I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita un adecuado inicio 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 el inicio de auditoría, iniciando desde el momento en que el Equipo de Auditores realiza una investigación preliminar de los antecedentes de la Unidad Administrativa a auditar, hasta que el Equipo de Auditores recibe la documentación necesaria para su entrega a la Unidad Administrativa a auditar.

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 de Pensiones del Estado de Jalisco, 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) Carta Planeación (CP): documento que contiene la información obtenida en la investigación previa de la auditoría, objetivos, alcances y cualquier otra información que permita llevar a cabo la ejecución de la auditoría efectivamente.
3) Cronograma de Actividades (CA): documento que contiene el tiempo programado para llevar a cabo la auditoría; así como, la descripción de las actividades a desarrollar.
4) Equipo de Trabajo: 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.
5) Instituto: el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (Ipejal).
6) Oficio de Comisión (OC): documento en el que el Director de Auditoría comisiona un Equipo de Auditores para llevar a cabo una auditoría.
7) Orden de Auditoría (OA): documento en el que se ordena la práctica de auditoría.
8) 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.
9) Unidad Administrativa: el nivel orgánico estructural del Instituto con funciones, atribuciones y facultades representada por un titular.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
2) Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
3) Manual de Organización y funciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
4) 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.
5) 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 las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. 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 2. 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.

Control 3. La Dirección de Auditoría cuenta con formatos preestablecidos y homologados para desarrollar las actividades de planeación que cuentan con el marco normativo aplicable y vigente.

1) Una vez recibido el Plan Anual de Auditoría con las auditorías asignadas, el Auditor y/o Equipo de Auditores proceden a realizar una investigación preliminar de los antecedentes de la Unidad Administrativa a auditar (normatividad que le aplica, atribuciones, organigrama, resultados de auditorías anteriores, etc.), y realiza una recopilación de la información y/o documentación para el cumplimiento del objetivo de la auditoría (estado del presupuesto, ingresos, nómina, procesos, entre otros);

2) El Auditor y/o Equipo de Auditores elabora los documentos "OC", "CP", "CA" y "OA", en los cuales se establece el objeto de la auditoría, periodo a revisar, alcance, objetivos, problemática que pudiera presentarse, normatividad aplicable, entre otras;

3) El Auditor y/o Equipo de Auditores turna al Supervisor del Área de Auditoría los documentos "OC" "CP", "OA" y "CA " para su revisión;

4) El Supervisor del Área de Auditoría recibe y revisa los documentos "OC", "CP", "OA" y "CA ";

5) ¿Los documentos "OC", "CP", "OA" y "CA" están correctos?

   5.1) Si, el Supervisor del área de Auditoría envía los documentos "OC", "CP", "OA" y "CA" al Director de Auditoría para su autorización, continúa el procedimiento en el paso 6.

   5.2) No, el Supervisor del Área de Auditoría regresa al Auditor y/o Equipo de Auditores los documentos "OC", "CP", "OA" y "CA" con los comentarios para su corrección. Regresa el procedimiento en el paso 2.

6) El Director de Auditoría recibe los documentos "OC", "CP", "OA" y "CA" para su autorización.

7) ¿El Director de Auditoría autoriza los documentos "OC", "CP", "OA" y "CA"?

   7.1) Sí, el Director de Auditoría firma de autorización y envía al Supervisor del Área de Auditoría los documentos para los fines correspondientes. Continúa el procedimiento en el paso 8.

   Riesgo 3. Los formatos emitidos no son autorizados por el nivel jerárquico correspondiente.

   Control 4. Todo "Oficio de Comisión" "Carta de Planeación" "Orden de auditoría" y "Cronograma de Actividades" es firmado de autorización por el Director de Auditoría.

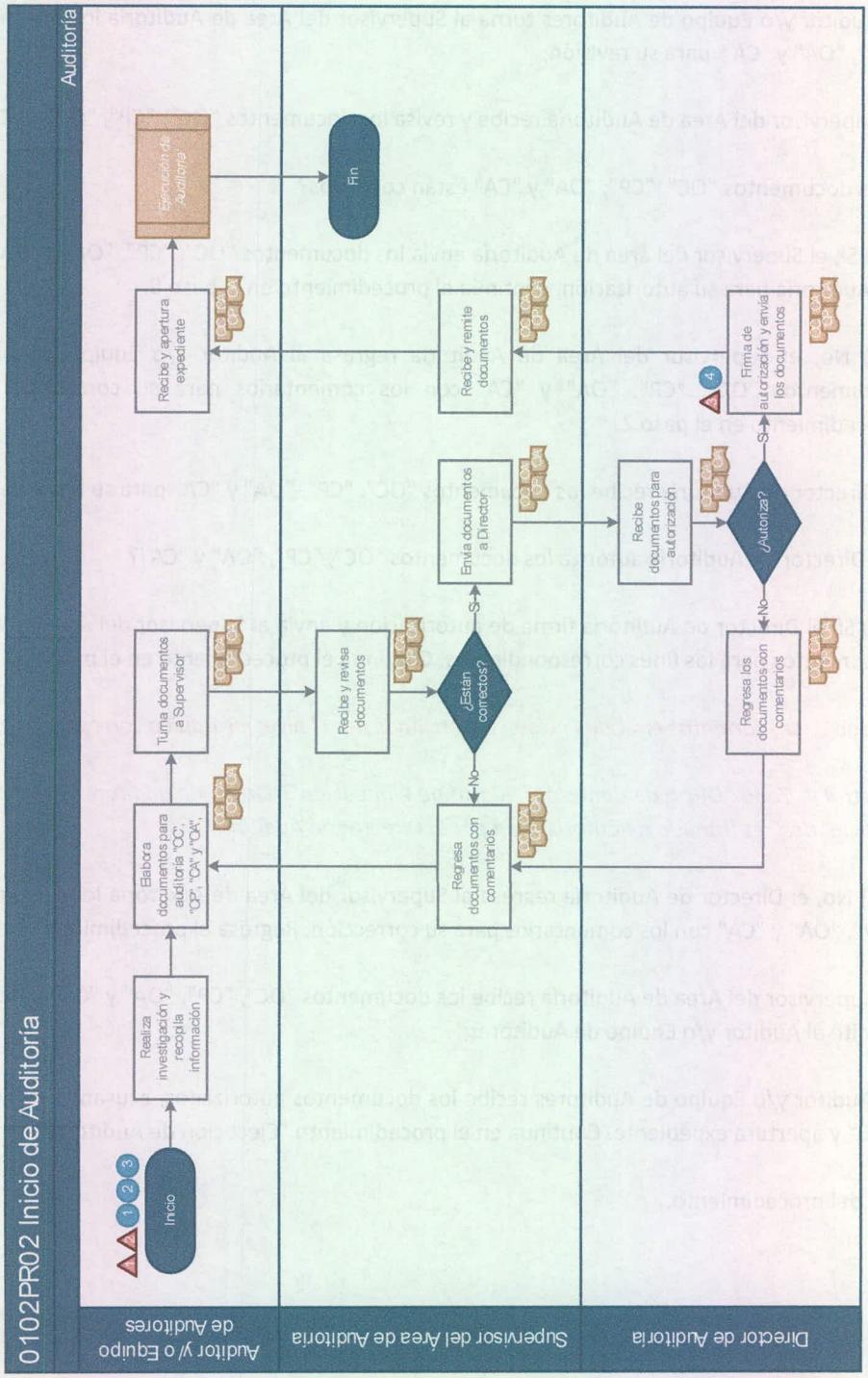
   7.2) No, el Director de Auditoría regresa al Supervisor del Área de Auditoría los documentos "OC", "CP", "OA" y "CA" con los comentarios para su corrección, Regresa el procedimiento en el paso 5.2.

8) El Supervisor del Área de Auditoría recibe los documentos "OC", "CP", "OA" y "CA" autorizados y los remite al Auditor y/o Equipo de Auditores;

9) El Auditor y/o Equipo de Auditores recibe los documentos autorizados, acusando de recibido en el "OC" y apertura expediente. Continua en el procedimiento "Ejecución de Auditoría";

10) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Proceso: **Auditoría**

Subproceso: Planeación

Procedimiento: Inicio de Auditoría

Código: **0201PR02**

Versión: **0**

Página: **5 de 13**

0102PR02 Inicio de Auditoría

Auditoría

Riesgos

- Las Auditorías ejecutadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
- Las actividades del personal asignado al procedimiento, no se encuentran delimitadas.
- Los formatos emitidos no son autorizados por el nivel jerárquico correspondiente.

Actividades de Control

1. 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.
2. 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.
3. La Dirección de Auditoría cuenta con formatos preestablecidos y homologados para desarrollar las actividades de planeación que cuentan con el marco normativo aplicable y vigente.
4. Todo "Oficio de Comisión" es acusado de recibido por cada uno de los auditores correspondientes.

Descripción

- Cronograma de Actividades
- Carta de Planeación
- Orden de Auditoría
- Oficio de comisión

Simbología

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
Oficio de Comisión	Comisionar un Equipo de Auditores para llevar a cabo una auditoría	**MP0602-A01**
Carta de Planeación	Recopilar la información obtenida en la investigación previa de la Auditoría, objetivos, alcances y cualquier otra información que permita llevar a cabo la ejecución de la auditoría efectivamente.	**MP0602-A02**
Cronograma de Actividades	Programar el tiempo y describir las actividades a desarrollar para llevar a cabo la auditoría.	**MP0602-A03**
Orden de Auditoría	Ordenar la práctica de auditoría	**MP0602-A04**

Formato: MP0602-A01

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1355, Observatorio, C.P. 44260 Guadalajara, Jal.

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Oficio de Comisión
Oficio No. DA/(1)/2019

(2)
Auditores
P R E S E N T E:

En ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección de Contraloría Interna en el artículo 27 fracciones II, III y IV del Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco; así como, en el artículo 12 inciso b) fracciones I y II de 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 y, en correlación con los artículos 1 fracción II, 5 fracción III, 44 y 45 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, le informo que quedan designados para llevar a cabo la auditoría a **(3) en la Dirección de (4)** por el periodo comprendido del **(5)**

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente
Guadalajara, Jalisco (6)

(Nombre)
Director de Auditoría

C.C.P. (Nombre) Director General de Contraloría Interna
C.C.P. Archivo

1. Escribir el consecutivo de oficio.
2. Nombrar Auditores comisionados.
3. Señalar el objeto de la Auditoría.
4. Unidad Administrativa a auditar.
5. Periodo de auditoría.
6. Fecha de elaboración de oficio de comisión.

Jalisco gobierno del estado

Formato: MP0602-A02

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1858, Observatorio
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Carta de Planeación

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
(1)	(2)	(3)	(4)

I. **ANTECEDENTES**

(5)

II. **OBJETIVO GENERAL**

(6)

III. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

(7)

IV. **ALCANCE**

(8)

V. **PROBLEMÁTICA**

Problemática	Posibilidad (Alta, Media, Baja)
Dificultad en las operaciones de la Dirección.	
Atraso en el registro o desarrollo de funciones.	
Actitud del personal.	
Antigüedad de las operaciones.	

(9)

VI. **MARCO LEGAL APLICABLE**

(10)

VII. **PERSONAL COMISIONADO**

Nombre	Iniciales	Puesto	Firma
XXX	XXX	XXX	

(11)

Elaboró:

Jalisco

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Carta de Planeación

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
(1)	(2)	(3)	(4)

(12)

(Nombre)
Supervisor de Auditoría

Revisó:

(13)

(Nombre)
Director de Auditoría

1. Indicar la Unidad Administrativa o departamento a revisar.
2. Indicar el oficio señalado para la comisión respectiva.
3. Señalar el número de auditaría.
4. Indicar el objeto de la auditoría de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
5. Describir las funciones y/o atribuciones de acuerdo al Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y/o, en caso de que aplique, los Resultados de Auditorías anteriores realizadas a la Dirección auditada, o bien si existe una solicitud del titular o señalamiento de un externo hacia la Dirección.
6. Iniciar en infinitivo (Realizar, Validar, Verificar, Comprobar, etc.) debe ser claro, preciso, medible y alcanzable
7. Iniciar en infinitivo (Realizar, Validar, Verificar, Comprobar, etc.) debe ser claro, preciso, medible y alcanzable. Realizar recomendaciones de control interno que ayuden a disminuir los riesgos inherentes de la propia dependencia. *Obligatoria para todos los casos*
8. Señalar el periodo correspondiente del XX de XXX de XX15 al XX de XXX de XX15, así como, definir el alcance por cada rubro a revisar.
9. Señalar las posibilidades de problemática en la ejecución de la auditoría.
10. Citar la normativa aplicable respecto de la auditoría a practicar en orden jerárquico:
11. Nombre completo del personal auditor comisionado para practicar la auditoría, iniciales, firma y rúbrica para su posterior identificación en los papeles de trabajo.
12. Nombre, cargo y firma
13. Nombre, cargo y firma.

Jalisco

Formato: MP0206-A03

Área a revisar	(3)
Oficio de comisión	(1)
Orden de auditoría	(2)
Iniciales Auditor(es)	(4)

Simbología
Planeación inicial
En tiempo (3)
Retraso reversible (2)
Retraso considerable (1)

#	Actividades	Actividad finalizada	Avance	Días estimados	Auditor
1	Elaborar carta de planeación		0%		
2	Definir cronograma		0%		
3	Elaborar oficio de comisión		0%		
4	Entregar oficio de comisión		0%		
5	Elaborar orden de auditoría		0%		
6	Entregar orden de auditoría		0%		
7	Levantar acta de inicio		0%		
8	Solicitar información inicial		0%		
9	Ejecutar auditoría (revisión) [1]		0%		
10	Elaborar informe preliminar		0%		
11	Enviar informe preliminar		0%		
12	Solventación		0%		
13	Elaboración informe final		0%		
14	Enviar informe final		0%		
15	Acta de cierre		0%		
			0%		

(5)							
L	M	I	J	V	S	D	L
22	23	24	25	26	27	28	29

(5)																														
M	I	J	V	S	D	L	M	I	J	V	S	D	L	M	I	J	V	S	D	L	M	I	J	V	S	D	L	M	I	J
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

(5)																													
V	S	D	L	M	I	J	V	S	D	L	M	I	J	V	S	D	L	M	I	J	V	S	D	L	M	I	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

1) En caso de ser necesario, enlistar las actividades a realizar durante la "Ejecución de la Auditoría", asignando un porcentaje de avance y responsable de ejecutar la actividad (el porcentaje final de este rubro no podrá ser mayor al 45%).

#	Actividades	Actividad finalizada	Avance		Auditor
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Instructivo de llenado del Cronograma de Actividades

INSTRUCCIONES

1 Oficio de comisión

2 Orden de auditoría que se practica conforme al PAA aprobado.

3 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) sujeta(s) a revisión y tipo de auditoría conforme al Plan Anual de Audiroria.

4 Iniciales del personal auditor que ejecuto la actividad.

5 Mes(es) en el que se desarrollará(n) las actividades.

Formato: MP0206-A04

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1515, Observatorio, C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Orden de Auditoría

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
(1)	OA/ (2) /2019	OA/ (3) /2019	(4)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(5)

P r e s e n t e:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracciones II, III y IV del Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco; así como, en el artículo 12 inciso b) fracciones I, II y IV de 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 y, en correlación con los artículos 1 fracción II, 5 fracción III, 44 y 45 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; se le notifica que se auditará la Dirección **(6)** en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto le informó que se comisiona al siguiente personal: **CC. (7)** todos ellos adscritos a la Dirección de Auditoría de la Dirección General de Contraloría Interna, a quienes se servirá proporcionar la siguiente información:

- **(8)**

Así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten durante la ejecución de la auditoría, la cual tiene por objeto **(9)** y abarcará el periodo del **(10).**

Derivado de lo anterior solicito gire las instrucciones correspondientes para que sea proporcionado al personal comisionado la información y documentación (física y/o digital) requerida **en un plazo no mayor a 5 días hábiles** contados a partir de la recepción del presente, y la cual deberán contener nombre, puesto y firma del responsable del área respectiva, cabe señalar que se podrá requerir documentación e información complementaria previa notificación. Así mismo, le notifico que durante el transcurso de la auditoría se podrán aplicar cuestionarios a los servidores públicos que se determinen y formarán parte de los resultados de la misma. Adicionalmente, solicitó sea proporcionado un espacio físico digno para desempeñar la labor y resguardar la información bajo llave por la seguridad y confidencialidad de la misma.

No omito señalar que el incumplimiento a cualquier requerimiento realizado por este Órgano Interno de Control quedará sujeto a lo dispuesto en el artículo 48, numeral 1, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Atentamente
Guadalajara, Jalisco **(11)** de 2019

(Nombre)
Director de Auditoría

Jalisco

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Orden de Auditoría

Áreas a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
(1)	OA/ (2) /2019	OA/ (3) /2019	(4)

C.C.P. (Nombre) Director General de Contraloría Interna
C.C.P. Archivo

1. Indicar la Unidad Administrativa o departamento a revisar
2. Indicar el oficio señalado para la comisión respectiva.
3. Señalar el número de auditaría.
4. Indicar el objeto de la auditoría de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
5. Señalar Nombre del Titular, así como la Unidad Administrativa a quien está dirigida la orden.
6. Nombre de la Dirección a quien se dirige la orden.
7. Nombre de los auditores comisionados para ejecutar la orden de auditoría.
8. Desglose de la documentación a solicitar para el inicio de revisión.
9. Detallar el objeto de la auditoría.
10. Señalar el periodo de la auditoría.
11. Fecha de emisión de la Orden de Auditoría.

Jalisco

X. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

XI. 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 Diaz
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**