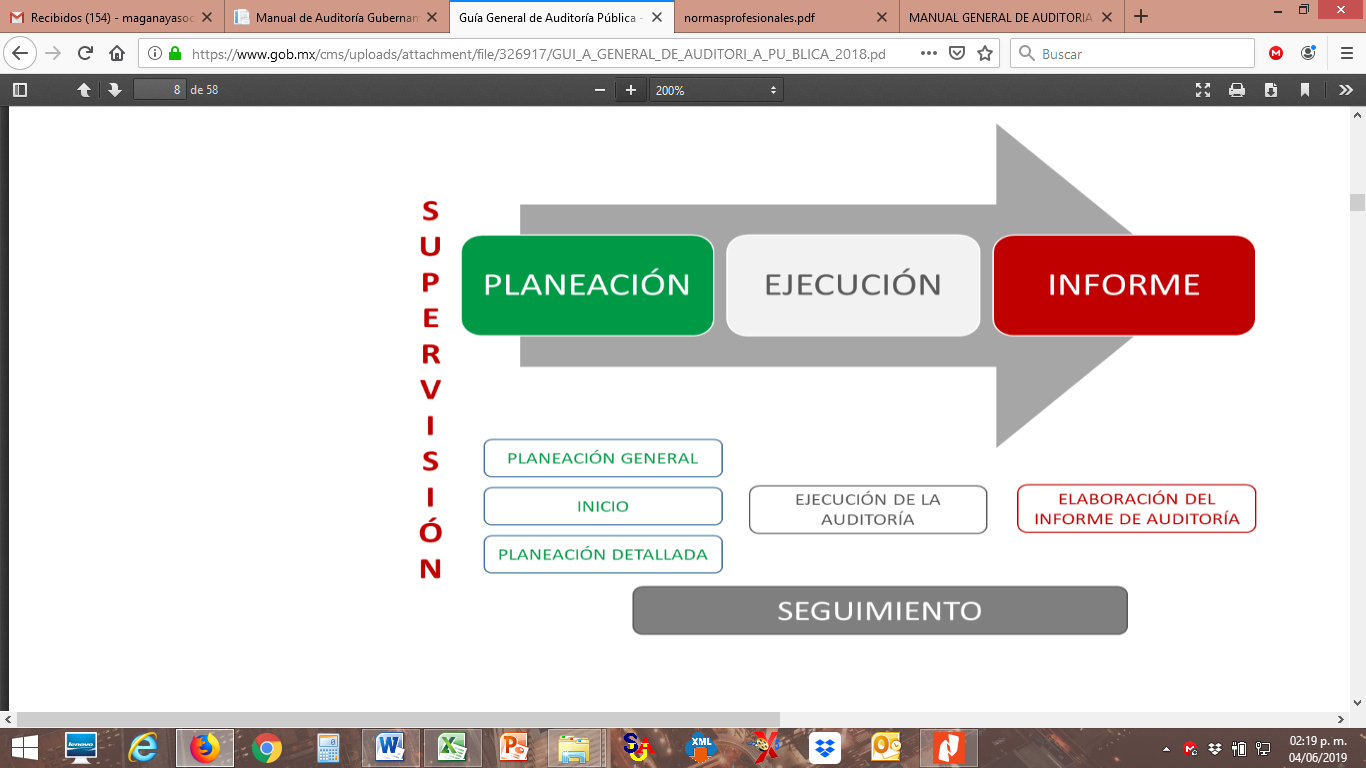
**Competencia técnica y profesional.-** La auditoría gubernamental es una actividad altamente especializada y multidisciplinaria, que requiere de competencias específicas. Por esa razón, el personal de los organismos fiscalizadores tiene el deber ético y profesional de contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades individuales

La aplicación de estos principios sustentan los siguientes compromisos institucionales:

* Ejercer su autonomía técnica y de gestión con responsabilidad, profesionalismo, visión estratégica y capacidad auditora.
* Impulsar la cultura de la rendición de cuentas en la gestión gubernamental, con una actitud constructiva, sin incurrir en actitudes prepotentes u hostiles hacia los entes fiscalizados.
* Predicar con el ejemplo, mediante la utilización honrada, racional y clara de los recursos que le sean asignados.

1. **Etapas de la auditoría.**

La auditoría se realizará en tres etapas y con el seguimiento a las observaciones determinadas, como se muestra a continuación:



* 1. Planeación.

Los organismos auditores deben realizar sus auditorías con base en un programa anual formulado por ellos mismos[[5]](#footnote-5) y, en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación existentes con otros entes para presentar solicitudes con el fin de practicar determinadas revisiones.

La etapa de planeación comprenderá los siguientes aspectos:

1. Planeación General
2. Inicio
3. Planeación Detallada

En cuanto a la Planeación General se desarrollarán dos documentos: **la Carta de planeación y el Cronograma de actividades a desarrollar**. El primero contiene los datos de identificación de la auditoría así como los antecedentes a considerar previamente al inicio de la misma, y el segundo contempla el detalle de actividades de auditoría y tiempo programado para su ejecución.

El inicio de la auditoría contiene las formalidades referentes **a la Orden de auditoría y el Acta de inicio.** Tienen como objetivo notificar a la entidad auditada el inicio formal de la auditoría, informar sobre el personal que participará en la misma, los alcances y trabajos a desarrollar así como la información inicial para llevar a cabo la fiscalización interna. En casos de probable responsabilidad administrativa, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, la notificación de la orden mencionada se realizará en la oficialía de partes del Inaip Yucatán, la cual se entregará por cualquiera de los auditores o personal designado para llevarla a cabo. La orden de auditoría será dirigida al Comisionado Presidente y en su ausencia podrá ser recibidida por el titular de la unidad administrativa con la que tenga relación el tipo de fiscalización a efectuar.

En su caso, con posterioridad al inicio de la auditoría, se elaborarán o enviarán los oficios y/o correos electrónicos según corresponda, que sean necesarios para la obtención de información adicional que permita al personal auditor cumplir con el objetivo de la auditoría. En todos los casos de solicitud de información, el término para su entrega será de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la entrega del documento que contenga dicha solicitud contando con una prórroga máximo de otro periodo igual.

Por lo que respecta a la planeación detallada, su objetivo es determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar, lo que se plasmará en un documento llamado **Marco Conceptual** , del cual podrá elaborarse uno por cada concepto a revisar.

* 1. Ejecución.

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado.

Asimismo, esta etapa consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el personal auditor se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

a) **Recopilación de datos**

El auditor público se allega de la información y documentación para el análisis del concepto a revisar.

b) **Registro de datos**

Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.

c) **Análisis de la información**

Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

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

d) **Evaluación de los resultados**

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones.

La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada invariablemente se integrará en copias certificadas al expediente, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

* 1. Informe.

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones, la forma de presentación será por escrito y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad. El numeral 6.1 denominado “Informes a las Autoridades Correspondientes y al Público en General” y el 6.2 “Metodología para la Rendición de Informes” de la NPASNF No. 1 son los aplicables para esta etapa de la auditoría.

Los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se consignarán en **cédulas de observaciones**, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar. En el caso de tratarse de presuntas responsabilidades administrativas se estará a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, dichas cédulas se harán del conocimiento del ente auditado en un acto de notificación de resultados, en el cual se levantará un acta administrativa que será firmada por los participantes.

La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución. Cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negaran a reconocerlas, se deberá elaborar un acta, en la que se hará constar que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa y, de ser el caso, las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones. Esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

El Inaip Yucatán, a través de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas, contará con un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que fueron dadas a conocer las cédulas de observaciones, para en su caso, solventar las observaciones resultantes, sin perjuicio de que por razones debidamente justificadas y previa solicitud que se haga por escrito, se otorgue una ampliación al plazo originalmente otorgado, el cual no podrá exceder de otros 20 días hábiles.

Una vez revisada la documentación remitida respecto de las observaciones determinadas y firmadas en su caso por los responsables de la atención de las recomendaciones, el personal auditor, en el ámbito de sus respectivas competencias, dará a conocer los resultados determinados en la auditoría así como si las observaciones realizadas fueron solventadas, al Comisionado Presidente, al responsable de la unidad administrativa con la que tenga relación directa el tipo de auditoría practicada y a las instancias que en cada caso se requieran, a través del documento denominado **Informe de Auditoría,** el cual será emitido en los tiempos que de acuerdo **al Programa de Auditoría** se hayan establecido para tal efecto.

* 1. Seguimiento de observaciones.

El objetivo en esta etapa es verificar que las unidades administrativas auditadas del Inaip Yucatán atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones que no fueron totalmente solventadas al presentar el informe de auditoría, e informar el avance de su solventación, lo anterior de conformidad con el numeral 4.2 Respuesta a las Observaciones y Recomendaciones del Organismo Auditor de la NPASNF No. 1.

El presente punto se documentará en **cédulas de seguimiento** en donde se hará referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el personal auditor, y si las acciones implantadas permitieron la solución de la problemática.

Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, el nombre y la firma del personal auditor que realizó el seguimiento. Una vez concluidas dichas cédulas, mediante oficio emitido por el Titular del Órgano de Control Interno se informarán los resultados determinados en el seguimiento de observaciones al Comisionado Presidente y a las instancias que en cada caso se requiera.

1. **Procedimientos de auditoría generales.**

Son el conjunto de acciones aplicables a un aspecto a revisar, mediante las cuales se obtienen bases sólidas para fundamentar las conclusiones que resulten de la auditoría.

A continuación de manera enunciativa más no limitativa se mencionan los principales procedimientos de auditoría a efectuar durante la labor fiscalizadora:

1. *Estudio general.* Apreciación sobre las características generales del aspecto, ente o de la unidad administrativa a auditar y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.
2. *Análisis.* Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas;
3. *Inspección.* Examen físico de bienes materiales, documentos, hechos o lugares con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.
4. *Confirmación.* Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).
5. *Investigación.* Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado.
6. *Declaración.* Manifestación por escrito (asentada en un acta) con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el personal auditor.
7. *Certificación.* Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.
8. *Cálculo.* Verificación matemática de alguna operación o partida.
9. Otros procedimientos tanto analíticos como verificativos, así como otras técnicas de investigación que se puedan tomar de mejores prácticas en el ámbito público.
10. **Muestreo[[6]](#footnote-6).**

Dado que en las labores de fiscalización, no pueden realizarse auditorías de forma exhaustiva, los organismos auditores realizan un enfoque de muestreo para efectuar sus revisiones[[7]](#footnote-7).El objetivo del personal auditor al utilizar el muestreo de auditoría, es proporcionar una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre la población de la que se selecciona la muestra.

Durante la planeación de la auditoría se documentarán los tipos de muestreo y de selección que se vayan a utilizar para los diferentes aspectos, conceptos o partidas a revisar, pudiendo utilizar los siguientes de manera enunciativa más no limitativa:

1. Muestreo estadístico: este tipo de muestreo la selección es al azar, pudiendo ser por ejemplo a través de la generación de números aleatorios obtenidos a partir de programas que contienen hojas de cálculo y en donde se crean y administran bases de datos, lo anterior significa que cada partida de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionada.
2. Muestreo no estadístico: se basa principalmente por el juicio del personal auditor, considerando características de la partida o concepto a seleccionar como por ejemplo: su monto, riesgo, naturaleza, etc.

Con respecto al diseño de la muestra, el personal auditor tendrá en cuenta el objetivo del procedimiento de auditoría y las carácterísticas de la población de la que se extraerá la muestra; en cuanto a su tamaño, ésta deberá ser suficiente para reducir el riesgo a nivel bajo, puesto que el nivel de riesgo de muestreo que el personal auditor está dispuesto a aceptar afecta el tamaño de la muestra, cuanto menor sea el riesgo mayor tendrá que ser su tamaño; adicionalmente deberá seleccionar los elementos que la compongan de tal manera que todos, dentro de la población, tengan la posibilidad de ser seleccionados.

1. **Importancia relativa[[8]](#footnote-8).**

En la realización de las auditorías de cumplimiento financiero el objetivo principal es obtener una seguridad razonable de que la información preparada esté libre de errores, permitiendo, por tanto, expresar una opinión sobre si la misma cumple con todos los requisitos o atributos de conformidad con un marco normativo aplicable. Lo contrario sucede con el riesgo de auditoría, que es aquel que surge cuando se expresa una opinión inadecuada cuando los estados financieros contienen errores importantes.

La determinación de la importancia relativa implica la aplicación del juicio profesional del personal auditor. A menudo se aplica un porcentaje a una referencia elegida, como punto de partida para determinar la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto sobre los que se emite un informe cuando se trata de una auditoría de cumplimiento financiero. Para tomar esa referencia pueden utilizarse aspectos como:

1. Conceptos de los estados financieros
2. Naturaleza del objeto de la auditoría
3. Apalancamiento
4. Entorno en el que opera la entidad
5. Presupuestos
6. Transacciones, programas o saldos
7. **Tipos de auditorías[[9]](#footnote-9).**

En la actualidad se catalogan tres principales tipos de auditorías: *auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño.*

Las auditorías financieras son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

Las auditorías de cumplimiento buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

La auditoría de desempeño se enfoca en determinar si las acciones, planes y programas institucionales se realizan de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia y si existen áreas de mejora.

Asimismo es posible que también se puedan realizar auditorías combinadas, incorporando aspectos financieros, de desempeño y/o de cumplimiento.

1. **Expediente de auditoría.**

La documentación de los trabajos de fiscalización se ve reflejada en el expediente de auditoría, el cual contiene los papeles de trabajo y otros documentos que se fueron tanto generando como recopilando durante las diversas etapas de la misma, resultando en la obtención de evidencia suficiente y competente del concepto o aspecto revisado.

Debe hacerse constar en el expediente todas las acciones y elementos importantes que debe contener toda auditoría como pueden ser el alcance, el muestreo, las pruebas sustantivas, entre otros.

Los documentos generados son las cédulas de trabajo donde se registran las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, así como otros documentos donde se solicite información, se presenten observaciones, se realicen informes, memorandums, actas, entre otros.

Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

Cédulas sumarias: contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el Concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.

Cédulas analíticas: contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.

Los papeles de trabajo deberán tener un orden para lo cual contendrán claves que permitirán enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:

a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de los papeles de trabajo.

b) Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

c) Marcas. Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor para evidenciar las técnicas realizadas.

Mérida, Yucatán a 23 de junio de 2021, M.F. y C.P. Luis Javier Magaña Moguel, Títular del Órgano de Control Interno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Rúbrica.

1. <https://www.snf.org.mx/normas-profesionales-1.aspx> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-general-de-auditoria-publica-marzo-2018> [↑](#footnote-ref-2)
3. NIA 200, párrafo 18 , apartado A59 Consideraciones específicas para auditorías en el sector público. [↑](#footnote-ref-3)
4. Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30, Código de Ética. [↑](#footnote-ref-4)
5. Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1, apartado 5.1 Metodología y Procedimientos para la Fiscalización. [↑](#footnote-ref-5)
6. Norma Internacional de Auditoriía 530 (NIA 530). [↑](#footnote-ref-6)
7. NPASNF No. 1, apartado 5.1 Metodología y Procedimientos para la Fiscalización. [↑](#footnote-ref-7)
8. Norma Internacional de Auditoriía 320 (NIA 320). [↑](#footnote-ref-8)
9. NPASNF No. 1, apartado 1.4 Tipos de auditoría [↑](#footnote-ref-9)