



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEL INSTITUTO FONACOT**

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Lic. Mariana Isabel Flores Villanueva
Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad en
la Dirección de Auditoría Interna del Instituto FONACOT

REVISÓ

Lic. Ana Laura Olavarría Aceves
Directora de Auditoría interna del Instituto FONACOT

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-160-090523 en su 2ª sesión ordinaria celebrada el día 09 de mayo del 2023, y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 91ª sesión ordinaria de fecha 28 de julio de 2023, bajo el Acuerdo No. CD 42-280723.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

ÍNDICE

Introducción.....	4
I. Propósito del Manual	5
II. Tabla de Control de Cambios	5
III. Ámbito de Aplicación.....	5
IV. Marco Jurídico Administrativo.....	6
V. Políticas Generales de Operación	10
VI. Procedimientos	12
1. Preparación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna	12
2. Planeación y Ejecución de la Auditoría	16
2.1. Control de calidad de las revisiones.....	21
3. Informe de Auditoría.....	23
4. Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones.....	27
5. Contratación de Prestador de Servicios para Evaluación Técnica Bianual de Administración de Riesgos (Art. 70 Disposiciones)	32
VII. Glosario de Términos	38
VIII. Directorio.....	40

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

Introducción

La Dirección de Auditoría Interna del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente manual, que tiene como objetivo principal la regulación de procedimientos y políticas en materia de Auditoría Interna, para revisar periódicamente mediante pruebas selectivas y acorde al programa anual de trabajo, que las políticas y normas establecidas por el Consejo Directivo para el correcto funcionamiento del Instituto FONACOT, se apliquen de manera adecuada, así como verificar en la misma forma el funcionamiento correcto del SICOI, que derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas por el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización Específico y la normativa aplicable, en particular la contenida en las Disposiciones emitidas por la CNBV.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Auditoría Interna, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante un documento que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse para la ejecución de dichas funciones, así como alinear los procedimientos y políticas a las atribuciones y funciones, de los diferentes puestos que la integran, conferidas en su Manual de Organización Específico correspondiente. De igual manera cotejar que los procedimientos estén alineados a los procesos del Instituto FONACOT.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, también permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección de Auditoría Interna.

El Manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico administrativo, así como para cada procedimiento: objetivo, políticas, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagrama de flujo, un glosario de términos y un directorio.

La elaboración del Manual refleja el esfuerzo-compromiso de las áreas que integran la Dirección de Auditoría Interna, cuyo titular y servidores/as públicos/as aportaron y validaron la información correspondiente.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

I. Propósito del Manual

El presente manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Auditoría Interna, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones, así mismo verificar que éstos estén alineados a los Macro procesos del Instituto FONACOT.

II. Tabla de Control de Cambios

No. De Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP15.00	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación
MPP15.01	Julio, 2023	Modificaciones, integración y actualizaciones a los numerales: <ul style="list-style-type: none"> I. Propósito del Manual. II. Tabla de Control de Cambios. III. Ámbito de Aplicación. IV. Marco Jurídico-Administrativo (Fecha de la última publicación de la reforma). V. Políticas Generales de Operación VI. Procedimientos. VI.1 Preparación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna. VI.2 Planeación y Ejecución de Auditoría. VI.3 Informe de Auditoría. VI.4 Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones. VII. Glosario de Términos. VIII. Directorio. Dividir en Definiciones, y Acrónimos. Lenguaje de género

III. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de este manual es para todo el personal adscrito a la Dirección de Auditoría Interna, de manera obligatoria, y de observancia general para todas las demás unidades administrativas del Instituto FONACOT.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

IV. Marco Jurídico Administrativo

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativos que aplican al Instituto FONACOT en materia de auditoría interna de forma enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917; y su última reforma publicada el 18 de noviembre del 2022.

LEYES FEDERALES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y su última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.
2. Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990 y su última reforma publicada el 11 de marzo del 2022.
3. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002; última reforma publicada el 09 de marzo de 2018.
4. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y su última reforma publicada el 11 de mayo del 2022.
5. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
6. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y su última reforma publicada el 20 de enero del 2023.
7. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019 y su última reforma publicada el 02 de septiembre del 2022.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y su última reforma publicada el 19 de enero del 2023.
9. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y su última reforma publicada el 27 de diciembre del 2022.
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006 y su reforma publicada el 11 de octubre del 2022.
11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y su última reforma publicada el 18 de mayo del 2018.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
13. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 5 de noviembre de 2018 y su reforma publicada el 19 de enero del 2023.
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016 y su reforma publicada el 20 de mayo del 2021.
15. Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018 y su última reforma publicada el 05 de abril del 2022.
16. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016 y su última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.
17. Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018 y su última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.
18. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016 y su última reforma publicada el 27 de diciembre del 2022.
19. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932 y su última reforma publicada el 22 de junio del 2018.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

20. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015 y su última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.
21. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y su última reforma publicada el 09 de septiembre del 2022.

CÓDIGOS

1. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889; y su última reforma publicada el 30 de diciembre del 2021.
2. Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 08 de febrero del 2022.
3. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y su última reforma publicada el 05 de enero del 2022.

DECRETOS

1. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
2. Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican; publicado en el D.O.F. el 23 de abril del 2020.
3. Decreto que establece las medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012; y su última reforma publicada el 30 de diciembre del 2013.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010 y su última reforma publicada el 15 de septiembre del 2022.
2. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
3. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y su última reforma publicada el 23 de noviembre del 2010.
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y su última reforma publicada el 13 de noviembre del 2020.
5. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 15 de julio del 2022.

DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras), publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y su última reforma publicada el 15 de agosto del 2022.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, publicadas en el D.O.F. el 1 de diciembre de 2014, y su última reforma publicada el 16 de enero del 2023.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que Contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos, publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y su última reforma publicada 15 de noviembre del 2018.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que Realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y Demás Personas Obligadas, publicadas

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

en el D.O.F. el 04 de noviembre del 2014.

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada el 05 de septiembre del 2018.
2. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y su última reforma publicada el 30 de noviembre del 2018.
3. Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre del 2021.
4. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, y su última reforma publicada en el D.O.F. el 03 de febrero del 2016.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 30 de enero del 2013.

PROGRAMAS

1. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2022.
2. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024 publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
3. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024, publicado en el D.O.F. el 30 de agosto del 2019.

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. el 12 de julio del 2019.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Estructura Orgánica y Ocupacional autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
3. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
4. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
6. Procedimientos Específicos de Originación de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
7. Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
8. Procedimientos Específicos Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP15.01</p> <p>Vigencia: julio, 2023</p>	
---	--	---	---

12. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
13. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
14. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente-
15. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT vigente.
16. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
17. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
18. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, vigente.
19. Reglas Generales de Operación del Instituto FONACOT, vigentes.
20. Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, vigentes.
21. Lineamientos del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, vigentes.
22. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
23. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
24. Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, vigente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

V. Políticas Generales de Operación

- V.1. Trabajar siempre con base en los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- V.2. La Dirección de Auditoría Interna deberá ser independiente de la Dirección General, de las unidades de negocio y administrativas.
- V.3. La persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna será designada por el Consejo Directivo, a propuesta del CACV.
- V.4. El responsable de las funciones de Auditoría Interna, podrá someter a consideración del CACV, asuntos para su inclusión en las sesiones de dicho comité y podrá asistir como invitado, con derecho a voz, pero sin voto.
- V.5. La persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna deberá asistir como invitada al Comité de Administración Integral de Riesgos, cuando tenga relación a los asuntos a tratar; con derecho a voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.
- V.6. El responsable de las funciones de Auditoría Interna, de conformidad con lo establecido en el artículo 166 fracción XII, de las Disposiciones, informará por escrito el resultado de su gestión al CACV, cuando menos semestralmente o con una frecuencia mayor, cuando así lo establezca el referido comité. Lo anterior sin perjuicio de hacer de su conocimiento, en forma inmediata, la detección de cualquier deficiencia o desviación que identifique en el ejercicio de sus funciones y que, conforme al Sistema de Control Interno, se considere significativa o relevante. Adicionalmente, tales informes se entregarán a la Dirección General y a otras unidades del Instituto, cuando así se estime conveniente en atención a la naturaleza de la problemática detectada.
- V.7. Llevar a cabo una auditoría en materia de crédito, que permita establecer y dar seguimiento a procedimientos y controles relativos a las operaciones que impliquen algún riesgo y a la observancia de los Límites de Exposición al Riesgo. Debiendo proporcionar un reporte de lo observado cuando menos una vez al año, al Consejo Directivo, al Comité de Riesgos y al Comité de Auditoría Control y Vigilancia, así como mantener dicho reporte a disposición del auditor externo y la CNBV.
- V.8. Efectuar cuando menos una vez al año o al cierre de cada ejercicio una auditoría de Administración Integral de Riesgos, cuyo informe se presentará a más tardar en el mes de febrero de cada año al Consejo Directivo, al Comité de Riesgos y a la persona Titular de la Dirección General, debiendo también remitirse a la CNBV dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de marzo del mismo año.
- V.9. Se deberá revisar periódicamente, mediante pruebas selectivas, que las políticas y normas establecidas por el Consejo Directivo, para el correcto funcionamiento del Instituto FONACOT, se apliquen de manera adecuada, así como verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia.
- V.10. Realizar cuando menos, anualmente auditorías legales, conforme a la legislación legal aplicable.
- V.11. Se deberán evaluar las circunstancias que en materia de riesgo tecnológico pudieran influir en la operación ordinaria del Instituto FONACOT.
- V.12. El plazo para la ejecución de las auditorías puede comprender de ocho a dieciséis semanas, pudiendo ampliarse previa autorización del CACV del Instituto FONACOT.
- V.13. La periodicidad de las auditorías quedará asentada en el PAT, autorizado por el CACV del Instituto FONACOT.
- V.14. Los avances y desviaciones en la realización de cada revisión, deberán estar debidamente documentadas en forma física y/o electrónica.
- V.15. El concepto de prórroga no figura en la normativa aplicable, por lo que es facultad del Titular de la

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

Dirección de Auditoría Interna, en su caso otorgarla.

- V.16 En apego a lo dispuesto en el artículo 168 fracciones I, II, VI y VII de las Disposiciones, las auditorías regulatorias tendrán la periodicidad que las mismas establecen y su plazo máximo se determinará en el PAT. En los papeles de trabajo quedaran documentadas las observaciones y/o recomendaciones realizadas, así como sus avances.
- V.17 En apego a lo dispuesto en el artículo 168 fracción IV de las Disposiciones, el personal adscrito al área de auditoría que desarrolle funciones de revisión, acorde a su formación académica, nivel de experiencia y si el tamaño de la estructura orgánica e incidencias de los recursos humanos lo permite, podrá ser rotado en distintas auditorías y revisiones salvaguardando en todo momento que no se ponga en riesgo la eficiencia, exactitud y oportunidad de los trabajos a desarrollar; lo anterior para preservar su independencia.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

VI. Procedimientos

1. Preparación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna

a. Objetivo

Contar con un instrumento que detalle las actividades a realizar, para revisar periódica y sistemáticamente mediante pruebas selectivas:

- Auditoría de Crédito.
- Auditoría Legal.
- Auditoría de Control Interno.
- Auditoría de Administración de Riesgos.
- Y las demás que sean necesarias de acuerdo a la operación del Instituto FONACOT, así como a sugerencia del CACV.

Con una calendarización que incluya al personal asignado, siguiendo las políticas del CACV para la identificación y control de las personas para tener acceso a la documentación financiera, operativa y administrativa del Instituto FONACOT.

b. Políticas de Operación

El PAT se deberá presentar para la aprobación del CACV, conforme a lo establecido en las Disposiciones. El Titular de la Institución podrá manifestar su opinión, sin que esta sea vinculante.

Dicho programa, una vez aprobado, deberá entregarse a la Dirección General y presentarse a la CNBV a más tardar durante los 20 días naturales siguientes a su aprobación.

c. Usuarios Internos

- CACV.
- Dirección de Auditoría Interna.
- Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos

- CNBV.
- Auditores Externos.
- SFP.
- Otra autoridad externa.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

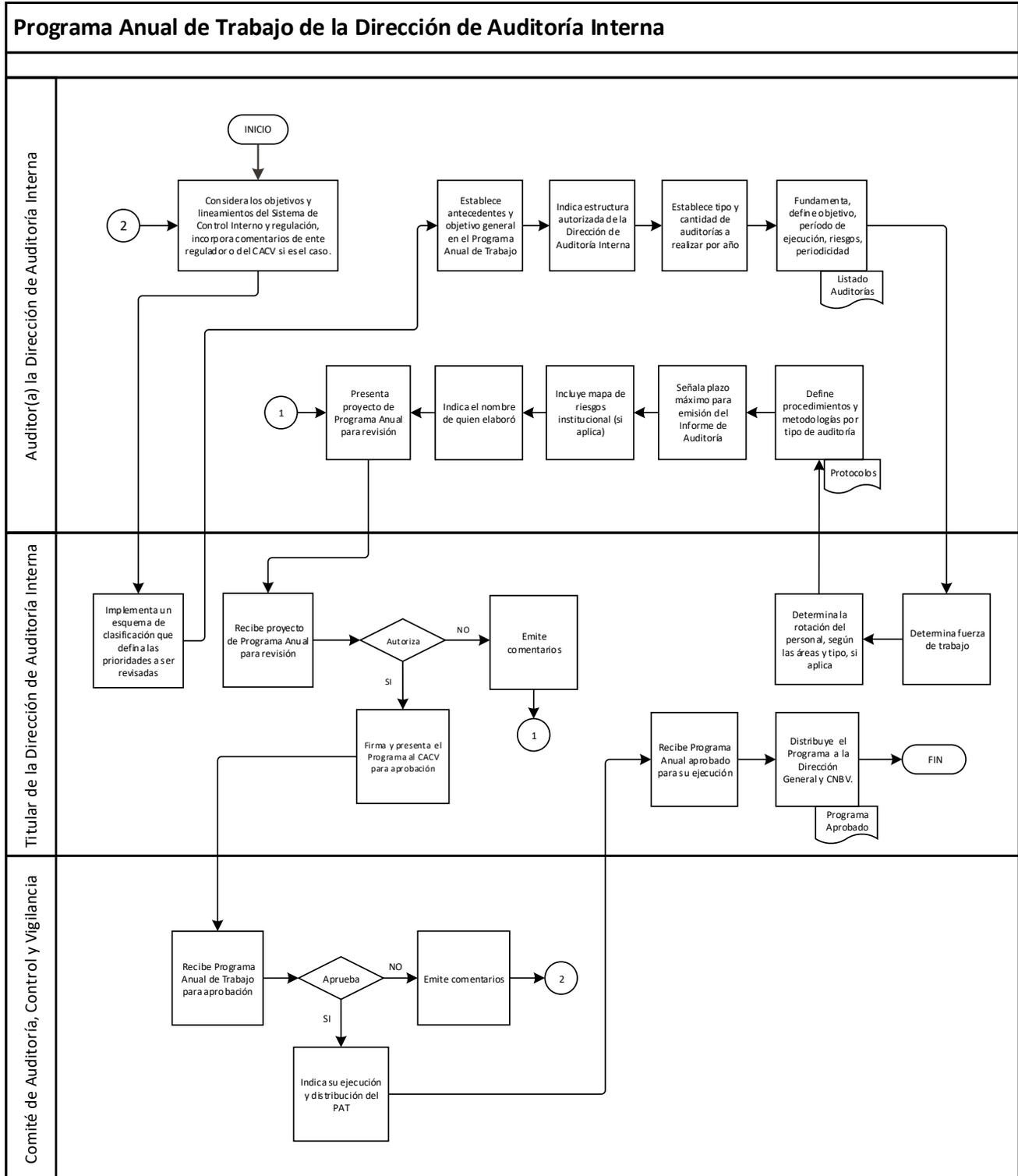
e. Descripción Narrativa

Entrada:	SICOI, Observaciones de la CNBV, información de diferentes Áreas del Instituto FONACOT y PAT anterior.	
Salida:	Programa Anual de Trabajo autorizado por el CACV.	
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Considera los objetivos y lineamientos de implementación del Sistema de Control Interno y sus actualizaciones, aprobados por el Consejo Directivo.</p> <p>En su caso, recibe de la CNBV, observaciones que hubiere formulado en ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia.</p>	SICOI
	Titular de la Dirección de Auditoría Interna	2. Implementa un esquema de clasificación que defina las prioridades a ser revisadas y, en consecuencia, la prioridad con que las diferentes áreas, procesos o funciones serán auditadas para mantener un adecuado control sobre ellas.
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	3. Establece los antecedentes del PAT.	
	4. Precisa un objetivo general.	
	5. Indica la estructura autorizada de la Dirección de Auditoría Interna.	Organigrama DAI
	6. Especifica la cantidad y tipo de auditorías a realizar en el año, que invariablemente serán las que normativamente se encuentren establecidas por las disposiciones legales aplicables.	Disposiciones, Normativa Interna
	7. Especifica por cada auditoría a realizar: <ul style="list-style-type: none"> a) Fundamento normativo. b) Objetivo. c) Descripción. d) Periodo de ejecución y riesgos. e) Periodicidad. f) Plazo máximo de realización. 	
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	8. Determina la fuerza de trabajo.	
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	9. Determina la rotación del personal, según las áreas y tipo, si aplica.	
	10. Indica procedimientos y metodologías para llevar a cabo la auditoría.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	11. Señala el plazo máximo para emitir el informe de la auditoría, una vez concluida.	
	12. Incluye un mapa de riesgos institucionales, si aplica.	Mapa de Riesgos Institucionales
	13. Indica el nombre de quién elaboró.	
	14. Presenta al Titular de la Dirección de Auditoría Interna para revisión proyecto de PAT.	Proyecto PAT
15. Recibe proyecto de Programa Anual de Trabajo para revisión.		
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	16. Autoriza proyecto. SI Firma de elaboración. Continúa con la actividad 19 NO Emite comentarios para corrección y continúa en la actividad 14	
	17. Presenta para ser sometido a la autorización del CACV, en su última sesión ordinaria del año inmediato anterior.	PAT
Comité de Auditoría, Control y Vigilancia	18. Propone para aprobación del PAT de la Dirección Auditoría Interna. Si Aprueba e indica su ejecución y distribución del PAT, continúa con la actividad 21 No Aprueba, indica al área solicitante realizar ajustes pertinentes y regresa a la actividad 1	Acuerdo CACV
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	19. Recibe Plan Anual de Trabajo para su ejecución.	PAT
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	20. Distribuye el PAT aprobado a la Dirección General, y envía mediante oficio a la CNBV a más tardar durante los 20 días naturales siguientes a su aprobación. Se turna a Consejo Directivo para toma de conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio y PAT

f. Diagrama de Flujo



 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP15.01</p> <p>Vigencia: julio, 2023</p>	
---	--	---	---

2. Planeación y Ejecución de la Auditoría

a. Objetivo

Llevar a cabo el PAT de la Dirección de Auditoría Interna en tiempo y forma.

b. Políticas de Operación

Las indicadas para el PAT de la Dirección de Auditoría Interna.

c. Usuarios Internos

- Dirección de Auditoría Interna.
- CACV.
- Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos

- CNBV.

e. Descripción Narrativa

Entrada	Solicitudes de información de diferentes Áreas del Instituto FONACOT.	
Salida	Informe de Auditoría.	
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	1. Elabora memorándum de planeación, con base en el PAT de la Dirección de Auditoría Interna.	Memorándum
	2. Solicita al área auditada la designación de enlaces y testigos, así como cualquier otra Información que sirva para elaborar orden de auditoría y acta de inicio.	Solicitud para la Designación de Enlaces y Testigos
Área Auditada	3. Designa enlaces, testigos y envía la información solicitada.	Designación de Enlaces y Testigos
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	4. Elabora Orden de Auditoría, la cual contendrá como mínimo: a) Nombre y cargo a quien va dirigida, b) Estar debidamente fundamentada, c) Citar a los auditores que practicarán la revisión, d) Describir de manera general los alcances de los aspectos y el periodo de ejecución de la Auditoría (según plan de trabajo), e) Estar firmada por el Titular de la Dirección de Auditoría Interna o por quien se designe. <i>En caso de modificación de algún o alguno de los elementos del grupo de auditores, se elabora oficio para realizar la comunicación al área auditada.</i>	Orden de Auditoría
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	5. Notifica al área auditada la orden de auditoría, mediante acta de inicio, previo a su lectura, con lo cual se inicia de manera formal la auditoría.	Orden de Auditoría, Acta de Inicio
Área Auditada	6. Recibe la Orden de Auditoría y Acta de Inicio, plasmando firma de conocimiento.	
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	7. Elabora requerimiento de información vía oficio y/o correo institucional.	Requerimiento de Información
Área Auditada	8. Recibe requerimiento y proporciona la información solicitada por la DAI.	Información Solicitada
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	9. Recibe información solicitada.	

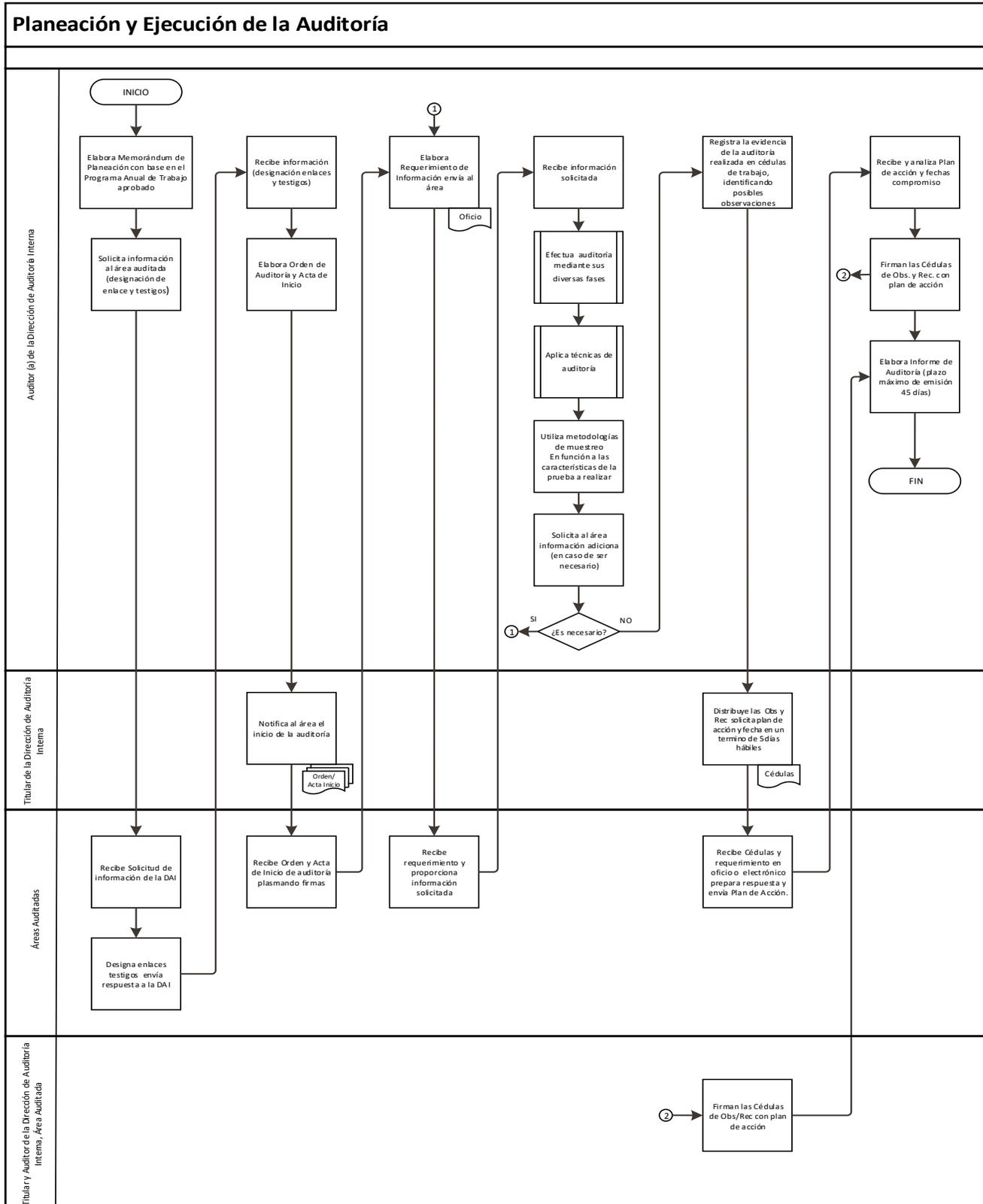


Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	<p>10. Efectúa la auditoría mediante las fases de ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos, • Registro de datos, • Análisis de la información, • Evaluación de resultados. 	
	<p>11. Aplica alguna (s) de las técnicas de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio general, - Análisis, - Inspección, - Confirmación, - Investigación, - Recorrido (walkthrough), - Declaración, - Observación, - Cálculo, - Certificación, - Entre otros. 	
	<p>12. Utiliza las metodologías de muestreo para la revisión.</p> <p>En función a las características de la prueba a realizar podrán aplicarse los métodos de muestreo siguientes:</p> <p>Muestreo sistemático de registros, Muestreo aleatorio de registros, Muestreo aleatorio estratificado.</p> <p>El área en caso de que las condiciones presupuestales y demás condiciones institucionales lo permitan contará con herramientas de software especializado para la función de auditoría que contenga funcionalidad para aplicar los muestreos antes citados sobre bases de datos de trabajo.</p> <p>En caso de no contar con herramienta especializada que cuente con la funcionalidad para efectos de realización de muestreos podrá utilizarse como guía la siguiente fórmula con los siguientes parámetros de confiabilidad y precisión a efecto de determinar las muestras que se requieran:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $n = \frac{N\pi(1-\pi)}{(N-1)\left(\frac{B^2}{z^2}\right) + \pi(1-\pi)}$ </div> <p>El tamaño de la muestra deberá determinarse en función a condiciones del registro y sus características de manera que sean representativas y útiles para los</p>	Metodología de Muestreo

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	13. Solicita al área auditada la información adicional (en caso de ser necesario) mediante vía oficio y/o correo institucional. Si Es necesario, regresa a la actividad 7 No Es necesario, continua con la actividad 14	Solicitud de Información
	14. Registra la evidencia de auditoría en las cédulas de trabajo, identificando posibles observaciones.	Evidencia de Auditoría
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	15. Distribuye a las áreas auditadas las posibles observaciones, mediante el documento denominado "cédula de observaciones y/o recomendaciones" y solicita que, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, envíe plan de acción para su atención y fechas compromiso o bien elementos para desvirtuarlas.	Cédula de observaciones y/o recomendaciones Oficio de Requerimiento
Área auditada	16. Recibe requerimiento mediante oficio y/o correo electrónico, "cédula de observaciones y/o recomendaciones" e integra plan de acción para su envío.	Cédula de observaciones y/o recomendaciones Oficio de Requerimiento
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	17. Recibe de las áreas auditadas la respuesta, analizando el plazo y condición que atiende la causa raíz o mitiga el riesgo.	Oficio Respuesta
Titular de la Dirección de Auditoría Interna Área Auditada Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	18. Firman la(s) cédula(s) de observación(es) y/o recomendación(es) detalladas que contienen el plan de acción y fecha compromiso o bien elementos para desvirtuarlas. En caso de no recibir respuesta o recibir negativa de aceptación, la observación se incluye en el Informe con una nota aclaratoria.	Cédulas Observaciones y/o Recomendaciones
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	19. Elabora el Informe de Auditoría con base en la información de las cédulas de trabajo y respuestas recibidas. <i>El plazo máximo para emitir el informe de cada auditoría será de 45 días hábiles posteriores a la conclusión del trabajo de campo.</i>	Informe de Auditoría

f. Diagrama de flujo



2.1. Control de calidad de las revisiones

Entrada:	Cédulas y papeles de trabajo.	
Salida:	Informe de Auditoría revisado.	
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD DE LAS REVISIONES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la existencia de papeles de trabajo que contengan elementos de elaboración y vinculación con observaciones o documentación que permita identificar trazabilidad. 2. Constata que haya consistencia en Programa Anual, Memorándum e Informe de: Objetivo, fundamento legal y plazo. 3. Identifica si existe reincidencia de observaciones o condiciones que apunten a duplicidad de las mismas o bien que sea muy similar a alguna de auditorías anteriores. 4. Verifica el estatus de seguimiento de observaciones anteriores y si están actualizadas. 5. Corresponder las observaciones a su papel de trabajo. 6. Redactar de forma clara y concisa de observaciones y referenciando a fundamento o normativa aplicable, incluyendo si es el caso, datos cuantitativos o criterios de materialidad. 7. Verificar los parámetros de la muestra (en caso de haberse utilizado) 8. Realizar lectura de cada observación con el equipo para verificar si es clara, entendible y hacer los ajustes necesarios. 9. Verificar que los procedimientos detallados de auditoría incluyan referencia a fundamento normativo. 10. Verifica consistencia y congruencia de los indicadores visuales en informe. 11. Constata que la conclusión sea congruente con nivel de riesgo y opinión. 12. Revisa que la numeración y agrupación por área de observaciones sea correcta. 	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

	<p>13. Corrobora que se utiliza imagen gubernamental del año correspondiente y tipo de letra correcta, así como, las leyendas de encabezado y pie de página sean correctas.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

3. Informe de Auditoría

a. Objetivo

Comunicar a las áreas auditadas, CACV, Dirección General, y CNBV, los resultados determinados en la auditoría, así como dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación del Instituto FONACOT, mediante el documento denominado Informe de Auditoría.

b. Políticas de Operación

- Los reportes generados destinados para comunicar los resultados de trabajos de auditoría pueden ser: informes de auditoría y memorándums de revisión.
- Los informes de auditoría son documentos que se emiten sobre revisiones indicadas en el PAT, al menos deberán contener: objetivo, conclusión, observaciones o el resumen de las mismas y lista de distribución.
- Los memorandos de revisión son documentos que se realizan para reportar los resultados de revisiones ajenas al PAT, y dependiendo del objetivo o propósito deberán incluir al menos: objetivo y conclusión, pudiendo adicionar otros elementos o secciones que permitan una mejor comprensión de los resultados a juicio del titular o encargado.

c. Usuarios Internos

- Dirección de Auditoría Interna.
- CACV.
- Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos

- CNBV.

e. Descripción Narrativa

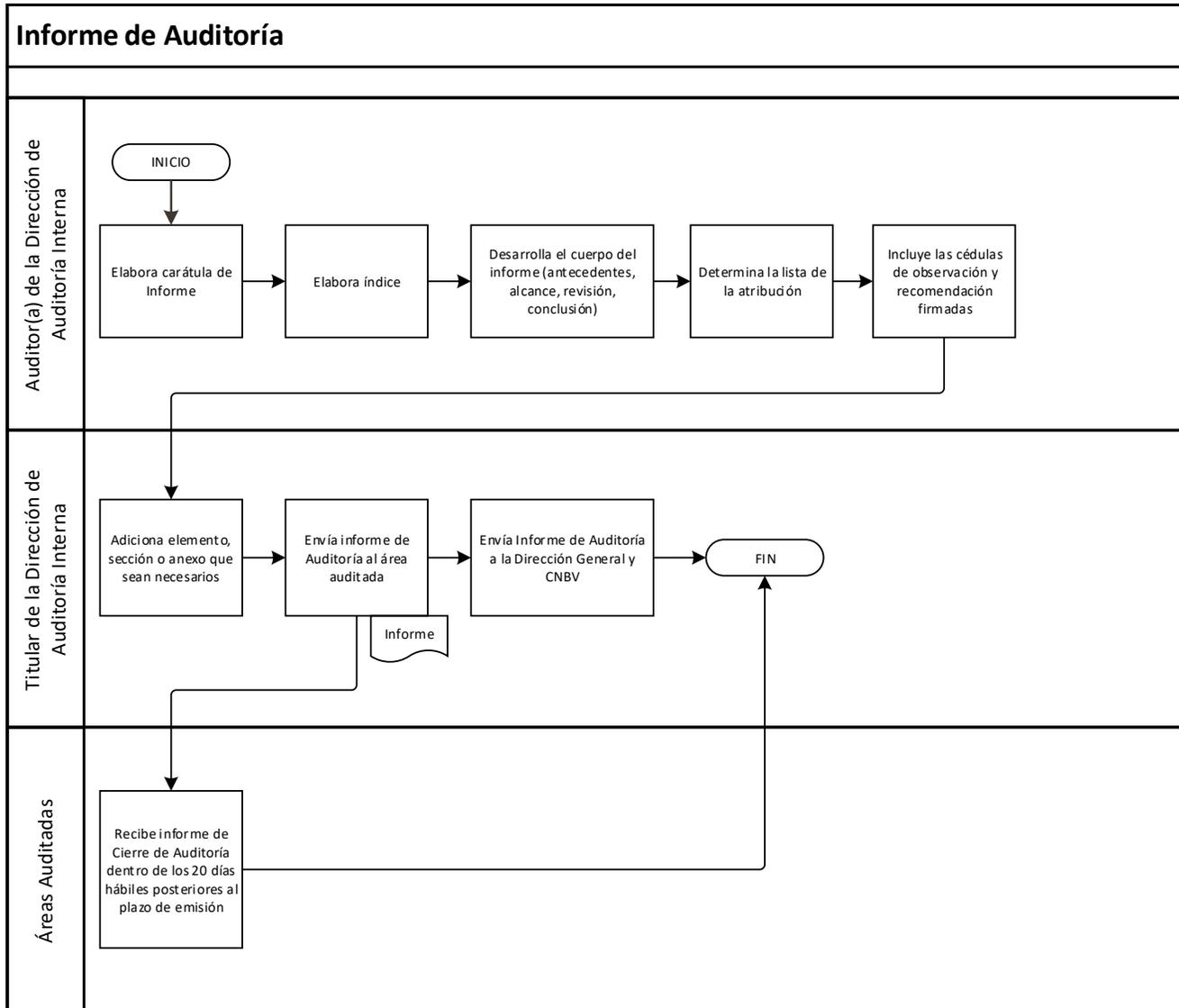
Entrada	Papeles de trabajo de Auditoría.	
Salida	Informe de Auditoría.	
PROCEDIMIENTO: INFORME DE AUDITORÍA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
	1. Elabora carátula del informe.	Carátula del Informe
	2. Elabora índice del informe.	Índice
	3. Realiza la estructura del informe, el cual deberá contener como mínimo: a) Fecha (día, mes y año), b) Antecedentes, c) Alcance de la Revisión y Periodo, d) Objetivo, e) Conclusión, f) Nombre y firma del Titular de la Dirección de Auditoría Interna o de quien lo sustituya suplente.	Informe
	4. Determina la lista de distribución.	Lista de Distribución
	5. Incluye todas las cédulas de observaciones y/o recomendaciones comentadas y firmadas (en caso de no ser posible firma autógrafa, se podrá utilizar otro medio siempre que las autoridades competentes así lo establezcan) previamente con los responsables del área auditada, donde se incluyen las recomendaciones para que se subsane la situación detectada.	Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones
Titular (a) de la Dirección de Auditoría Interna	6. Incluye cualquier otro elemento, sección o anexo que el titular o bien el encargado de la revisión consideren necesarios, para una mejor comprensión de los resultados hacia el lector. <i>El informe podrá contener la leyenda: "documento de uso interno"</i>	Anexos

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

Titular de la Dirección de Auditoría Interna	<p>7. Envía Informe de Auditoría al área auditada en un término que no exceda de 20 días hábiles, posteriores al plazo de emisión del informe.</p> <p>Este punto puede ser impactado en función a las comunicaciones precedentes de las áreas auditadas.</p>	Informe de Auditoría
Área auditada	<p>8. Recibe el Informe de Auditoría dentro de los siguientes 20 días hábiles, posteriores al plazo de emisión.</p> <p><i>En caso de detectar hallazgos (observaciones y/o recomendaciones), continúa el Procedimiento de Seguimiento a las Observaciones y/o Recomendaciones.</i></p>	
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	<p>9. Envía Informe de auditoría a la CNBV y a la Dirección General del Instituto FONACOT, conforme a la normatividad establecida.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



f. Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

4. Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones.

a. Objetivo

Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación del Instituto FONACOT e informar los avances al CACV mediante un informe específico.

b. Políticas de Operación

Las contenidas en el informe de auditoría correspondiente. (Ver tabla en página siguiente).

La fecha de seguimiento es solicitada al área auditada buscando que pueda ser atendida a la brevedad.

c. Usuarios Internos

- CACV.
- Dirección de Auditoría Interna.
- Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos

- CNBV.

e. Descripción Narrativa

Entrada	Cédula de observación y seguimiento e información proporcionada por las diferentes áreas.	
Salida	Cédula de seguimiento.	
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Verifica la fecha de seguimiento de la observación y/o recomendación.</p>	Cédula de seguimiento
	<p>2. Recibe la información y/o documentación del área auditada en la fecha compromiso.</p> <p><i>Si recibió en la fecha compromiso y entregó la información y/o documentación:</i></p> <p>3. Analiza la información y/o documentación recibida.</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> <p>No recibió en la fecha compromiso y no entregó la información y/o documentación:</p> <p>4. Requiere al área auditada para que, en un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, envíe la información y/o documentación.</p> <p><i>Si recibió en la fecha compromiso y entregó la información y/o documentación.</i></p>	Información y/o Documentación
Área Auditada	5. Recibe solicitud y prepara respuesta con la información y/o documentación para solventar la observación y/o recomendación.	Oficio



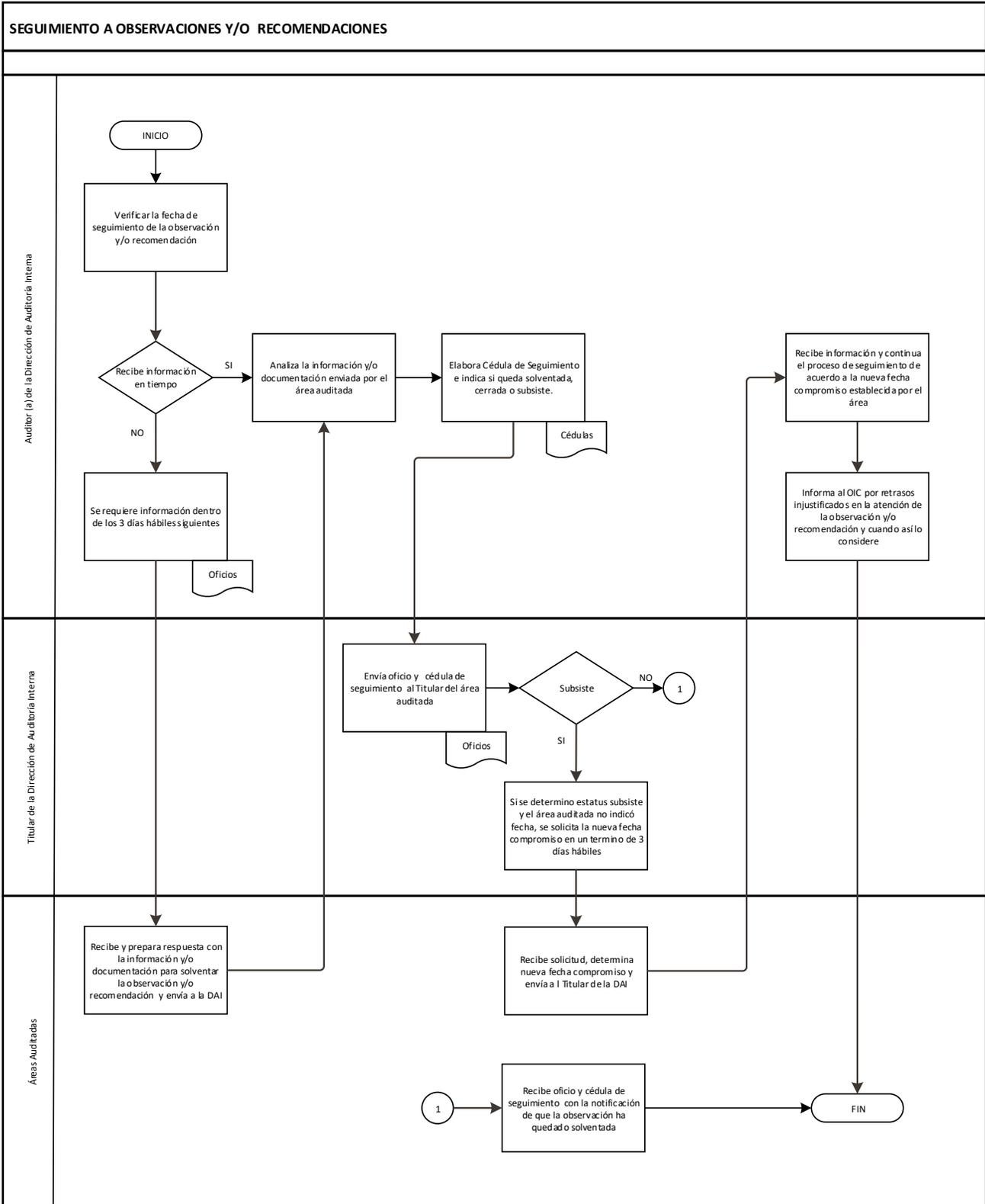
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	<p>6. Elabora cédula de seguimiento, donde se asientan los resultados de las recomendaciones y planes de acción del área auditada, determinando si la observación y/o recomendación queda solventada, cerrada o subsiste.</p> <p>El formato de seguimiento deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre y número de auditoría, b) La observación a la que se da seguimiento, c) El número de seguimiento, d) Área(s) responsables, e) Fecha, f) Recomendación de la Dirección de Auditoría Interna, g) Plan de acción propuesto por el área auditada, h) Análisis y comentario del auditor para considerar solventada o no la irregularidad, i) En caso de que la evidencia no permita solventarla, se solicitan las acciones y fechas para su atención, j) Estatus solventada, cerrada o subsiste, k) Nombre y firma del (a) titular de la Dirección de Auditoría Interna, del (la) Coordinador (a) de la Auditoría y del Auditor (a) que elabora. 	Cédula de Seguimiento
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	<p>7. Envía oficio y cédula de seguimiento al Titular del área auditada, indicando si queda solventada, cerrada o subsiste.</p> <p>Si Subsiste, continua con la actividad 9</p> <p>No Subsiste (Solventada o cerrada) continua actividad 8.</p>	Oficio y Cédula de Seguimiento
Área auditada	<p>8. Recibe oficio y cédula de seguimiento con la notificación de observación y/o recomendación solventada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficio
Auditor (a) de la Dirección de Auditoría Interna	<p>9. Solicita al área auditada para que, en un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, señale nueva fecha compromiso, esto solo en el supuesto de que se haya determinado estatus: subsiste y no haya señalado nueva fecha en la información recibida.</p> <p>En caso de que el área auditada no señale fecha la puede determinar el auditor.</p>	
Área auditada	<p>10. Recibe oficio con cédula de seguimiento, determina nueva fecha compromiso y envía al Titular de la Dirección de Auditoría Interna.</p>	Oficio
Auditor (a) de la Dirección de	<p>11. Recibe información y continua el proceso de seguimiento de acuerdo a la nueva fecha</p>	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

Auditoría Interna	compromiso establecida	
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	12. Informa mediante oficio al OIC, cuando a juicio de la Dirección de Auditoría Interna considere que existe retraso en la atención de la observación y/o recomendación injustificadamente o cuando por las circunstancias presentadas, lo considere necesario. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficio

f. Diagrama de Flujo

SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

5. Contratación de Prestador de Servicios para Evaluación Técnica Bianual de Administración de Riesgos (Art. 70 Disposiciones)

a. Objetivo

Realizar oportunamente la contratación de un prestador de servicios para realizar la evaluación técnica bianual de administración de riesgos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 de las Disposiciones.

b. Políticas de Operación

Las contenidas en el contrato y anexo técnico.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- Dirección General.
- CACV.
- Subdirección General de Administración.
- Dirección de Auditoría Interna.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dirección de Recursos Humanos.

d. Usuarios Externos

- CNBV.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

e. Descripción Narrativa

Entrada	Documentación para el trámite de procedimiento de contratación de despacho externo.	
Salida	Informe de Evaluación Técnica Bianual de Administración de Riesgos (Art. 70 Disposiciones).	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIOS PARA EVALUACIÓN TÉCNICA BIANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ART. 70 DISPOSICIONES).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. Solicita autorización y asignación de suficiencia presupuestal en la partida 33104 (Otras asesorías para la operación de programas), dentro del anteproyecto del presupuesto a la SGA.	Oficio a SGA Formato F0455.02
Titular de la Subdirección General de Administración	2. Recibe solicitud y envía respuesta sobre autorización y asignación de suficiencia presupuestal en la partida 33104.	Oficio
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	3. Solicita a la Dirección de Recursos Humanos indique si el Instituto FONACOT cuenta con personal capacitado y disponible, conforme al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones (LAASSP) para realizar la Evaluación Técnica Bianual.	Oficio a la DRH
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	4. Recibe solicitud y envía respuesta sobre la existencia o no de personal capacitado. SI Solicita al área de adscripción del personal capacitado y disponible, realizar la Evaluación Técnica Bianual. TERMINA PROCEDIMIENTO NO Continúa con el numeral 5.	Oficio
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	5. Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informe si existen prestadores de servicios, que realizaron o estén realizando estudios similares conforme al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones (LAASSP) para realizar la Evaluación Técnica Bianual.	Oficio a la DRMySG

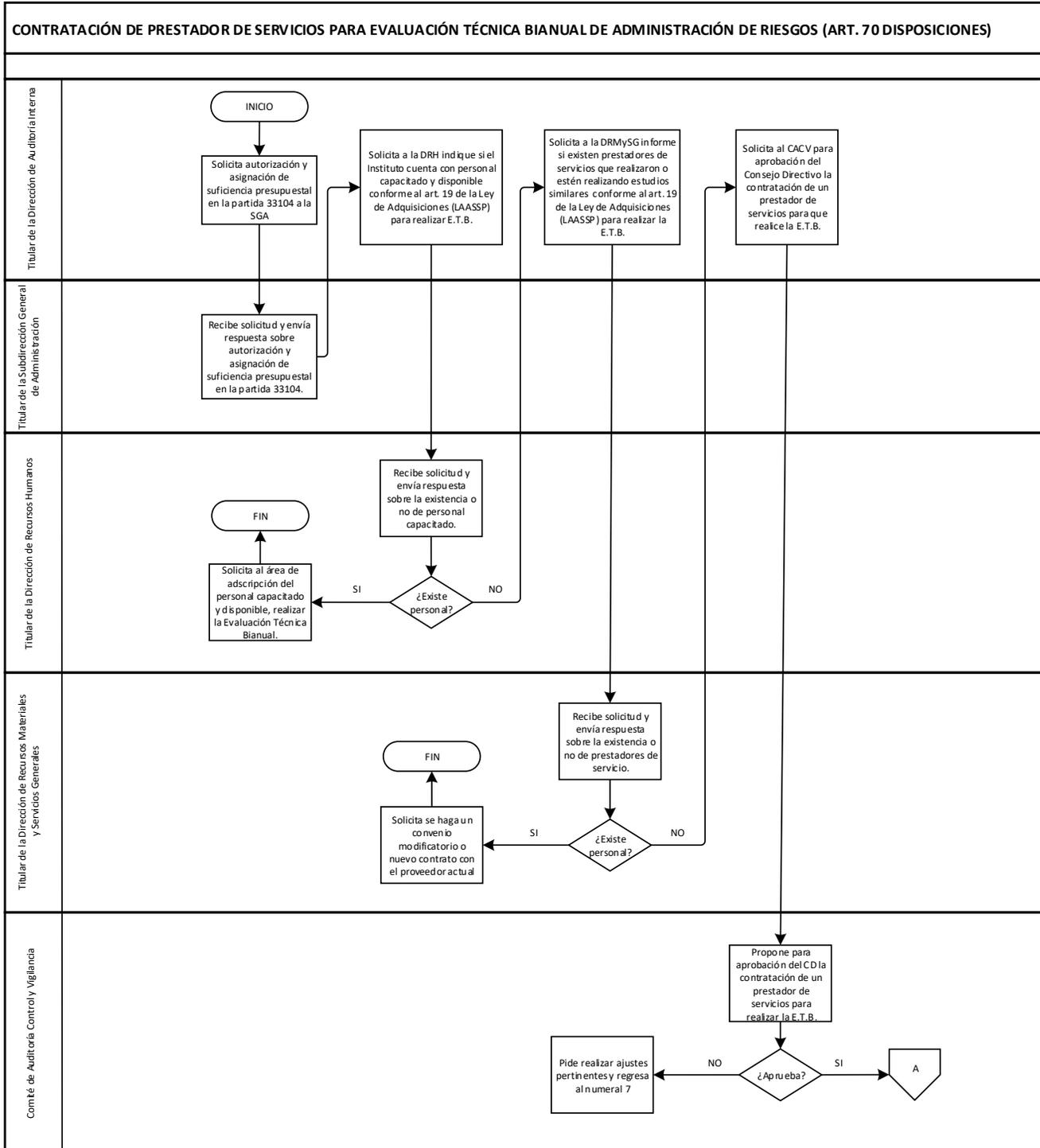


Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>6. Recibe solicitud y envía respuesta de la existencia o no de prestadores de servicio que realicen estudios similares.</p> <p>SI Se solicita se haga un convenio modificatorio o un nuevo contrato con el proveedor actual para que lleve a cabo la Evaluación Técnica Bianual.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO NO Continúa con la actividad 7.</p>	Oficio
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	<p>7. Solicita al CACV para aprobación del Consejo Directivo la contratación de un prestador de servicios que realice Evaluación Técnica Bianual.</p>	Solicitud
CACV	<p>8. Propone para aprobación del Consejo Directivo la contratación de un prestador de servicios, para que realice la Evaluación Técnica Bianual.</p> <p>Si Aprueba, continúa con la actividad 9.</p> <p>No Indica al área solicitante realizar ajustes pertinentes y regresa a la actividad 7.</p>	Acuerdo
Titular de la Dirección General	<p>9. Solicita al Consejo Directivo la aprobación para la contratación de un prestador de servicios que realice Evaluación Técnica Bianual.</p>	Solicitud
Consejo Directivo	<p>10. Aprueba la contratación de un prestador de servicios, para que realice la Evaluación Técnica Bianual.</p> <p>Si Aprueba, continúa con la actividad 11</p> <p>No Aprueba, Indica realizar ajustes pertinentes y Regresa a la actividad 9.</p>	Acuerdo
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	<p>11. Desarrolla investigación de mercado y determina procedimiento de contratación, conforme a normatividad.</p>	Investigación de Mercado
	<p>12. Realiza cotejo de los prestadores de servicio determinados en la investigación de mercado, como viables si existen en el "listado de firmas de auditores elegibles para la SFP".</p> <p>Si Se solicita opinión para la contratación de la firma seleccionada a la Dirección General de</p>	

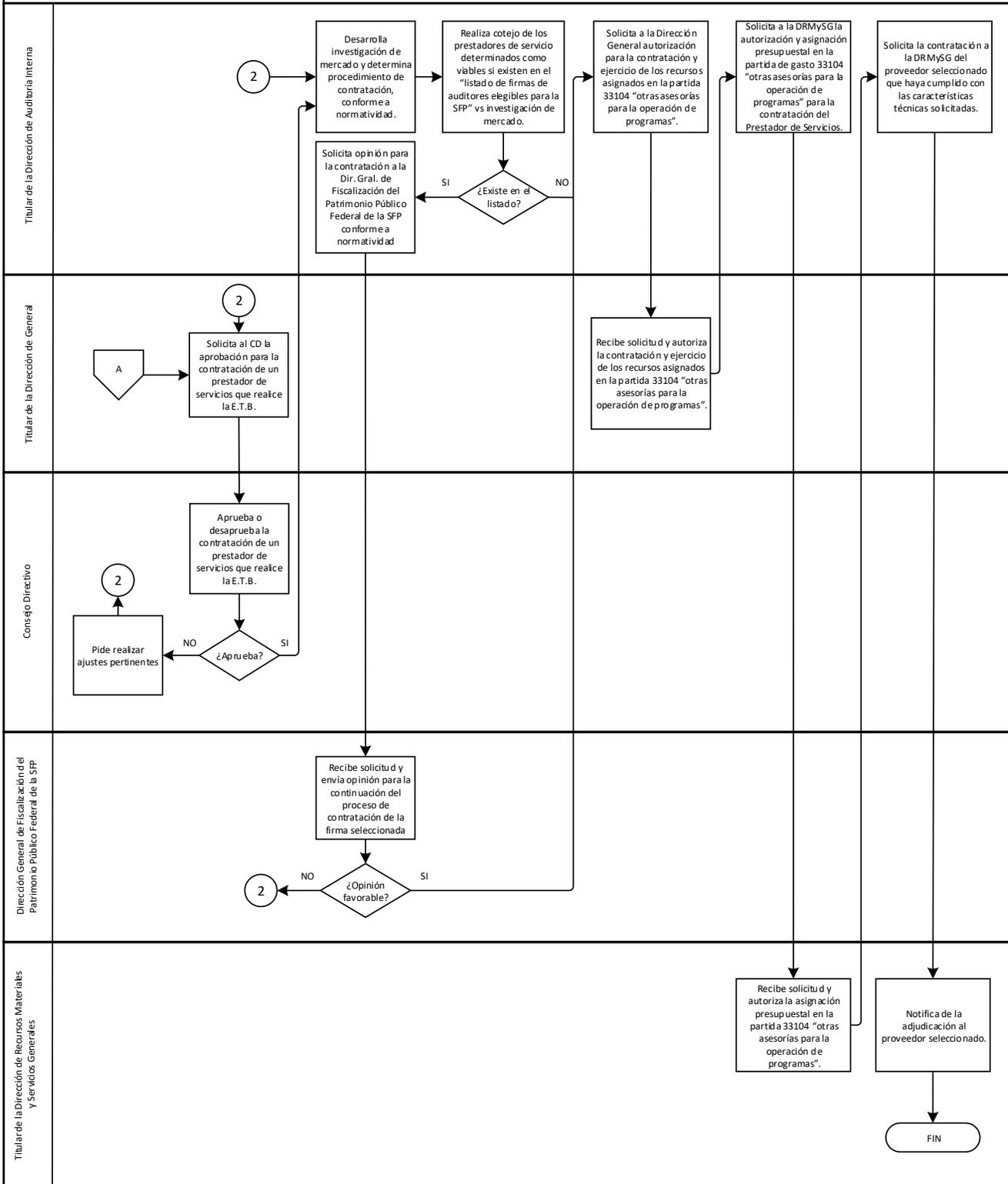
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

	Fiscalización del Patrimonio Público Federal de la SFP conforme a normatividad. Continúa con la actividad 13 No Continúa en la actividad 14	
Dirección General de Fiscalización del Patrimonio Público Federal de la SFP	13. Recibe solicitud y envía opinión para la continuación del proceso de contratación de la firma seleccionada. Si La opinión es favorable, continúa con la actividad 14 No Indica al área solicitante realizar ajustes pertinentes y regresa a la actividad 11.	Oficio
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	14. Solicita a la Dirección General autorización para la contratación y ejercicio de los recursos asignados en la partida 33104 "otras asesorías para la operación de programas".	Oficio a la DG
Titular de la Dirección General	15. Recibe solicitud y autoriza la contratación y ejercicio de los recursos asignados en la partida 33104 "otras asesorías para la operación de programas".	Oficio
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	16. Solicita a la DRMySG la autorización y asignación presupuestal en la partida de gasto 33104 "otras asesorías para la operación de programas" para llevar a cabo la contratación del Prestador de Servicios.	Oficio
Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	17. Recibe solicitud y autoriza la asignación presupuestal en la partida 33104 "otras asesorías para la operación de programas".	Oficio
Titular de la Dirección de Auditoría Interna	18. Solicita contratación a la DRMySG del proveedor seleccionado que haya cumplido con las características técnicas solicitadas.	Oficio
Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	19. Notifica de la adjudicación al proveedor seleccionado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficio

f. Diagrama de Flujo



CONTRATACIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIOS PARA EVALUACIÓN TÉCNICA BIANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (ART. 70 DISPOSICIONES)



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

VII. Glosario de Términos

A. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Administración Integral de Riesgos:	Conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se llevan a cabo para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos riesgos a que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT.
Auditoría de Sistemas:	La Auditoría de Sistemas de Información consiste en validar el cumplimiento de los controles y procedimientos utilizados para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información.
Comité de Auditoría, Control y Vigilancia:	Comité de apoyo del Instituto FONACOT que revisa temas como el control y auditoría, evaluación y eficiencia administrativa.
Consejo Directivo:	Órgano de Gobierno del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Dirección de Auditoría Interna:	El área independiente, encargada de revisar periódica y sistemáticamente, mediante pruebas selectivas y acorde con su programa anual de trabajo, que las políticas y normas establecidas por el Consejo Directivo para el correcto funcionamiento del Instituto FONACOT, se apliquen de manera adecuada, incluyendo el funcionamiento del Sistema de Control Interno y la observancia del Código de Ética.
Entidad (es):	Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
Fecha de Actualización:	Día, Mes y Año en la que se autoriza la modificación del manual de procedimientos de que se trata.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Manual de Procedimientos:	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

Manual General de Organización:	Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
Mejores Prácticas:	Las técnicas, las formas de trabajo, los métodos o soluciones de proceso que pueden ser identificadas como las más adecuadas, las mejores para realizar una cierta actividad.
Plan de Continuidad de Negocio:	Conjunto de estrategias, procedimientos y acciones que permitan, ante cualquier contingencia la continuidad en la prestación de los servicios o en la realización de los procesos críticos del Instituto FONACOT, así como su restablecimiento oportuno y la mitigación de las afectaciones producto de dichas contingencias
Políticas de Operación:	Reglas de conductas obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.
Sistema de Control Interno:	Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

B. Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

CACV:	Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
DAI:	Dirección de Auditoría Interna.
DG:	Dirección General.
Disposiciones:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
DRMySG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
PAT:	Programa Anual de Trabajo.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SGA:	Subdirección General de Administración.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP15.01	
		Vigencia: julio, 2023	

SICOI:	Sistema de Control Interno.
---------------	-----------------------------

VIII. Directorio

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO
Dirección de Auditoría Interna.	Av. Insurgentes Sur No. 452, 2° piso, Col. Roma Sur, Demarcación Territorial. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext 7280

TRANSITORIOS

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto FONACOT, versión MPP15.00 con vigencia del 27 de abril de 2018.

Segundo. - El presente Manual entra en vigor a partir de su publicación en la normateca interna del Instituto FONACOT.

TERMINA MANUAL.