



2018

Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados

Programa de Comedores Comunitarios

En el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, se desarrollan proyectos que abonan al cumplimiento de las directrices de actuación establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, mismas que se encaminan, entre otros objetivos, a que exista una coordinación de trabajo efectivo y fortalecimiento institucional entre todos sus integrantes, para avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos.

En este proceso, se torna prioritario contar con herramientas actualizadas y homologadas, que establezcan de manera general, los elementos que serán revisados en los entes ejecutores y administradores de los recursos públicos federales, a efecto de corroborar que su destino y aplicación, se realice con estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y las instancias de control interno en las entidades federativas, como integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, deben continuar fortaleciendo su coordinación institucional, para dar cumplimiento a las metas nacionales, en observancia a las disposiciones normativas que las regulan.

Mtra. Arely Gómez González

Secretaría de la Función Pública y
Presidenta de la Comisión Permanente
de Contralores Estados Federación



2018

Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados

Programa de Comedores Comunitarios



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	28
2.2.2.1 Instructivo de llenado	29
2.3 Informe de Auditoría	31
Directorio	32

El artículo 37 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, dispone que el Sistema Nacional de Fiscalización, tiene por objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre sus integrantes, para promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos.

Asimismo, conforme al artículo 42 de dicha Ley, los integrantes de este sistema deberán homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.

Tales objetivos, que se vienen observando y cumpliendo desde el 2012, toman como punto de partida las “Bases generales de coordinación para promover el desarrollo del Sistema Nacional de Fiscalización”, suscritas por los titulares de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, así como por los titulares de los Órganos Estatales de Control y Entidades Superiores de Fiscalización en las 32 entidades federativas, las cuales, configuran en esencia los marcos de actuación y directrices que se reflejan finalmente, entre otras acciones, en los Planes Anuales de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación, y en los proyectos a cargo de los Grupos de Trabajo del Sistema Nacional de Fiscalización.

Conforme a lo anterior, desde 2014 a 2017, se han publicado 83 documentos referentes a Lineamientos de auditoría para la revisión de fondos y programas federalizados, que sirven de referencia a los auditores de las instancias de fiscalización, para homogeneizar la revisión de los recursos públicos federales que se transfieren a los entes ejecutores a través de tales fondos y programas.

En cuanto al Plan Anual de Trabajo 2018 de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación, se incluyó el desarrollo de tales herramientas para 18 fondos y programas federalizados, en coordinación con este cuerpo colegiado, y de 2 fondos y programas federalizados, en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, a través de su Grupo de Trabajo sobre Coordinación para la Fiscalización, con la finalidad de ampliar y actualizar el conjunto de herramientas con que cuentan las instancias gubernamentales para ejercer sus facultades de revisión.

En este sentido, el universo de documentos referentes a los Lineamientos de auditoría que se han publicado desde entonces, permanecerán en un proceso constante de actualización, de tal manera que su función sea consistente y confiable, con base en las disposiciones normativas vigentes, y a fin de mejorar continuamente los resultados que coadyuven al acceso de información y rendición de cuentas de la gestión pública.

Finalmente y para aplicación del personal auditor, estos documentos 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 Comedores Comunitarios** y un formato que facilitará su registro y control.





Código Fiscal de la Federación.	CFF
Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.	CPCE-F
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	CPEUM
Consejo Nacional de Armonización Contable.	CONAC
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	LAASSP
Ley de Coordinación Fiscal.	LCF
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	LDFEFM
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	LOPSRM
Ley del Impuesto al Valor Agregado.	LIVA
Ley del Impuesto Sobre la Renta.	LISR
Ley Federal de Derechos.	LFD
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	LFPRH
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	LGCG
Marco Integrado de Control Interno.	MICI
Órgano Estatal de Control.	OEC
Órgano Estatal Hacendario.	OEH
Presupuesto de Egresos de la Federación.	PEF
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	RLAASSP
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	RLOPSRM
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	RLFPRH
Servicio de Administración Tributaria.	SAT
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	SHCP
Secretaría de la Función Pública.	SFP
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.

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.

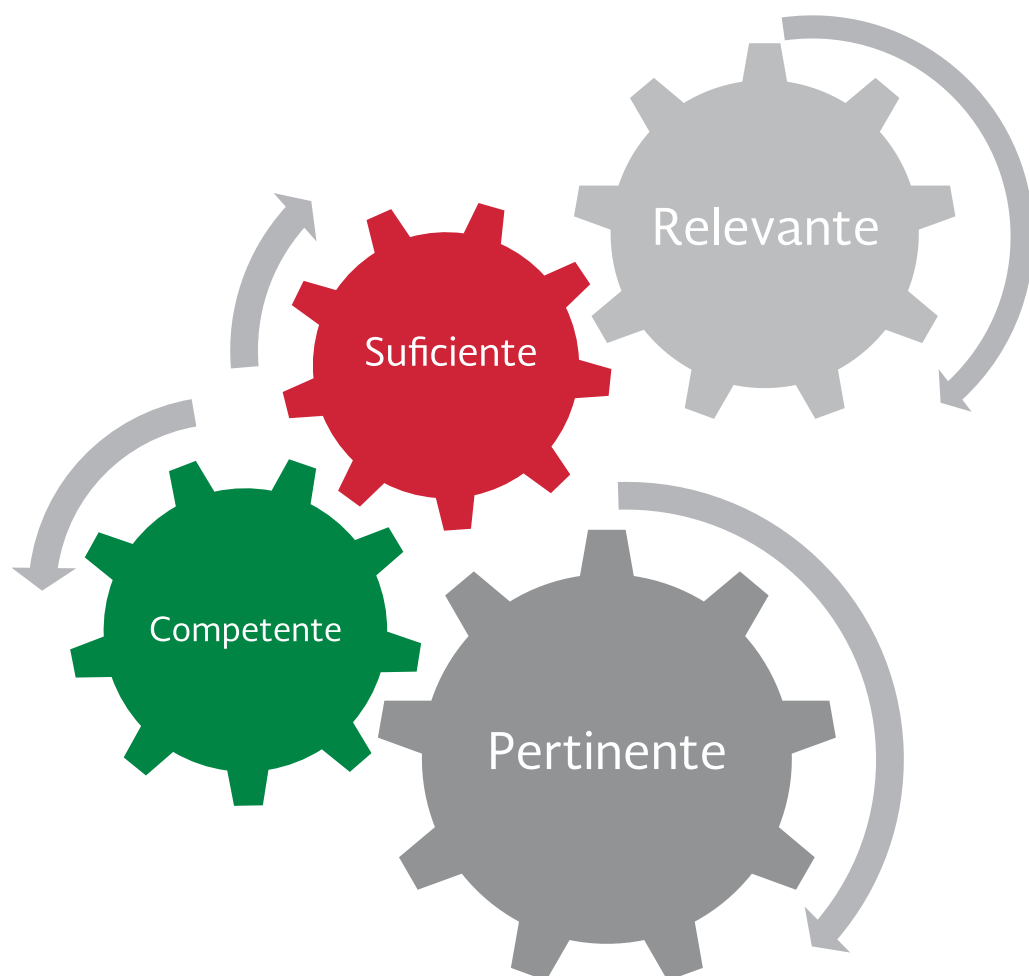


1.4 Marco Jurídico-Normativo

Los presentes *Lineamientos* se emiten con fundamento en los artículos 37, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 42, 45, fracción III y 46, fracciones I y II de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 47, fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; así como con base en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y en el marco de los Acuerdos de Coordinación, celebrados 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”.

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 subsidio 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 fondo o 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

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
1 CONTROL INTERNO		
1.1	Verificar mediante la aplicación de cuestionarios la existencia de controles internos para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos, con base en el Marco Integrado de Control Interno (MICI).	Documentación: Cuestionarios de Control Interno y entrevistas con funcionarios públicos municipales. Fundamento Legal: Normativa Local.
2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS		
2.1	Verificar que el Gobierno Federal celebró el Acta Constitutiva del Comité Comunitario, con la Entidad Federativa y Municipios.	Documentación: Acta Constitutiva del Comité Comunitario. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
2.2	Constatar que el Comité Comunitario gestionó ante la autoridad (municipal, estatal o federal) el uso de un espacio público para la instalación de un Comedor Comunitario y que este sea factible de acuerdo a la solicitud.	Documentación: Autorización de uso de espacio público para la instalación de un Comedor Comunitario. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
2.3	Constatar que la Dirección General de Participación Social (DGPS) en un plazo no mayor a 40 días hábiles, formalizó la autorización del Comedor al Comité Comunitario y generó el vale correspondiente para equipamiento.	Documentación: Convenio de Colaboración para el Equipamiento, Suministro, Abasto, Almacenamiento y Distribución de Alimentos para los Comedores Comunitarios, vigente celebrado con DICONSA, S.A. de C.V. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS		
2.4	Constatar que la Dirección General de Participación Social (DGPS) proporcionó el equipamiento para la instalación del Comedor de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Documentación: Convenio de Colaboración para el Equipamiento, Suministro, Abasto, Almacenamiento y Distribución de Alimentos para los Comedores Comunitarios, vigente celebrado con DICONSA, S.A. de C.V. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
2.5	Verificar que la Dirección General de Participación Social (DGPS) realizó la gestión para la capacitación del personal de la Comisión de Alimentación, Voluntariado del Comedor Comunitario, y al personal administrativo y operativo en los estados.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
3 REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES		
3.1	Verificar que la Entidad Federativa a través de su Órgano Hacendario Estatal, o en su caso, las instancias ejecutoras, realizaron los registros contables, financieros, presupuestales y patrimoniales específicos debidamente actualizados, identificados y controlados del ingreso y egreso de los recursos del fondo y de los rendimientos financieros generados; asimismo, que la documentación comprobatoria cumplió con 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.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros, y estados de cuenta bancarios. Fundamento legal: Código Fiscal de la Federación y Ley General de Contabilidad Gubernamental.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
3	REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES	
3.2	Constatar que se haya llevado el control del manejo del abasto de manera mensual.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
3.3	Verificar que los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, serán reasignados por la Dirección General de Participación Social (DGPS) o reintegrados a la TESOFE, asimismo, los recursos no devengados al 31 de diciembre correspondiente a cada ejercicio fiscal serán reintegrados a la TESOFE. Asimismo, verificar que al 31 de diciembre de 2018, los recursos del Programa que se hayan devengado y/o comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas, sean cubiertos a más tardar el último día hábil de marzo de 2019, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido dicho plazo, confirmar que los recursos remanentes fueron reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; estados de cuenta bancarios, y conciliaciones bancarias, en su caso, reintegros realizados a la TESOFE. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
4 DESTINO DE LOS RECURSOS		
4.1	Constatar que los apoyos recibidos se aplicaron única y exclusivamente para los fines autorizados; y que no se realizó ninguna venta o donación de equipo o abasto otorgados por la SEDESOL.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
4.2	Verificar que se haya realizado la recaudación y administración de la cuota de cooperación, la cual no podrá exceder de \$10.00.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; estados de cuenta bancarios, y conciliaciones bancarias. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
4.3	Constatar que el monto destinado por la Dirección General de Participación Social (DGPS) para los gastos indirectos de la operación del Programa, que incluyen: honorarios por servicios profesionales, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, entre otros, no excedan del 7% del presupuesto asignado modificado del Programa.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
4.4	Verificar que se haya realizado el registro diario de beneficiarios usando la Lista de Asistencia y que no se hayan utilizado las instalaciones, el equipamiento y abasto para fines distintos a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.	Documentación: Listas de asistencia. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
4 DESTINO DE LOS RECURSOS		
4.5	Constatar que se haya enviado a la Coordinación Estatal los vales de abasto, junto con la minuta de programación de fechas y el formato de conciliación correspondiente a los productos solicitados para cada comedor, una vez aprobada la validación de beneficiarios.	Documentación: Vales de abasto, minutas de trabajo. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
4.6	Verificar que la Unidad Operativa de DICONSA entregó el abasto conforme a lo establecido en la minuta de programación de fechas.	Documentación: Minutas de trabajo y vales de abasto. Fundamento Legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
4.7	Constatar que la Coordinación Estatal junto con la Unidad Operativa de DICONSA llevaron a cabo la conciliación de la cantidad de producto solicitada contra lo recibido y se emitió la factura correspondiente por parte de DICONSA.	Documentación: Minutas de trabajo y facturas. Fundamento Legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
4.8	Constatar que la Coordinación Estatal envió el soporte de conciliación (factura, formato de conciliación, minuta de trabajo y vales de abasto y/o equipamiento) de manera digital a la Dirección de Participación Institucional y que se haya recibido la autorización de pago de las facturas correspondientes.	Documentación: Minutas de trabajo, facturas y vales de abasto y/o equipamiento. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
4.9	Verificar que la Dirección General de Participación Social (DGPS), integró el cierre de ejercicio y lo remitió a la Dirección General de Seguimiento (DGS) impreso y en medios magnéticos.	Documentación: Cierre del ejercicio. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
5	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
5.1	Verificar mediante una muestra selectiva que la instancia ejecutora contrató las adquisiciones de bienes o servicios, autorizadas, de acuerdo con el marco jurídico aplicable, que están amparadas en un contrato, pedido u orden de servicio debidamente formalizado, que la persona física o moral con quien se celebraron los contratos, pedidos u orden de servicio, garantice en su caso, los anticipos que recibió, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico mencionado, y la garantía de calidad al entregar los bienes. Asimismo, verificar que los proveedores no se encontraron inhabilitados por resolución de la autoridad competente. Corroborar también, que se encuentran debidamente registrados en el padrón de proveedores y al corriente de sus obligaciones fiscales.	Documentación: Programa anual de adquisiciones, padrón de proveedores, montos máximos y mínimos para adquisiciones y servicios, bases de licitación (según el caso), convocatorias, oficios de invitación (según el caso), propuestas técnico económicas, actas de apertura de ofertas, ofertas y análisis de las ofertas, dictamen técnico, fallo, contrato de adquisiciones o prestación de servicios, pedido u orden de servicio, garantía de anticipo y de la calidad al entregar los bienes (según corresponda), evidencia de la investigación en las páginas de internet de las instancias federales o locales (según el caso), respecto de si se encontraron inhabilitados los proveedores o prestadores de servicios contratados con recursos del fondo. Fundamento legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y Contratos o pedidos celebrados.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
5 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
5.2	Verificar conforme una muestra selectiva que las adquisiciones de bienes y/o servicios objeto del contrato, pedidos u orden de servicio, se entregaron en su totalidad o ejecutaron según corresponda, de acuerdo con los montos y plazos pactados, que las modificaciones estén debidamente justificadas y autorizadas, las cuales se formalizaron mediante el, o los convenios respectivos, y se aplicaron en caso contrario las sanciones por su incumplimiento.	Documentación: Contrato de adquisiciones o prestación de servicios, pedido u orden de servicios, pólizas de egreso, facturas, (especificación de los bienes adquiridos en su caso), convenios modificatorios, oficios de justificación de modificación de contratos, evidencia de la entrega de los bienes al almacén o áreas usuarias o solicitantes, (actas de entrega recepción, recibos de bienes), evidencia de la aplicación de sanciones por incumplimientos (en su caso). Fundamento legal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Contrato de adquisiciones o prestación de servicios, y pedido u orden de servicios.
5.3	Constatar, mediante visita de inspección física de la muestra seleccionada, que los bienes corresponden y amparan las facturas pagadas, cumplen con las especificaciones pactadas en el contrato o pedido, que existen físicamente, están en operación, destinados al objetivo del fondo o programa, y en su caso, determinar las diferencias encontradas.	Documentación: Contratos o pedidos u orden de servicios, facturas, especificaciones de los bienes o servicios, inventarios, resguardos actualizados, contratos de adquisiciones o prestación de servicios, entradas de almacén, y evidencia de su funcionamiento. Fundamento legal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Contrato de adquisiciones o prestación de servicios, pedido u orden de servicios.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
5	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
5.4	Verificar que los bienes adquiridos por las ejecutoras del gasto cuentan con los resguardos correspondientes, que se haya llevado a cabo el levantamiento físico del inventario, asimismo, en caso de que existan altas y bajas de los bienes y se encuentren reflejadas en los registros contables de la cuenta específica del activo correspondiente.	Documentación: Cierre del ejercicio, contratos o pedidos, relación de los bienes adquiridos con los recursos del fondo, resguardos de los bienes seleccionados, inventario de bienes, actas de la baja o enajenación de los bienes (en su caso), evidencia del registro contable en la cuenta de activos de los bienes y en su caso patrimoniales. Fundamento Legal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Contrato de adquisiciones o prestación de servicios y pedido u orden de servicios.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
6 OBRA PÚBLICA		
6.1	Verificar selectivamente que la obra pública ejecutada, se adjudicó por licitación pública, en caso contrario, se acreditó de manera suficiente la excepción a través de dictámenes fundados, motivados y soportados, que en cada modalidad de adjudicación, se ajustó a lo establecido por la normativa aplicable, que los contratistas participantes no se encontraron inhabilitados por resolución de la autoridad competente, que están amparadas en un contrato, debidamente formalizado, que la persona física o moral con quien se celebraron los contratos, garantizó, en su caso, los anticipos que recibió, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, y los vicios ocultos al concluir la obra.	Documentación: Programa anual de obra, montos máximos y mínimos para obra, bases de licitación (según el caso), convocatoria, oficios de invitación (según el caso), propuestas técnico económicas, actas de apertura de ofertas y la propuesta ganadora, dictamen técnico, fallo, contrato de obra y el catálogo de conceptos pactado, garantía de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, proyecto ejecutivo y especificaciones técnicas y dictámenes de excepción a la licitación pública (en su caso). Fundamento legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y bases de concurso.
6.2	Verificar conforme una muestra selectiva que las obras públicas objeto del contrato, se ejecutaron según corresponda, de acuerdo con los montos y plazos pactados, que las modificaciones estén debidamente justificadas y autorizadas a través de oficios o notas de bitácora de obra, los cuales se formalizaron mediante el, o los convenios respectivos, y se aplicaron en caso contrario las penas convencionales por su incumplimiento.	Documentación: Contratos de obra y catálogo de conceptos, convenios modificatorios en monto o plazo, avisos de inicio y término de obra, autorización de precios unitarios de conceptos extraordinarios y sus correspondientes análisis (en su caso), o bien de volúmenes adicionales de obra, oficios de justificación de modificación de los compromisos pactados, bitácora de obra, acta de entrega recepción, finiquito de obra y evidencia de la aplicación de penas convencionales (en su caso). Fundamento legal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Contratos de obra pública y convenios celebrados.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
6 OBRA PÚBLICA		
6.3	Verificar conforme una muestra selectiva que los pagos realizados están soportados con las facturas, que las estimaciones se acompañaron de los documentos que acreditan la ejecución de las mismas, que los volúmenes de los conceptos de obra estimados corresponden con los presentados en los números generadores y con lo contratado, que sus precios unitarios no se incrementaron injustificadamente y corresponden a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito, y en caso de presentarse cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, que se encuentren debidamente justificados y autorizados, asimismo que los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad.	Documentación: Contratos de obra y catálogo de conceptos, pólizas de egreso, estados de cuenta bancarios, registros contables, facturas de estimaciones y anticipos (en su caso), estimaciones, números generadores, bitácoras de obra, pruebas de laboratorio, reportes fotográficos, tarjetas de precios unitarios, finiquito de obra, convenios modificatorios en monto o plazo, oficios de autorización de precios unitarios de conceptos extraordinarios y sus correspondientes análisis (en su caso), o bien de volúmenes adicionales de obra. Fundamento legal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6.4	Mediante visita física, de la muestra seleccionada, verificar que los volúmenes de los conceptos de obra pagados y presentados en los finiquitos de obra correspondieron a los ejecutados, que las obras están concluidas y en operación, que cumplen con las especificaciones de construcción y de calidad contratadas, que éstas se utilicen para los objetivos del fondo o programa y en su caso, cuantificar las diferencias encontradas.	Documentación: Contratos de obra pública, convenios modificatorios (en su caso), estimaciones, números generadores, finiquitos de obra, bitácoras de obra, proyectos ejecutivos y especificaciones de construcción y actas de entrega-recepción. Fundamento Legal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Contratos y convenios modificatorios de obra.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
6 OBRA PÚBLICA		
6.5	Verificar que las obras ejecutadas por administración directa, se dispuso del acuerdo de ejecución, que se tuvo capacidad técnica y administrativa para su ejecución, y que fueron entregadas a las instancias correspondientes para su operación.	Documentación: Acuerdo expedido por el titular del área responsable para la ejecución de la obra por administración directa, catálogo de conceptos, documentación comprobatoria de los materiales adquiridos, de la maquinaria rentada y del personal contratado y documento de entrega-recepción de la obra ejecutada por administración directa al área responsable de su administración. Fundamento Legal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
7 TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN		
7.1	Verificar que se hayan remitido a la Dirección General de Seguimiento (DGS) de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano los informes trimestrales sobre el ejercicio de los recursos del Programa.	Documentación: Informes trimestrales. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
7.2	Constatar que la información del cierre del ejercicio del Programa se incluyó en la presentación de la Cuenta Pública al Congreso Local.	Documentación: Cuenta Pública. Fundamento legal: Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.
7.3	Examinar que las dependencias y entidades incluyeron en toda la papelería, documentación oficial, publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del Programa de Comedores Comunitarios. Fundamento legal: Ley General de Desarrollo Social, PEF y Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal
8	CUMPLIMIENTO DE LA LGCG	
8.1	Verificar que el ente fiscalizado, cumplió oportunamente con la adopción e implementación de normativa prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su reforma.	Documentación: Cuestionarios de cumplimiento al esquema normativo, análisis de estados de cuenta y auxiliares contables, pólizas, conciliaciones bancarias, conciliaciones contables-presupuestarias, balance general, estado de origen y aplicación del fondo, cierre de ejercicio, cuenta pública, sistema contable utilizado por las instancias y dependencias municipales para el registro y control de sus operaciones financieras, guías de cumplimiento emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y su reflejo en los registros contables presupuestarios e informes institucionales. Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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 subsidio).
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.

Mtra. Arely Gómez González

Secretaria de la Función Pública y Presidenta de la Comisión
Permanente de Contralores Estados Federación

Mtra. Ana Laura Arratia Pineda

Subsecretaria de Control y Auditoría de la Gestión Pública y Presidenta
Suplente de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación

Lic. Luis Adrián Pascacio Martínez

Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social
y Asesor Técnico Nacional de la Comisión Permanente de Contralores
Estados Federación

Mtro. José Gabriel Rosillo Iglesias

Contralor General del Estado de San Luis Potosí y Coordinador Nacional
de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro

Secretario de la Contraloría General del Estado de Sonora
y Coordinador Nacional Suplente “A” de la Comisión Permanente
de Contralores Estados Federación

Mtra. Lucina Tamayo Barrios

Secretaria de Contraloría del Estado de Tabasco y Coordinadora
Nacional Suplente “B” de la Comisión Permanente de Contralores
Estados Federación

Mtra. Rocío Stefany Olmos Loya

Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua y Coordinadora Regional de la Zona Noroeste de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación

Lic. Mario Soria Landero

Contralor Gubernamental del Estado de Tamaulipas y Coordinador Regional de la Zona Noreste de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación

C.P.C. Águeda Catalina Solano Pérez

Contralora General del Gobierno del Estado de Colima y Coordinadora Regional de la Zona Centro Occidente de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación

Mtro. Alfonso Chávez Fierro

Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Coordinador Regional de la Zona Centro Pacífico de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación

Mtro. José Ángel Díaz Navarro

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca y Coordinador Regional de la Zona Centro Golfo Istmo de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación

C.P. Miguel Antonio Fernández Vargas

Secretario de la Contraloría General del Estado de Yucatán y Coordinador Regional de la Zona Sureste de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación

**Titulares de los Órganos Estatales de Control integrantes
de la Región Noreste de la Comisión Permanente
de Contralores Estados Federación:**

Lic. Teresa Guajardo Berlanga
Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas
del Estado de Coahuila

M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Secretaria de Contraloría del Estado de Durango

Lic. Jesús Hernández Martínez
Encargado del Despacho de la Contraloría y Transparencia
Gubernamental 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

**Secretaría Técnica de la Coordinación Nacional
de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación:**

C.P. Marcela Gilda Díaz Fierro
Directora General de Órganos Internos de Control de la
Contraloría General del Estado de San Luis Potosí

**Asesor Operativo de la Región Noreste
de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación:**

Miguel Rubén López Peña
Visitador Regional de la Zona Noreste y Encargado de la Dirección
General Adjunta de Operación Regional de la Secretaría de la
Función Pública



Contar con gobiernos honestos, abiertos y transparentes en la rendición de cuentas ha sido una de las grandes demandas de la ciudadanía, ante esto hemos trabajado en la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación en consolidación de tareas que conlleven a fortalecer las acciones que se realizan en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización.

Este 2018 se han promovido nuevos Lineamientos de auditoría con el fin de ampliar la homologación de los procesos de fiscalización y control de recursos utilizados en programas ejecutados mediante fondos y programas federalizados, el objetivo es que año con año podamos cumplir con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y que ello fortalezca el trabajo de las instituciones.

Cada uno de estos Lineamientos es una gran herramienta de ayuda, no solamente da a conocer el procedimiento a seguir en la revisión del ejercicio de los recursos, son fundamentales en el trabajo que desarrolla cada funcionario público encargado de la práctica de las auditorías.

Para los Contralores de México es una gran responsabilidad participar en la construcción e implementación del Sistema Nacional de Fiscalización, en conjunto con las Entidades de Fiscalización Superior, para así consolidar el trabajo por erradicar el mal manejo de recursos y trabajar con transparencia.

**Mtro. José Gabriel
Rosillo Iglesias**

Contralor General del Estado
de San Luis Potosí y Coordinador
Nacional de la Comisión Permanente
de Contralores Estados Federación
por el periodo de diciembre de 2017
a noviembre de 2018



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

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