



2016

Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados

Proyectos de Desarrollo Regional

PDR 1

El Sistema Nacional de Fiscalización es uno de los pilares del Sistema Nacional Anticorrupción, cuyo objetivo es maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país. Para esto, coordina esfuerzos entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, a efecto de adoptar las mejores prácticas en materia de auditoría gubernamental y fortalecer su marco normativo.

La colaboración entre la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, como integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, consiste en realizar un trabajo técnico coordinado y un continuo intercambio de experiencias, lo cual contribuye a fortalecer la vigilancia y control de la gestión pública. Estos Lineamientos de Auditoría, constituyen el resultado de una efectiva coordinación entre ambas instancias de fiscalización.

Mtra. Arely Gómez González
Secretaria de la Función Pública

C.P. Raúl Sánchez Kobashi
Subsecretario de Control y Auditoría
de la Gestión Pública



2016

Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados

Proyectos de Desarrollo Regional

PDR 1

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	33
2.2.2.1 Instructivo de llenado	34
2.3 Informe de Auditoría	36
Directorio	37

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. 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 del trabajo coordinado entre la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF) con la finalidad de homologar los procedimientos de auditoría para que sirvan de referencia a los auditores de las instancias de fiscalización integrantes del SNF, en la revisión de los recursos públicos federales que se transfieren a las entidades federativas a través de diversos fondos y programas.

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 de los *Proyectos de Desarrollo Regional, PDR 1* y un formato que facilitará su registro y control.



Siglas

Auditoría Superior de la Federación.	ASF
Código Fiscal de la Federación.	CFF
Consejo Nacional de Armonización Contable.	CONAC
Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.	CPCE-F
Impuesto al Valor Agregado.	IVA
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 Federal de Derechos.	LFD
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	LOPSRM
Proyectos de Desarrollo Regional.	PDR
Presupuesto de Egresos de la Federación.	PEF
Secretaría de la Función Pública.	SFP
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	SHCP
Tesorería de la Federación.	TESOFE
Unidad de Política y Control Presupuestario.	UPCP



Términos

Auditoría de Cumplimiento Financiero: Revisa la recaudación, administración, ejercicio y aplicación de los recursos públicos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.

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, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, 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.



Lineamientos: *Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.*

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, NPASNF: Es el 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 y del Distrito Federal, 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.

Sistema Nacional de Fiscalización: Está integrado por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, las Entidades de Fiscalización Superior de las entidades federativas y los Órganos Estatales de Control.

Proyectos de Desarrollo Regional: Subsidios federales que destinan a los proyectos de inversión en infraestructura y su equipamiento con impacto en el desarrollo regional, señalados en el PEF.

1.1 Objetivo

Establecer procedimientos de auditoría que sirvan de referencia a la SFP; a la ASF; y a los demás entes fiscalizadores, 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 entes auditores y fiscalizadores 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 SFP; de la ASF; de los demás entes fiscalizadores, y de los prestadores de servicios independientes que se contraten para la práctica de auditorías.



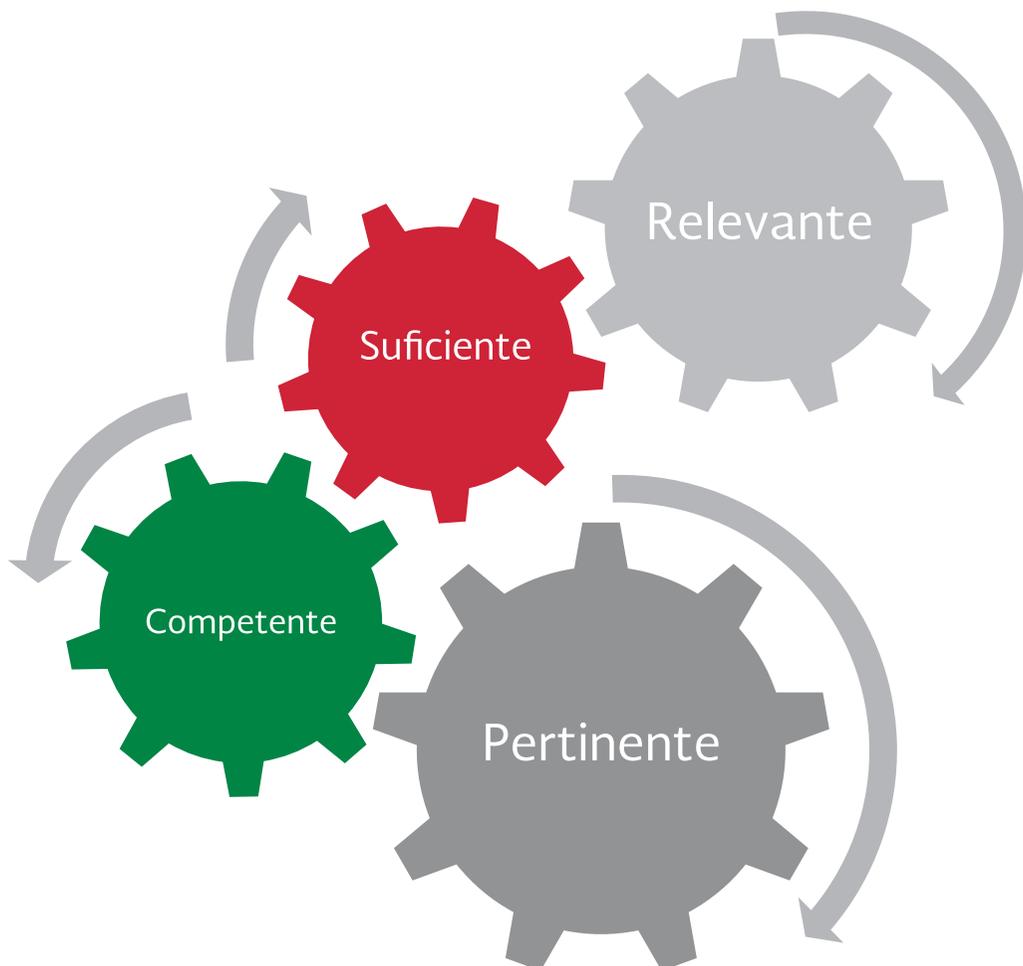
1.4 Marco Jurídico-Normativo

El 27 de marzo 2007, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación celebraron un Convenio de Cooperación Técnica e Intercambio de Información, cuyo objeto es el establecimiento de los mecanismos de coordinación y colaboración técnica entre la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, así como el intercambio de experiencias e información que, en el ámbito de sus respectivas competencias, requieren ambas instancias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

Con la publicación de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción se establece el Sistema Nacional de Fiscalización, cuyo Comité Rector está presidido de manera dual por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, quienes como una de sus responsabilidades, deberán homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.

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.

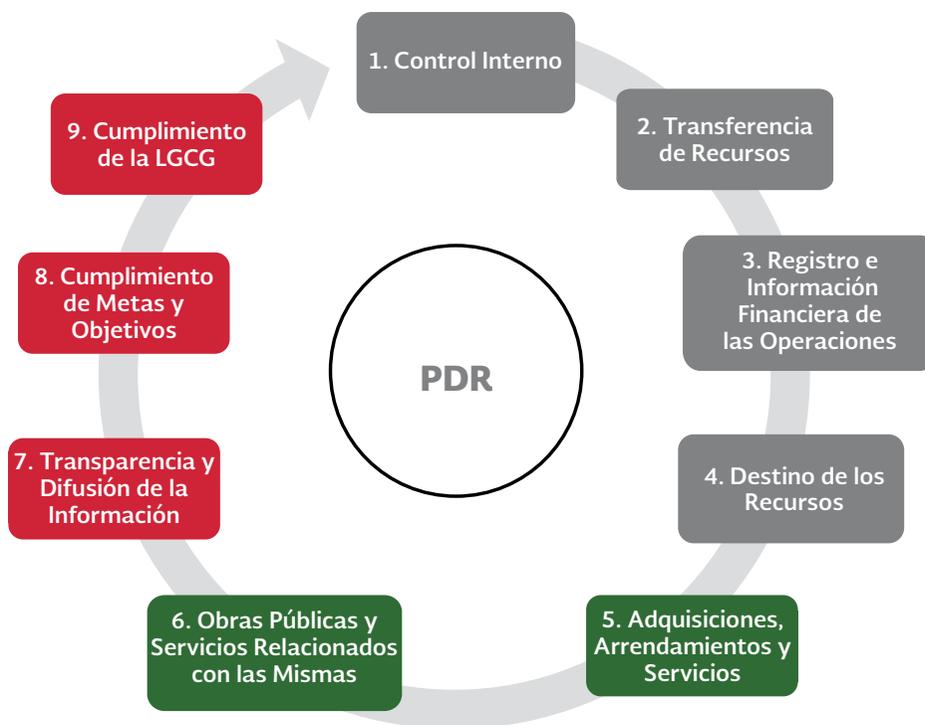


2.2 Ejecución

Los *Lineamientos* contienen los Procedimientos de Auditoría que se aplicarán en la etapa de Ejecución de las auditorías que se realicen al subsidio, 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 nueve 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. Control Interno

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
1	CONTROL INTERNO	
1.1	Verificar la existencia de mecanismos de control suficientes que garanticen la adecuada administración de los principales riesgos, el logro de los objetivos del programa, la observancia de la normativa y la transparencia en el ejercicio de los recursos.	<p>Documentación: Cuestionarios de Control Interno; manuales; formatos y evidencias proporcionados por la instancia ejecutora para soportar las respuestas del cuestionario.</p> <p>Fundamento legal: Normas Generales de Control Interno del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.</p>

2. Transferencia de Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
2	TRANSFERENCIA DE RECURSOS	
2.1	Constatar que la entidad federativa, antes de recibir los recursos federales para la ejecución de los PDR, contrató una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para su identificación, registro y control, y de sus rendimientos financieros; además, comprobar que registró dicha cuenta bancaria ante la TESOFE.	Documentación: Registros contables y presupuestarios; Cuentas por Liquidar Certificadas; contrato de apertura de la cuenta bancaria; estados de cuenta bancarios, y registro ante la TESOFE. Fundamento legal: LGCG, y Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.
2.2	Verificar que, en el caso en que la instancia ejecutora sea un municipio, éste establezca una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para identificar los recursos federales recibidos y sus rendimientos financieros. Asimismo, comprobar que dichos recursos federales le fueron ministrados por la entidad federativa en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción junto con los rendimientos financieros generados, y en caso de retraso, que se hayan transferido a los municipios los intereses correspondientes.	Documentación: Registros contables y presupuestarios; contrato de apertura de la cuenta bancaria; estados de cuenta bancarios, tanto del Gobierno del Estado como de los municipios (en su caso). Fundamento legal: LGCG, y Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS		
2.3	Confirmar que no se transfirieron recursos a otros fondos o programas federales ni a cuentas bancarias donde se disponga de otro tipo de recursos.	Documentación: Registros contables y presupuestarios; cierre de ejercicio presupuestario; estados de cuenta bancarios, y conciliaciones bancarias, pólizas de ingreso y egreso de las operaciones realizadas. Fundamento legal: Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.
2.4	Constatar que los pagos relacionados con la ejecución de las obras, se realizaron directamente de la cuenta bancaria contratada para la recepción de los recursos de los PDR.	Documentación: Registros contables y presupuestarios; cierre de ejercicio presupuestario; estados de cuenta bancarios, y conciliaciones bancarias, pólizas de egreso, facturas y estimaciones. Fundamento legal: Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.

3. Registro e Información Financiera de las Operaciones

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
3	REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES	
3.1	Verificar que la instancia ejecutora realizó los registros contables, presupuestales y patrimoniales específicos debidamente actualizados, identificados y controlados del ingreso y egreso de los recursos de PDR y de los rendimientos financieros generados; asimismo, que los egresos, se encuentren soportados con la documentación justificativa y comprobatoria, que cumplió las disposiciones fiscales y que se canceló con un sello que contenga la leyenda OPERADO, con el nombre del programa y el año fiscal al que corresponda el gasto.	<p>Documentación: Registros contables, presupuestarios y patrimoniales; pólizas de egreso, facturas, contratos, estimaciones, generadores, y estados de cuenta bancarios; cierre de ejercicio, y Cuenta Pública Estatal, Municipal o Delegacional.</p> <p>Fundamento legal: LFPRH y su Reglamento; LGCG; CFF y su Reglamento, y Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.</p>

4. Destino de los Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
4	DESTINO DE LOS RECURSOS	
4.1	Verificar que la entidad federativa presentó a la UPCP la solicitud de recursos para realizar los proyectos, conforme a la normativa aplicable, que dicha solicitud estuvo acompañada del Expediente Técnico necesario (cartera de proyectos, calendario de ejecución, y la nota técnica o el estudio de análisis costo-beneficio simplificado/ análisis costo-eficiencia simplificado de cada uno de los proyectos); asimismo, confirmar que la UPCP formalizó un convenio con la entidad federativa.	<p>Documentación: Solicitud de recursos de la entidad federativa a la UPCP; Expediente Técnico que contenga: cartera de proyectos; calendario de ejecución; la nota técnica o el estudio de análisis costo-beneficio simplificado / análisis costo-eficiencia simplificado y Convenio debidamente formalizado por las partes.</p> <p>Fundamento legal: Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.</p>
4.2	Comprobar que los recursos federales otorgados se destinaron únicamente a los proyectos convenidos, que por ninguna circunstancia se aplicaron en el pago de estudios, en la elaboración de proyectos ejecutivos, en servicios o en mantenimiento menor u otros análogos (gastos de operación).	<p>Documentación: Relación de proyectos convenidos; pólizas cheque; contratos; facturas; estimaciones; estados de cuenta bancarios; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros, y cierre del ejercicio presupuestal.</p> <p>Fundamento legal: Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.</p>
4.3	Constatar que los recursos destinados para equipamiento no excedieron el 30.0% del monto total asignado a cada proyecto.	<p>Documentación: Pólizas cheque; contratos; facturas; estimaciones; estados de cuenta bancarios; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros, y cierre del ejercicio presupuestal.</p> <p>Fundamento legal: Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
4 DESTINO DE LOS RECURSOS		
4.4	<p>Comprobar que los recursos no vinculados a compromisos y obligaciones formales de pago, al último día hábil de diciembre del ejercicio sujeto a revisión, se reintegraron a la TESOFE, junto con los rendimientos financieros generados, en los términos de las disposiciones aplicables, y que los compromisos y obligaciones formales de pago se establecieron mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">a) La contratación de proveedores o contratistas, ob) Los contratos o documentos que justificaron y comprobaron la asignación y aplicación de los recursos federales.	<p>Documentación: Fallos de concursos; contratos; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario; pólizas cheque; facturas; estimaciones; estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias y, en su caso, reintegros realizados a la TESOFE.</p> <p>Fundamento legal: LFPRH y su Reglamento, y Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.</p>
4.5	<p>Verificar que la entidad federativa destinó recursos para control y vigilancia conforme a lo siguiente:</p> <p>-En las obras ejecutadas por administración directa, destinó el uno al millar del monto total de los recursos asignados a favor del Órgano Estatal de Control.</p> <p>-En las obras ejecutadas por contrato, realizó la retención del cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones pagadas, y cumplió lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.</p>	<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: LFD, y Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
4 DESTINO DE LOS RECURSOS		
4.6	Comprobar que la instancia ejecutora destinó recursos de los PDR a gastos indirectos hasta un 2.0% del costo total de las obras antes del IVA, para supervisión y control de los proyectos realizados, así como para gastos de inspección y vigilancia.	<p>Documentación: Registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario; pólizas cheque; contratos de obra; facturas, estimaciones; estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias y, en su caso, reintegros realizados a la TESOFE.</p> <p>Fundamento legal: Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.</p>

5. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
5.1	<p>Constatar que los bienes y servicios se adjudicaron de conformidad 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 acrediten suficientemente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación del subsidio; asimismo constatar que los representantes legales, accionistas y demás personas, no formaron parte de dos o más empresas participantes en los mismos procesos de licitación; que el licitante ganador, no se encontraba inhabilitado por resolución de la SFP; y que dio cumplimiento a las bases de licitación y de sus obligaciones fiscales.</p>	<p>Documentación: Programa anual de adquisiciones; cuenta pública; cotizaciones; montos máximos y mínimos; documento que acredite los criterios que fundan y motivan la excepción a la licitación pública; actas de las sesiones del comité de adquisiciones, ordinarias y extraordinarias o, en su caso, la acreditación de los supuestos de excepción; oficios de invitación a cuando menos tres personas; bases de concurso; acta de presentación de proposiciones técnicas y económicas y su soporte, dictamen y fallo contrato; actas constitutivas de las empresas participantes, y padrón de proveedores autorizados.</p> <p>Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento, y PEF.</p>
5.2	<p>Verificar que la instancia ejecutora formalizó las adquisiciones de bienes o servicios mediante un contrato, pedido u orden de servicio; y que la persona física o moral con quien se celebraron los contratos, pedidos u orden de servicio, garantice, en su caso, los anticipos recibidos, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico y la garantía de calidad al entregar los bienes.</p>	<p>Documentación: Contratos; pedidos u orden de servicio que ampare la compra; pólizas de egreso; facturas; estados de cuenta bancarios, y garantías de anticipo, cumplimiento y calidad de los bienes.</p> <p>Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento; LGCG, y Lineamientos de Operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
5.3	Examinar que las adquisiciones de bienes o prestación de servicios se entregaron de acuerdo con los montos, especificaciones y plazos pactados; que las modificaciones, en su caso, estén debidamente justificadas y autorizadas por la UPCP; que se formalizaron, según corresponda, los convenios respectivos, y que se aplicaron, en caso contrario, las penas convencionales por su incumplimiento.	Documentación: Contratos; pedidos u orden de servicio que ampare la compra; convenios modificatorios; pólizas de egreso; facturas; estados de cuenta bancarios; calendario de entregas; entradas de almacén, y monto de las sanciones y retenciones aplicadas (en su caso). Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento, LGCG, y Lineamientos de Operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.
5.4	Comprobar que los bienes adquiridos por la instancia ejecutora con recursos federales de PDR contaron con los resguardos correspondientes; que se llevó a cabo el levantamiento físico del inventario, el cual deberá estar publicado en la página de Internet de la institución; asimismo, en caso de que existan bajas de los bienes, que éstas se encuentren reflejadas en los registros contables de la cuenta específica del activo correspondiente.	Documentación: Inventario; resguardos actualizados; página de Internet, y registros contables. Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
5.5	Constatar, mediante visita de inspección física, que los bienes existan físicamente; que corresponden a las cantidades y especificaciones que se presentan en las facturas pagadas y en el contrato o pedido; que estén en condiciones apropiadas de operación, y que cumplan con los objetivos del programa y, en su caso, determinar las diferencias encontradas.	Documentación: Inventarios; resguardos actualizados; contrato de adquisiciones o prestación de servicios; facturas; pedido u orden de servicio; registros contables, y acta de verificación física. Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento.

6. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6 OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
6.1	Verificar que en el proceso de planeación, programación y presupuestación de las obras aprobadas, la instancia ejecutora cumplió lo dispuesto en la normativa en la materia (antecedentes; estudios previos; licencias y liberación de predios; proyecto ejecutivo, y otras generalidades).	Documentación: Expediente Unitario de obra. Fundamento legal: LOPSRM y su Reglamento.
6.2	Comprobar que las obras públicas se adjudicaron de conformidad 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 sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación del recurso; asimismo, constatar que los licitantes participantes no se encontraron inhabilitados por resolución de la SFP; y que los representantes legales, accionistas, comisarios y demás personas que representaron a las empresas concursantes, no formaron parte de dos o más personas morales participantes en los mismos procesos de adjudicación.	Documentación: Programa o presupuesto anual de obra pública; cuenta pública; presupuesto base o autorizado, montos máximos y mínimos; documento que acredite los criterios que fundan y motivan la excepción a la licitación pública; oficios de invitación a cuando menos tres personas; evidencia de su difusión en el portal electrónico de compranet; bases de concurso; acta de presentación de proposiciones técnicas y económicas y su soporte; dictamen y fallo del contrato, y actas constitutivas de las empresas contratistas. Fundamento legal: CFF; LOPSRM y su Reglamento.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6 OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
6.3	<p>Constatar que las obras públicas adjudicadas se encontraron amparadas en un contrato debidamente formalizado; que se garantizaron, en su caso, los anticipos otorgados, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico mencionado y los vicios ocultos al concluir la obra; que en caso de ampliación de los plazos establecidos en el calendario de ejecución definido en el Convenio celebrado, se solicitó por escrito a la UPCP dentro de la vigencia del periodo otorgado para la aplicación de los recursos de cada obra.</p>	<p>Documentación: Contrato de obra pública; catálogo de conceptos del contrato; calendario de ejecución; garantías de anticipo; cumplimiento y vicios ocultos; convenios modificatorios en tiempo y monto; justificaciones técnicas de modificaciones a las condiciones contratadas; estimaciones; generadores de obra; bitácora de obra; aviso de terminación de obra; finiquito; acta de entrega recepción, y oficio de aviso a la UPCP de modificaciones al contrato.</p> <p>Fundamento legal: LOPSRM y su Reglamento.</p>
6.4	<p>Comprobar que las obras se ejecutaron de acuerdo con los montos y plazos contratados; que los pagos realizados estuvieron soportados con las facturas y estimaciones, acompañadas de los documentos que acreditan la ejecución de las mismas; que se realizaron las retenciones y enteros aplicables; asimismo, que los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad; que los volúmenes de los conceptos de obra estimados se correspondan con los números generadores; 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 modificaciones, verificar que éstas estuvieron debidamente justificadas, autorizadas, mediante oficios, notas de bitácora y formalizadas mediante los convenios correspondientes, aplicándose, en su caso, las penas convencionales por los incumplimientos.</p>	<p>Documentación: Contrato de obra pública; catálogo de conceptos del contrato; calendario de ejecución; pólizas de egresos; facturas; estimaciones; generadores de obra; bitácora de obra; pruebas de laboratorio (en su caso), reportes fotográficos; entero de las retenciones correspondientes; tarjetas de precios unitarios; garantías de anticipo; cumplimiento y vicios ocultos; convenios modificatorios en tiempo y monto; justificaciones técnicas de modificaciones a las condiciones contratadas; aviso de terminación de obra; finiquito; acta de entrega recepción; aplicación de penas convencionales (en su caso), y oficio de aviso a la UPCP de modificaciones al contrato.</p> <p>Fundamento legal: LOPSRM y su Reglamento.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6 OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
6.5	<p>Seleccionar los conceptos de obra más representativos en cuanto a su importe, y que sean factibles de verificar físicamente, constatando que los volúmenes totales que fueron pagados en las diferentes estimaciones, correspondan con los ejecutados realmente. En caso de identificar diferencias en los volúmenes, deberán cuantificarse y calcular el importe correspondiente, dejando constancia de ello, mediante el acta circunstanciada respectiva.</p> <p>Asimismo, comprobar que las obras estuvieron concluidas y que operen adecuadamente; que cumplan con las especificaciones del proyecto y de construcción, así como con las pruebas de calidad requeridas.</p>	<p>Documentación: Convenio modificatorio; bitácora de obra; estimaciones; números generadores; reportes fotográficos; finiquitos de obra, y pruebas de laboratorio.</p> <p>Fundamento legal: LOPSRM y su Reglamento; Cláusulas del contrato, y Lineamientos de Operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.</p>
6.6	<p>Constatar que previamente a la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, se formalizó el acuerdo correspondiente; que la adquisición de materiales y arrendamiento de maquinaria y equipo se adjudicó y contrató de conformidad con el marco jurídico aplicable; que se contó con la documentación comprobatoria y justificativa que soporta las erogaciones; asimismo, verificar, mediante visita de inspección física, que las cantidades de los conceptos de obra seleccionados, correspondieron a los presentados en el presupuesto y calcular, en su caso, las diferencias encontradas; asimismo, verificar que las obras estuvieron concluidas, en operación, y que cumplieron con las especificaciones del proyecto y de construcción.</p>	<p>Documentación: Catálogo de obras autorizado; Acuerdo de ejecución de obras por administración directa; evidencia que acredite la capacidad técnica y administrativa de la entidad; documento de Entrega-Recepción de la obra ejecutada al área responsable de su administración; catálogo de conceptos; contratos de adquisición de materiales o renta de maquinaria y equipo complementario; pólizas de egresos; facturas; volúmenes de obra ejecutados; recibos y listas de raya, etc.</p> <p>Fundamento legal: LOPSRM y su Reglamento.</p>

7. Transparencia y Difusión de la Información

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7 TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN		
7.1	Verificar que la entidad federativa envíe los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados del programa a la SHCP, a más tardar durante los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio sujeto a revisión, así como su congruencia con los reportes de avances y registros contables y presupuestales.	Documentación: Informes trimestrales; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros, y cierre del ejercicio presupuestario. Fundamento legal: LFPRH y su Reglamento, LGCG; documentos emitidos por el CONAC; 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 Lineamientos de Operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.
7.2	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: PEF; LFPRH, 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.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7 TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN		
7.3	Comprobar que la papelería, documentación oficial, publicidad y promoción de los PDR incluyó la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Asimismo, en las obras de infraestructura, se deberá incluir la leyenda: “Esta obra fue realizada con recursos públicos federales”.	Documentación: Documentación justificativa y comprobatoria del gasto; publicidad; y promoción de los proyectos, y verificación física. Fundamento legal: Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.
7.4	Verificar que la entidad federativa o municipio, incluyó en la presentación de su Cuenta Pública al Congreso Local la información relativa a la aplicación de los recursos federales otorgados.	Documentación: Cuenta Pública de la entidad federativa. Fundamento legal: Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.

8. Cumplimiento de Metas y Objetivos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
8 CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS		
8.1	Comprobar que la entidad federativa o municipio ejerció con eficacia y oportunidad los recursos otorgados a los proyectos, que cumplió las metas y objetivos establecidos, y demás normativa aplicable.	Documentación: Convenio celebrado y anexos con la relación de los proyectos autorizados, Programa operativo anual; informes trimestrales; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario, y en su caso, reintegros realizados a la TESOFE. Fundamento legal: Lineamientos de operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.

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

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
9 CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC		
9.1	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.
9.2	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.
9.3	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.
9.4	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.
9.5	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.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
9 CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC		
9.6	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

1) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Entidad Federativa: 2)		Número de Auditoría: 2)							
Ente Auditado: 2)		Fondo o Programa (Ejercicio(s) Presupuestal(es)): 2)							
Tipo de Auditoría: 2)		Objetivo de la Auditoría: 2)							
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		
3)	TRANSFERENCIA DE RECURSOS 3)								
4)	4)	Documentación: 5) Fundamento Legal: 5)	P	6)	6)			9)	10)
			R	7)	7)	8)	8)		

P = Programado
R = Real

Elaboró

Revisó

Autorizó

11)

11)

11)

2.2.2.1 Instructivo de llenado

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

1. Incluir el o los logotipos y nombre(s) de las áreas auditoras en las entidades de fiscalización responsables de realizar la auditoría.
- 2.- Registrar los datos de identificación de la auditoría como son, entre otros:
 - Nombre de la entidad federativa
 - Número de auditoría
 - Nombre del ente auditado
 - Nombre del fondo o programa federalizado, y el o los ejercicios presupuestales por auditar
 - Tipo de auditoría
 - Objetivo de la auditoría
3. Anotar el número consecutivo y el nombre del apartado, según corresponda, de los procedimientos que se describirán (se establecieron nueve apartados para la revisión del subsidio).
Ejemplo: 1. Transferencia de Recursos.
4. Registrar el número consecutivo y la descripción del procedimiento que se aplicará.
5. Describir la documentación requerida para la ejecución del procedimiento, y registrar el fundamento legal que sustente las operaciones objeto de revisión y del cual se verificará su cumplimiento.
6. Indicar el día, mes y año programados para iniciar y terminar la aplicación del procedimiento de auditoría.
Ejemplo: dd/mm/aa.
7. Señalar el día, mes y año del inicio y término de la aplicación del procedimiento de auditoría.
Ejemplo: dd/mm/aa.



8. Marcar con una “X”, en la columna que corresponda, si el procedimiento fue o no aplicado.
9. Anotar los comentarios que el auditor considera importantes respecto de las causas que motivaron la no aplicación del procedimiento o sus ajustes.
10. Registrar el índice que identifica los papeles de trabajo que le corresponden al procedimiento aplicado y al resultado determinado.
11. 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.



Secretaría de la Función Pública

Mtra. Arely Gómez González
Secretaria de la Función Pública

C.P. Raúl Sánchez Kobashi
Subsecretario de Control y
Auditoría de la Gestión Pública

Lic. Ana Laura Arratia Pineda
Titular de la Unidad
de Operación Regional
y Contraloría Social

Miguel Rubén López Peña
Visitador Regional de la Zona Noreste



Auditoría Superior de la Federación

C.P.C. Juan Manuel Portal Martínez
Auditor Superior de la Federación

Lic. Salim Arturo Orcí Magaña
Auditor Especial del Gasto
Federalizado

Lic. Juan Carlos Hernández Durán
Director General de Auditoría
a los Recursos Federales
Transferidos “A”

Ing. José Pilar Jesús Tristán Torres
Director General de Auditoría
a los Recursos Federales
Transferidos “B”

Lic. Jesús María de la Torre Rodríguez
Director General de Auditoría
a los Recursos Federales
Transferidos “C”



C.P. José Luis Bravo Mercado
Director de Auditoría a los
Recursos Federales
Transferidos “A1”

Arq. Raymundo Montiel Patiño
Director de Auditoría a los
Recursos Federales
Transferidos “B1”

Lic. Humberto R. Almaguer Arredondo
Director de Auditoría a los
Recursos Federales
Transferidos “B2”

C.P. Martín Corona Mendéz
Director de Auditoría a los
Recursos Federales
Transferidos “B3”

Lic. Andrés Vega Martínez
Director de Auditoría

El enfoque sistémico adoptado por el Estado mexicano para atender problemas estructurales en materia de rendición de cuentas y lucha contra la corrupción demanda una estrategia de estandarización de los procedimientos de auditoría. La presente obra es representativa de este esfuerzo.

Los lineamientos de fiscalización definidos de manera conjunta por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública compilados aquí, serán, sin lugar a duda, un valioso auxiliar en la labor diaria de quienes tienen bajo su responsabilidad la revisión de la gestión gubernamental.

C.P.C. Juan M. Portal M.

Auditor Superior de la Federación



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

www.snf.org.mx | www.asf.gob.mx | www.gob.mx/sfp