I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada elaboración del Plan Anual de Auditoría con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, iniciando desde el momento en que se realiza una reunión entre el Director de Auditoría y el Supervisor de Auditoría para analizar las observaciones realizadas a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, hasta el momento en que el Equipo de Auditores y el Supervisor de Auditoría reciben el Plan Anual de Auditoría

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Auditoría: proceso sistemático, independiente y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación, objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por el Instituto, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normativa con que se han administrado los recursos que le fueron suministrados, así como al control interno.
2) Equipo de Auditores: las y los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Dirección de Auditoría responsables de planear, ejecutar, dar seguimiento, informar y cerrar el proceso de auditoría.
3) Instituto: el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
4) Observación: omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias de control interno detectados en la práctica de auditorías.
5) Plan Anual de Auditoría (PAA): calendario de auditorías a realizar en el ejercicio fiscal, en el que se detallan las Unidades Administrativas a auditar, objeto y periodo de auditoría; así como los auditores responsables de cada auditoría.
6) Unidad Administrativa: el nivel orgánico estructural del Instituto con funciones, atribuciones y facultades representadas por un titular.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Lineamientos Generales de la Actuación y Desempeño de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado de Jalisco.
2) Reglamento Interno Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
3) Manual de Organización y Funciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

4) Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. Las auditorías ejecutadas no se apegan a un programa previamente establecido.

Riesgo 2. El Plan Anual de Auditorías elaborado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 3. Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto cuenta con un Plan Anual de Auditoría en el que se programan las diversas auditorías a las Unidades Administrativas, considerando aquellas que representan los procesos sustantivos y las que cuentan con mayores riesgos de corrupción del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Control 2. El Instituto se apega a los "Lineamientos Generales de la Actuación y Desempeño de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado de Jalisco" y a la "Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco" en la que se establecen los criterios y lineamientos necesarios para llevar a cabo el Plan Anual de Auditoría.

Control 3. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la elaboración del Plan Anual de Auditorías, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) El Director de Auditoría en conjunto con el Supervisor del Plan Anual de Auditoría, durante los últimos 5 días hábiles del mes de noviembre, se reúnen para analizar las observaciones realizadas a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto por Auditores externos y las derivadas de auditorías internas, a fin de determinar aquellas áreas que requieren una mayor vigilancia en el siguiente ejercicio fiscal;

2) El Director de Auditoría derivado del análisis de las Unidades Administrativas del Instituto, considerando los recursos humanos del Área de Auditoría, elabora el Proyecto de Plan Anual de Auditoría en el que se considera para cada auditoría programada, el objeto y periodo de cada una;

3) El Director de Auditoría envía a través de correo electrónico al Director General de Contraloría Interna, a más tardar durante los primeros 5 cinco días hábiles del mes de diciembre, el Proyecto de Plan Anual de Auditoría para su revisión y aprobación;

4) El Director General de Contraloría Interna recibe el Proyecto de Plan Anual de Auditoría para su revisión y aprobación;

5) ¿El Proyecto de Plan Anual de Auditoría es aprobado?

   5.1) Sí, el Director General de Contraloría Interna imprime y firma el Plan Anual de Auditoría. Continúa el procedimiento en el punto 6.

   5.2) No. El Director General de Contraloría Interna envía a través de correo electrónico al Director de Auditoría los comentarios que deberán considerarse en el Proyecto de Plan Anual de Auditoría. Regresa el procedimiento al punto 2.

6) El Director de Auditoría recibe el Plan Anual de Auditoría aprobado para su formalización;

7) El Director de Auditoría envía por oficio al Director General de Contraloría Interna el Plan Anual de Auditoría para su formalización e integración en el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control;

   Riesgo 2. El Plan Anual de Auditorías elaborado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

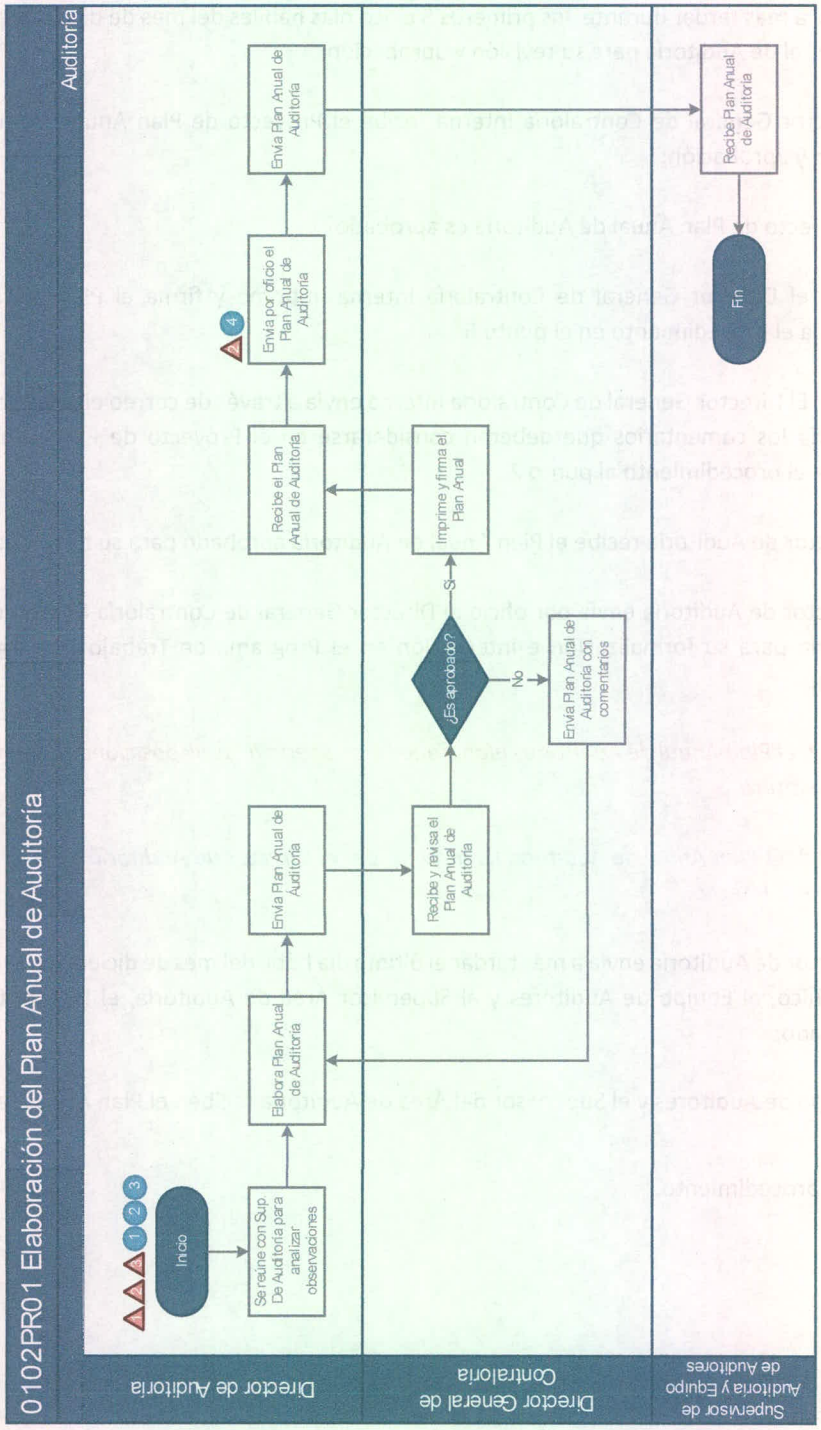
   Control 4. El Plan Anual de Auditoría es firmado por el Director de Auditoría y el Director General de Contraloría Interna.

8) El Director de Auditoría envía a más tardar el último día hábil del mes de diciembre, a través de correo electrónico, al Equipo de Auditores y al Supervisor Área de Auditoría, el Plan Anual de Auditoría autorizado;

9) El Equipo de Auditores y el Supervisor del Área de Auditoría reciben el Plan Anual de Auditoría;

10) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



0102PR01 Elaboración del Plan Anual de Auditoría

Auditoría

Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
⚠1 Las auditorías ejecutadas no se apegan a un programa previamente establecido. ⚠2 El Plan Anual de Auditorías elaborado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto. ⚠3 Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.	1 El Instituto cuenta con un Plan Anual de Auditoría en el que se programan las diversas auditorías a las Unidades Administrativas, considerando aquellas que representan los procesos sustantivos y las que cuentan con mayores riesgos de corrupción del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. 2 El Instituto se apega a los "Lineamientos Generales de la Actuación y Desempeño de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado de Jalisco" y a la "Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco" en la que se establecen los criterios y lineamientos necesarios para llevar a cabo el Plan Anual de Auditoría. 3 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la elaboración del Plan Anual de Auditorías, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación. 4 El Plan Anual de Auditoría es firmado por el Director de Auditoría y el Director General de Contraloría Interna.		Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento. Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama. Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno. Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad. Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página. Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página. Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades. Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación. Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	**N/A**	**N/A**

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

María Eugenia Muñoz Díaz
Coordinador de mejora de la gestión

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Francisco Javier Pérez Carmona
Director de Auditoría

Luis Felipe Carrillo Díaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Marco Antonio Rodríguez Velasco
Director General de Contraloría Interna

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**30 de Enero de 2020**