



2016

Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados

Programa de Empleo Temporal
PET1

Con la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción y particularmente, del Sistema Nacional de Fiscalización, se impulsarán mejoras en la fiscalización y el control de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

La expedición de la legislación secundaria del Sistema Nacional Anticorrupción, obliga a la instrumentación de estrategias novedosas y a la adopción de mejores prácticas en la materia, a través de un trabajo coordinado entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno.

Uno de los propósitos del trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, es fortalecer el control interno en la gestión pública y la vigilancia en la aplicación de los recursos públicos. Muestra de ello, lo constituye el presente documento, cuya finalidad es homologar los procedimientos para la ejecución de auditorías, tal como lo mandata la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Mtro. Javier Vargas Zempoaltecatl
Subsecretario de Responsabilidades
Administrativas y Contrataciones
Públicas y Encargado del Despacho de
la Secretaría de la Función Pública y
Presidente de la CPCE-F

C.P. Raúl Sánchez Kobashi
Subsecretario de Control y Auditoría
de la Gestión Pública y Presidente
Suplente de la CPCE-F



2016

Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados

Programa de Empleo Temporal
PET1

Índice General

Presentación	5
Glosario de siglas y términos	7
1. Introducción	11
1.1 Objetivo	11
1.2 Relevancia	11
1.3 Alcance	11
1.4 Marco jurídico-normativo	12
2. Etapas de la Auditoría	13
2.1 Planeación	13
2.2 Ejecución	14
2.2.1 Procedimientos de Auditoría	15
2.2.2 Formato para el registro y control de los Procedimientos de Auditoría	26
2.2.2.1 Instructivo de llenado	27
2.3 Informe de Auditoría	29
Directorio	30
Créditos	32

El Sistema Nacional Anticorrupción fortalece la coordinación entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno que participan directamente en la prevención, detección y sanción de faltas y de hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Uno de sus objetivos es establecer las bases del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF).

El Sistema Nacional de Fiscalización surgió de la necesidad de formar un frente común, unificar esfuerzos y homologar criterios y normas, en este sentido se define como un “conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, sin incurrir en duplicidades u omisiones” (artículo 3, fracción XII, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción).

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, creadas por el grupo de trabajo especializado del SNF, establecen que uno de los elementos fundamentales de los principios del proceso de auditoría son sus “procedimientos”. En ese sentido, los *Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados* contribuyen a hacer más eficiente la práctica auditora y a dar coherencia a las acciones, para lograr una mejora continua de los procedimientos de auditoría por aplicar.

Lo anterior adquiere mayor relevancia si se considera que dichos *Lineamientos* resultan de la participación de la Comisión Permanente de Controladores Estados-Federación, la cual, a través de la Región Noreste, ha asumido la tarea de renovar, homologar y optimizar permanentemente los procedimientos de auditoría como referencia para los auditores.

Los *Lineamientos* que se presentan se someterán a un proceso constante de actualización, de tal manera que su función sea consistente y confiable, a fin de mejorar continuamente los resultados que coadyuven al acceso de información y rendición de cuentas de la gestión pública.

Finalmente, los *Lineamientos* se integran por dos capítulos: el primero se refiere al objetivo, el alcance, la relevancia y el marco jurídico-normativo que regulan la función coordinada de auditoría; el segundo describe, en forma general, el proceso de desarrollo de la auditoría, vinculado con las etapas de planeación y ejecución, así como con el informe de auditoría. En el apartado de ejecución se presentan los procedimientos de auditoría para la revisión del *Programa de Empleo Temporal, PET1* y un formato que facilitará su registro y control.



Siglas

Código Fiscal de la Federación.	CFF
Consejo Nacional de Armonización Contable.	CONAC
Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.	CPCE-F
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	LAASSP
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	LFPRH
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	LGCG
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	LOPSRM
Presupuesto de Egresos de la Federación.	PEF
Programa de Empleo Temporal.	PET
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	RLFPRH
Secretaría de Desarrollo Social.	SEDESOL
Secretaría de la Función Pública.	SFP
Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal.	SIIPET
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	SHCP
Tesorería de la Federación.	TESOFE

Términos

Auditoría de Cumplimiento: Se enfoca en determinar si el asunto en particular cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Auditoría de Desempeño: Se enfoca en determinar si las acciones, planes o programas institucionales se realizan de conformidad a los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora.

Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, CPCE-F: Es la instancia de vinculación dentro del Sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública, entre los Órganos Estatales de Control de las entidades federativas y la Secretaría de la Función Pública, que tiene como misión promover la modernización de los esquemas, instrumentos, mecanismos de control, verificación y evaluación de la gestión pública y el desarrollo de la Administración Pública. Asimismo, el ejercicio de una permanente y eficaz vigilancia en el manejo y aplicación de los recursos públicos convenidos, con criterios de probidad, transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía, así como la homologación en los criterios para la ejecución de auditorías y la imposición de sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades. Está integrada por el Presidente, el Coordinador Nacional, el Asesor Técnico de la Comisión Permanente, y los titulares de los Órganos Estatales de Control.

Ente Auditado: Instancia responsable de administrar o ejecutar los recursos del fondo o programa objeto de la revisión.

Entidades Federativas: Son los estados de la Federación.

Evidencia: Prueba determinante en un procedimiento. Debe contener las características que sustenten la autenticidad de los hechos revisados, la evaluación de los procedimientos aplicados y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados. Las características de la evidencia son:

- **Competente:** Debe corresponder a los hallazgos de la revisión y tener validez para apoyar los resultados, las observaciones, las recomendaciones, la conclusión y la recomendación general.

- **Pertinente:** Debe corresponder al propósito de la auditoría.
- **Relevante:** Debe ser importante, coherente y tener relación lógica con los hallazgos de la revisión para sustentar la opinión del auditor.
- **Suficiente:** La evidencia obtenida es la necesaria para sustentar y soportar los resultados, observaciones, conclusiones, recomendaciones y juicios significativos. Debe ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada y sustentada mediante técnicas apropiadas en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Gasto Federalizado: Recursos federales que se transfieren a las entidades federativas y a los municipios, conforme a las disposiciones aplicables y al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Instancia Ejecutora: Responsable de la aplicación del recurso asignado al fondo o programa federalizado.

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, NPASNF: Marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, que señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia.

Órgano Estatal Hacendario: Es la dependencia, o su equivalente, de las entidades federativas que tiene a su cargo las atribuciones para formular, coordinar, conducir y evaluar la política de los ingresos y egresos públicos, cualquiera que sea su denominación.

Programa de Empleo Temporal, PET: Contribuye a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la mitigación del impacto económico y social de las personas de 16 años de edad o más que ven disminuidos sus ingresos o patrimonio, ocasionado por situaciones económicas y sociales adversas, emergencias o desastres.

1.1 Objetivo

Establecer los Procedimientos de Auditoría que sirvan de referente a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, y a los órganos estatales de control, para auditar los recursos federales que se transfieren a las entidades federativas a través de diversos fondos y programas.

1.2 Relevancia

Los *Lineamientos* proponen señalar acciones concretas que sirvan como un referente importante en la realización de las auditorías, en este sentido:

- Promueven que los órganos estatales de control y la SFP realicen sus revisiones con procedimientos de auditoría homologados.
- Facilitan trabajar en una misma dirección para cumplir objetivos comunes.
- Posibilitan el desarrollo de capacidades técnicas similares.
- Permiten el análisis y la comparabilidad de los resultados bajo los mismos criterios.
- Coadyuvan al desarrollo efectivo de un ambiente de coordinación entre los responsables de la revisión de recursos públicos, y fortalece la generación de sinergias.

1.3 Alcance

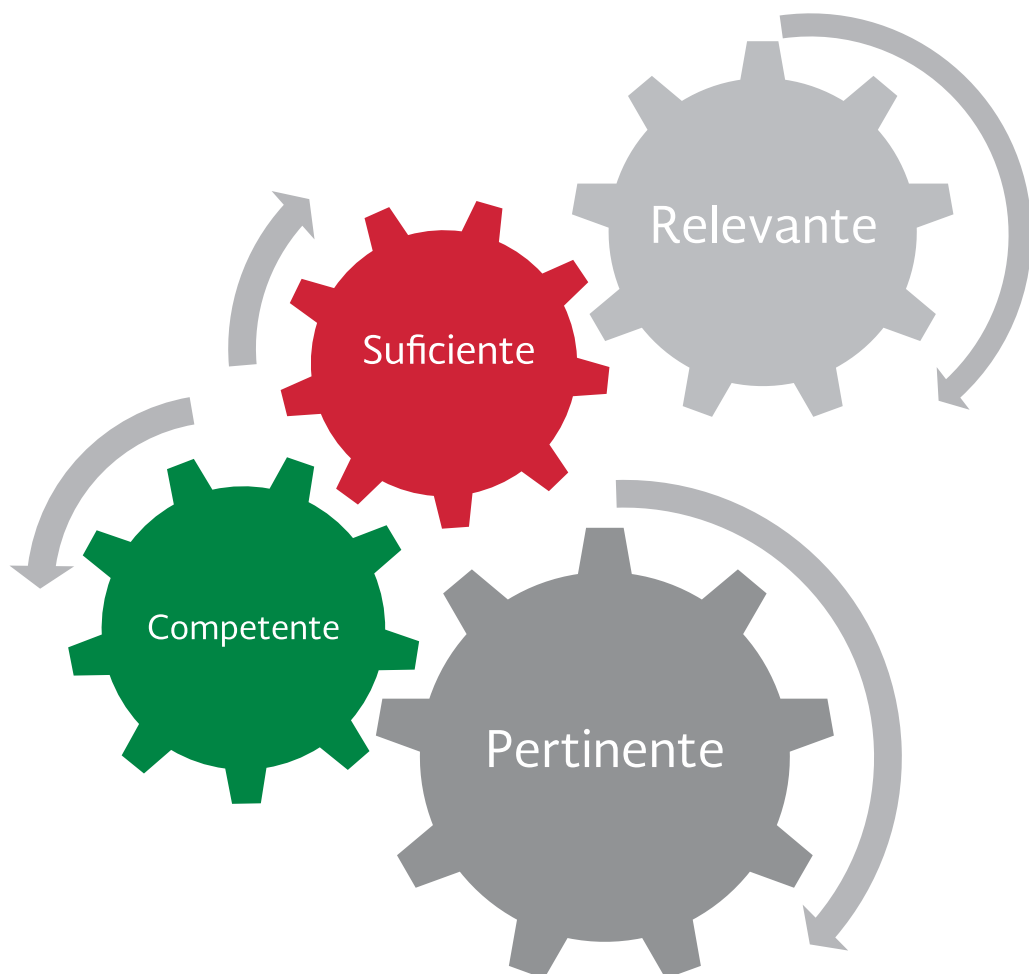
El contenido de los presentes Lineamientos es un referente para los servidores públicos de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, los prestadores de servicios independientes que se contraten para la práctica de auditorías, y el personal auditor de los Órganos Estatales de Control.

1.4 Marco Jurídico-Normativo

Los presentes *Lineamientos* se emiten con fundamento en los artículos 37, fracción I, del Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2016; y 33, fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; en el Acuerdo de Coordinación, celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo de cada una de las entidades federativas, cuyo objeto es realizar un programa de coordinación especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción”; en el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública; y en el Manual de Organización Específico de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

2.1 Planeación

La etapa de Planeación de la auditoría implica, entre otros aspectos, la descripción y definición de los Procedimientos de Auditoría, que corresponden a las principales técnicas y pruebas de auditoría para la fiscalización de los fondos y programas federalizados, mediante las cuales se obtiene la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, en relación con el programa objeto de revisión, y con la que se determinan los resultados.



2.2 Ejecución

Los *Lineamientos* contienen los Procedimientos de Auditoría que se aplicarán en la etapa de Ejecución de las auditorías que se realicen al programa, con las siguientes características:

1. Inician su redacción con un verbo en infinitivo.
2. Indican la acción que se debe ejecutar sin mencionar actividades.
3. Se clasifican en ocho apartados.
4. Se presentan enumerados.
5. Se deben corresponder con los resultados que se consignan en el Informe de auditoría.

Los procedimientos se integran por los siguientes apartados:



Las NPASNf establecen, dentro de los principios fundamentales de la auditoría, que en la etapa de Ejecución, el auditor, al concluir los Procedimientos de Auditoría, evaluará si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada, por lo que antes de emitir los resultados determinará si es necesario realizar procedimientos adicionales.



2.2.1 Procedimientos de Auditoría

1. Transferencia de Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
1	TRANSFERENCIA DE RECURSOS	
1.1	Verificar que la entidad federativa, antes de la recepción de los recursos federales acordados, contrató una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para su identificación, registro y control, y de sus rendimientos financieros.	Documentación: Contrato de apertura de la cuenta bancaria. Fundamento legal: LGCG; LFPRH; RLFPRH, y Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal; Lineamientos operativos del programa, y Acuerdo de coordinación para la operación del programa.
1.2	Comprobar que la entidad federativa recibió de la Delegación los recursos federales acordados, en el tiempo y forma establecidos, y que expidió el recibo oficial por la entrega de cada aportación de recursos federales.	Documentación: Recibos oficiales de la entidad federativa, y estados de cuenta bancarios. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal; Lineamientos operativos del programa, y Acuerdo de coordinación para la operación del programa.

2. Registro e Información Financiera de las Operaciones

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
2	REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES	
2.1	Verificar que el Órgano Estatal Hacendario o, en su caso, la instancia ejecutora, realizó los registros contables, presupuestarios y patrimoniales específicos, debidamente actualizados, identificados y controlados del ingreso y egreso de los recursos federales asignados y de los rendimientos financieros generados; asimismo, constatar que la documentación comprobatoria cumplió las disposiciones fiscales y que se canceló con un sello que contenga la leyenda OPERADO, la denominación del programa y el año fiscal al que corresponda el gasto.	<p>Documentación: Registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto, y estados de cuenta bancarios.</p> <p>Fundamento legal: LFPRH y su Reglamento; LGCG; CFF y su Reglamento; Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, y Acuerdo de coordinación para la operación del programa.</p>
2.2	Constatar que la instancia ejecutora realizó el reintegro a la TESOFE de los recursos que no se destinaron a los fines autorizados y de aquéllos que, por cualquier motivo, no se devengaron al 31 de diciembre del ejercicio sujeto a revisión, más los rendimientos obtenidos, en los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable; y verificar que envió copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.	<p>Documentación: Registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto; estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias y, en su caso, reintegros realizados a la TESOFE.</p> <p>Fundamento legal: LFPRH y su Reglamento; Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, y Acuerdo de coordinación para la operación del programa.</p>

3. Destino de los Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
3 DESTINO DE LOS RECURSOS		
3.1	Comprobar que los recursos del programa se destinaron a otorgar apoyos a los beneficiarios por su participación en proyectos o acciones de beneficio social o comunitario.	<p>Documentación: Apertura programática; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio; informes de visita de verificación del programa de acciones; documentación comprobatoria del gasto; estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias y, en su caso, reintegros realizados a la TESOFE.</p> <p>Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal; Acuerdo de coordinación para la operación del programa, y Anexo único.</p>
3.2	Verificar que la instancia ejecutora utilizó el SIIPET para generar las listas de asistencia y de pago de los beneficiarios.	<p>Documentación: Listas de asistencia y de pago de los beneficiarios.</p> <p>Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal; Acuerdo de coordinación para la operación del programa, y Anexo único.</p>

4. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
4 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
4.1	<p>Verificar que los bienes y servicios se adquirieron de conformidad con los procedimientos de contratación y con los montos máximos y mínimos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo, comprobar que en aquellos casos en los que éstos no se sujetaron al procedimiento licitatorio correspondiente, se acreditaron suficientemente los criterios en los que se sustentó la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del programa.</p>	<p>Documentación: Expedientes unitarios del proceso de licitación de las adquisiciones; contratos y/o pedidos que amparen la compra; documento que ampare la entrega de los bienes y/o servicios; convenios modificatorios; programa anual de adquisiciones o su similar en el estado; montos máximos y mínimos establecidos; padrón de proveedores autorizados para participar en los procesos de adquisiciones; actas de las sesiones del comité de adquisiciones, ordinarias y extraordinarias o, en su caso, la acreditación de los supuestos de excepción.</p> <p>Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento.</p>
4.2	<p>Constatar que, en caso de incumplimiento de los plazos de entrega de los bienes adquiridos, establecidos en el pedido y/o contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.</p>	<p>Documentación: Contratos y/o pedidos que amparen la compra; documentación comprobatoria del gasto; calendario de entregas; entradas de almacén; monto de las sanciones y retenciones aplicadas, y garantías de cumplimiento y anticipo.</p> <p>Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento.</p>
4.3	<p>Comprobar, mediante inspección física selectiva, que existan inventarios actualizados, que cada uno de los bienes cuente con su resguardo correspondiente, y que éstos se utilicen en el objetivo del programa.</p>	<p>Documentación: Resguardos actualizados y registros contables.</p> <p>Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento.</p>

5. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
5.1	Verificar que en el proceso de planeación, programación y presupuestación de las obras aprobadas, la instancia ejecutora cumplió lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (antecedentes; estudios previos; licencias y liberación de predios; proyecto ejecutivo, y otras generalidades).	Documentación: Expediente Unitario. Fundamento legal: LOPSRM y su Reglamento.
5.2	Constatar que en el proceso de adjudicación y contratación de obras y servicios, la instancia ejecutora cumplió el objetivo de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, según lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (fallo para la licitación; excepciones a la licitación; contratación, y el cumplimiento del artículo 32-D del CFF).	Documentación: Expediente Unitario. Fundamento legal: CFF; LOPSRM y su Reglamento.
5.3	Comprobar que en el proceso de ejecución de las obras y servicios, la instancia ejecutora cumplió la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (otorgamiento y amortización de anticipos; estimaciones de obra debidamente requisitadas y soportadas; ajuste de costos; convenios modificatorios; suspensión, terminación anticipada o rescisión de contrato).	Documentación: Expediente Unitario. Fundamento legal: LOPSRM y su Reglamento.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5 OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
5.4	Examinar que en la terminación de los trabajos, la instancia ejecutora cumplió la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (entrega-recepción; finiquito; acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, y otros).	Documentación: Expediente Unitario . Fundamento legal: LOPSRM y su Reglamento.
5.5	Verificar, mediante visita de inspección física de las obras, que los conceptos de obra pagados, seleccionados para su revisión, estén efectivamente ejecutados, y comprobar el estado físico que éstas guardan (terminada; en proceso; suspendida o no iniciada); asimismo, comprobar el grado de su operatividad (operación adecuada; operación deficiente, o no opera).	Documentación: Expediente Unitario. Fundamento legal: LOPSRM y su Reglamento.

6. Transparencia y Difusión de la Información

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6 TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN		
6.1	Verificar que la entidad federativa envió a la SHCP los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que le fueron asignados mediante el programa, a más tardar durante los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio sujeto a revisión, con la calidad y congruencia necesarias.	Documentación: Informes trimestrales; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto. Fundamento legal: LFPRH y su Reglamento, y Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
6.2	Comprobar que la entidad federativa publicó los informes trimestrales en su respectivo órgano local oficial de difusión y en sus páginas electrónicas de Internet u otros medios locales de difusión, considerando los plazos establecidos en la normativa.	Documentación: Comprobantes (medio magnético o impreso) que acrediten la publicación en el órgano de difusión oficial de la entidad federativa; página electrónica de Internet, y publicaciones en medios locales de difusión. Fundamento legal: LFPRH y su Reglamento, y Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
6.3	Constatar que el ente auditado informó sobre el ejercicio y destino de los recursos federales que recibió, en los términos de la LGCG y de los documentos emitidos por el CONAC.	Documentación: Informes trimestrales remitidos al CONAC. Fundamento legal: LFPRH y su Reglamento; Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, y demás documentos emitidos por el CONAC.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6 TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN		
6.4	Verificar que la publicidad y la información del programa se identificaron con el Escudo Nacional en los términos de la normativa aplicable, y que se incluyó la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.	Documentación: Publicidad, y la información del programa. Fundamento legal: PEF; Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, y Acuerdo de coordinación para la operación del programa.
6.5	Confirmar que la instancia ejecutora observó y atendió las medidas de carácter permanente, de las leyes locales y federales aplicables, así como aquellas específicas que se emitan antes de los procesos electorales federales, estatales y municipales por parte de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.	Documentación: Acciones de blindaje electoral realizadas por la instancia ejecutora. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, y Acuerdo de coordinación para la operación del programa.



7. Cumplimiento de Metas y Objetivos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7 CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS		
7.1	Comprobar que la entidad federativa ejerció con eficacia y oportunidad los recursos otorgados, y que cumplió las metas y los objetivos establecidos para el ejercicio sujeto a revisión.	Documentación: Informes trimestrales; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario, y documentación comprobatoria del gasto. Fundamento Legal: Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, y Acuerdo de coordinación para la operación del programa.

8. Cumplimiento de la LGCG y Documentos Emitidos por el CONAC

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
8 CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC		
8.1	Verificar el avance que muestra la entidad federativa en la adopción normativa de la ley y su reforma.	Documentación: Órgano de difusión local; página de Internet, y portal del CONAC. Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
8.2	Comprobar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de los registros contables previstos en la ley y su reforma.	Documentación: Auxiliares contables y registros contables. Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
8.3	Constatar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de los registros presupuestarios previstos en la ley y su reforma.	Documentación: Auxiliares contables y registros presupuestarios. Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
8.4	Confirmar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de los registros administrativos previstos en la ley y su reforma.	Documentación: Auxiliares contables y registros administrativos. Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
8.5	Verificar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de la emisión de la Cuenta Pública prevista en la ley y su reforma.	Documentación: Auxiliares contables y Cuenta Pública. Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
8.6	Examinar el avance que muestra la entidad federativa en el cumplimiento de la transparencia y difusión de la información financiera.	Documentación: Página de Internet y portal del CONAC. Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.

2.2.2 Formato para el registro y control de los Procedimientos de Auditoría



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL
(DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL)

Logotipo del
Órgano Estatal
de Control

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Entidad Federativa: 1)		Número de Auditoría: 2)							
Ente Auditado: 3)		Fondo o Programa (Ejercicio(s) Presupuesta(es)): 4)							
Tipo de Auditoría: 5)		Objetivo de la Auditoría: 6)							
No.	Procedimiento	Documentación (Requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento Legal	Fecha			APLICADO		Comentarios	Ref. Papeles de Trabajo
			P/R	Inicio	Término	SI	NO		
7) TRANSFERENCIA DE RECURSOS 7)									
8)	8)	Documentación: 9) Fundamento Legal: 9)	P	10)	10)			13)	14)
			R	11)	11)	12)	12)		

P = Programado
R = Real

Elaboró

15)

Revisó

15)


Autorizó

15)

2.2.2.1 Instructivo de llenado

El formato se registrará conforme a la numeración referida en el mismo, con la información siguiente:

1. Registrar el nombre de la entidad federativa sujeta a revisión.
2. Anotar el número de auditoría (se integra con las siglas de la entidad federativa a revisar, el nombre del fondo o programa, el ente auditado y el año de ejecución de la auditoría), como sigue:
Entidad federativa/fondo o programa-ente auditado/año.
3. Anotar el nombre de la instancia responsable de administrar o ejecutar los recursos del fondo o programa sujeto a revisión.
4. Anotar el nombre del fondo o programa federalizado, y el o los ejercicios presupuestales por auditar.
5. Indicar el tipo de auditoría que corresponda.
6. Describir el propósito de la revisión.
Ejemplo: “Verificar que la aplicación de los recursos del (nombre del fondo o programa federalizado, y el o los ejercicios presupuestales a auditar) se realizó en forma eficiente, y que el cumplimiento de los objetivos y metas se efectuaron de manera eficaz y transparente, atendiendo lo previsto en la normativa y las disposiciones federales aplicables”.
7. Anotar el número consecutivo y el nombre del apartado, según corresponda, de los procedimientos que se describirán (se establecieron ocho apartados para la revisión del programa).
Ejemplo: 1. Transferencia de Recursos.
8. Registrar el número consecutivo y la descripción del procedimiento que se aplicará.
9. Describir la documentación requerida para la ejecución del procedimiento, y registrar el fundamento legal que sustente las operaciones objeto de revisión y de la cual se verificará su cumplimiento.

- 
10. Indicar el día, mes y año programados para iniciar y terminar la aplicación del procedimiento de auditoría.
Ejemplo: dd/mm/aa.
 11. Señalar el día, mes y año del inicio y término de la aplicación del procedimiento de auditoría.
Ejemplo: dd/mm/aa.
 12. Marcar con una “X”, en la columna que corresponda, si el procedimiento fue o no aplicado.
 13. Anotar los comentarios que el auditor considere importantes, sobre los hallazgos detectados durante el desarrollo y la aplicación del procedimiento y, en su caso, indicar las causas que motivaron la no aplicación del procedimiento o sus ajustes.
 14. Registrar el índice que identifica los papeles de trabajo que le corresponden al procedimiento aplicado y al resultado determinado.
 15. Indicar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos de auditoría por aplicar.

2.3 Informe de Auditoría

Elaborar procedimientos de auditoría claros, factibles de aplicar y suficientes, para cumplir el objetivo establecido para la revisión del fondo o programa; es determinante para la obtención de los resultados deseados y el cumplimiento de la acción auditora.

La trascendencia del trabajo realizado por los entes auditores depende de la correcta integración y presentación de los resultados obtenidos en el Informe de auditoría, documento técnico que muestra el trabajo realizado, a través del cual se presentan los datos que identifican la revisión, los procedimientos de auditoría aplicados y sus resultados; entre otros aspectos, incluye información relevante mediante una redacción concisa, directa, clara y sin tecnicismos.

Las NPASNF establecen como parte de los principios fundamentales de la auditoría, que en el informe de auditoría se incluya solamente información que esté sustentada con evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente, relevante, y que se garantice que los resultados se ponen en perspectiva y dentro de contexto.

Mtro. Javier Vargas Zempoaltecatl

Encargado del Despacho de la Secretaría de la Función Pública
y Presidente de la CPCE-F.

C.P. Raúl Sánchez Kobashi

Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública
de la Secretaría de la Función Pública y Presidente Suplente de la
CPCE-F.

Lic. Ana Laura Arratia Pineda

Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la
Secretaría de la Función Pública y Asesora Técnica de la CPCE-F.

C.P. Miguel Antonio Fernández Vargas

Secretario de la Contraloría General del Estado de Yucatán
y Coordinador Nacional de la CPCE-F.

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro

Secretario de la Contraloría General del Gobierno del Estado
de Sonora y Coordinador Regional Noroeste de la CPCE-F.

Mtro. José Gabriel Rosillo Iglesias

Contralor General del Estado de San Luis Potosí
y Coordinador Regional Noreste de la CPCE-F.



C.P. Carmen T. Ramírez Andrade

Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Aguascalientes y Coordinadora Regional Centro Occidente de la CPCE-F.

Mtro. Eduardo Rovelo Pico

Contralor General de la Ciudad de México
y Coordinador Regional Centro Pacífico de la CPCE-F.

Mtro. Luis Felipe Cruz López

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca y Coordinador Regional Centro Golfo-Istmo de la CPCE-F.

L.C.P. y M.A.P. Lucina Tamayo Barrios

Secretaria de la Contraloría del Estado de Tabasco
y Coordinadora Regional Sureste de la CPCE-F.

**Titulares de los Órganos Estatales de Control
de la Región Noreste de la CPCE-F:**

Lic. Carlos Eduardo Cabello Gutiérrez
Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas
del Gobierno del Estado de Coahuila.

Lic. María del Rosario Castro Lozano
Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Durango.

C.P. Nora Elia Cantú Suárez
Titular de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno
del Estado de Nuevo León.

Mtro. José Gabriel Rosillo Iglesias
Contralor General del Estado de San Luis Potosí.

Lic. Mario Soria Landero
Contralor Gubernamental del Estado de Tamaulipas.

Secretarios Técnicos:

Lic. Héctor Nájera Davis
Coordinador General Jurídico de la Secretaría de Fiscalización
y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Coahuila.

Lic. Ana Luisa Herrera Delgado
Directora de Innovación Gubernamental de la Secretaría de la
Contraloría del Gobierno del Estado de Durango.

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director Administrativo de la Contraloría y Transparencia
Gubernamental del Gobierno del Estado de Nuevo León.



Secretarios Técnicos:

C.P. Marcela Gilda Díaz Fierro
Secretaria Particular del Contralor General
del Estado de San Luis Potosí.

C.P.A. Elda Aurora Viñas Herrera
Subcontralora de Auditoría y Control de la Contraloría
Gubernamental del Estado de Tamaulipas.

Asesor Operativo:

Miguel Rubén López Peña
Visitador Regional de la Zona Noreste
y Encargado de la Dirección General Adjunta
de Operación Regional de la SFP.



Para que los órganos estatales de control se fortalezcan en su papel dentro de los Sistemas Estatales de Anticorrupción acordes a la Reforma Constitucional que creó el Sistema Nacional Anticorrupción, es necesario contar con documentos normativos que homologuen su actuación.

Desde esta Comisión Permanente se han impulsado importantes acciones que han fortalecido el camino correcto de las instituciones del país en la manera de fiscalizar, de proponer mejoras al marco normativo y de fortalecer a las instituciones contra la corrupción, lo cual se ha traducido en resultados cada día más visibles, pero sobre todo que han sido en beneficio de la sociedad.

Es por ello que esta Comisión Permanente emite los presentes lineamientos de auditoría que permitirán una labor más eficiente para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.

C.P. Miguel Antonio Fernández Vargas
Secretario de la Contraloría General
del Estado de Yucatán y Coordinador
Nacional de la CPCE-F durante el
periodo diciembre 2015 a noviembre
de 2016



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

www.gob.mx/sfp | www.comisioncontralores.gob.mx