



2016

# Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados

## Programa Nacional de Inglés **PRONI 1**

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 Nacional de Inglés **PRONI 1**



## Índice General

<b>Presentación</b>	<b>5</b>
<b>Glosario de siglas y términos</b>	<b>7</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>11</b>
1.1 Objetivo	11
1.2 Relevancia	11
1.3 Alcance	11
1.4 Marco jurídico-normativo	12
<b>2. Etapas de la Auditoría</b>	<b>13</b>
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	24
2.2.2.1 Instructivo de llenado	25
2.3 Informe de Auditoría	27
<b>Directorio</b>	<b>28</b>
<b>Créditos</b>	<b>30</b>



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 Nacional de Inglés, PRONI 1* y un formato que facilitará su registro y control.





## Siglas

Autoridad Educativa Local.	<b>AEL</b>
Código Fiscal de la Federación.	<b>CFF</b>
Consejo Nacional de Armonización Contable.	<b>CONAC</b>
Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.	<b>CPCE-F</b>
Dirección General de Desarrollo Curricular.	<b>DGDC</b>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	<b>LAASSP</b>
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	<b>LFPRH</b>
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	<b>LGCG</b>
Presupuesto de Egresos de la Federación.	<b>PEF</b>
Programa Operativo Anual.	<b>POA</b>
Programa Nacional de Inglés.	<b>PRONI</b>
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	<b>RLFPRH</b>
Subsecretaría de Educación Básica.	<b>SEB</b>
Secretaría de Educación Pública.	<b>SEP</b>
Secretaría de la Función Pública.	<b>SFP</b>
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	<b>SHCP</b>
Tesorería de la Federación.	<b>TESOFE</b>

## 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, 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 Nacional de Inglés, PRONI:** Recursos que contribuyen a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población mediante el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje del inglés como una segunda lengua en las escuelas públicas de educación básica, a través del establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas.



## 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.

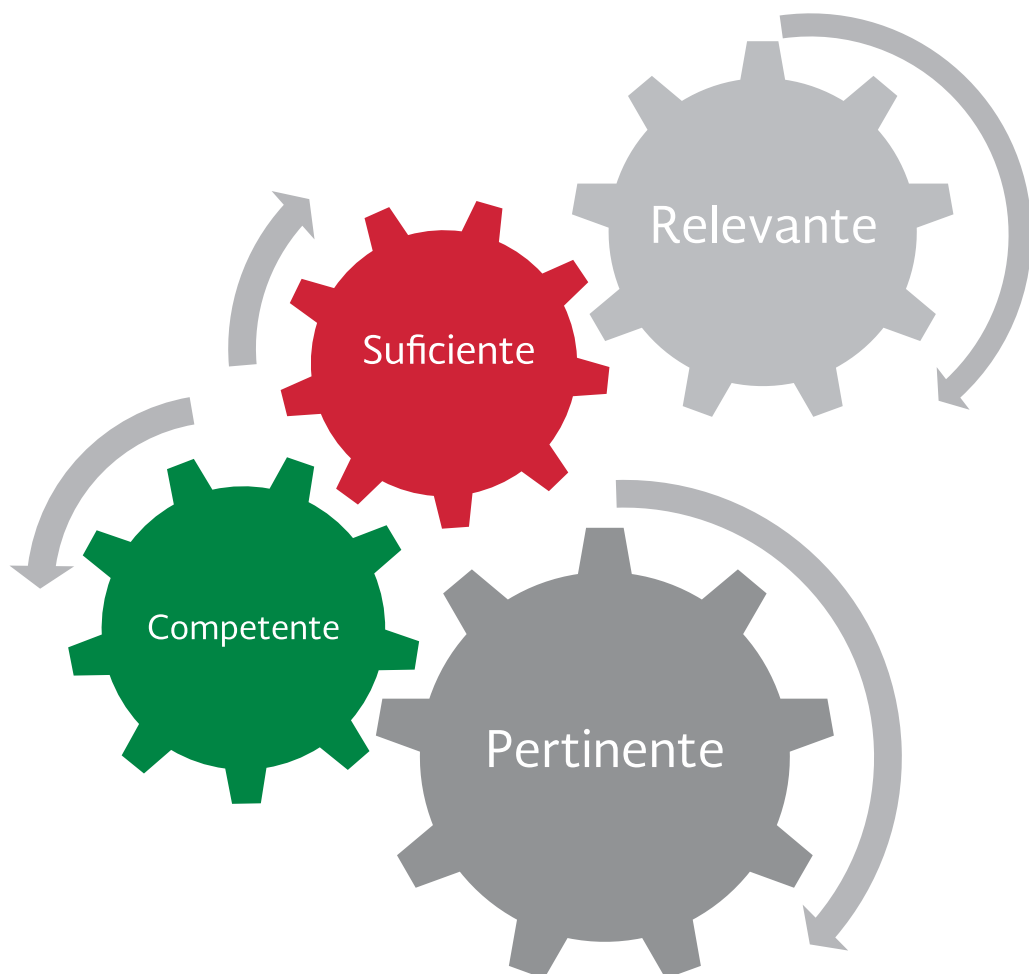


## 1.4 Marco Jurídico-Normativo

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.

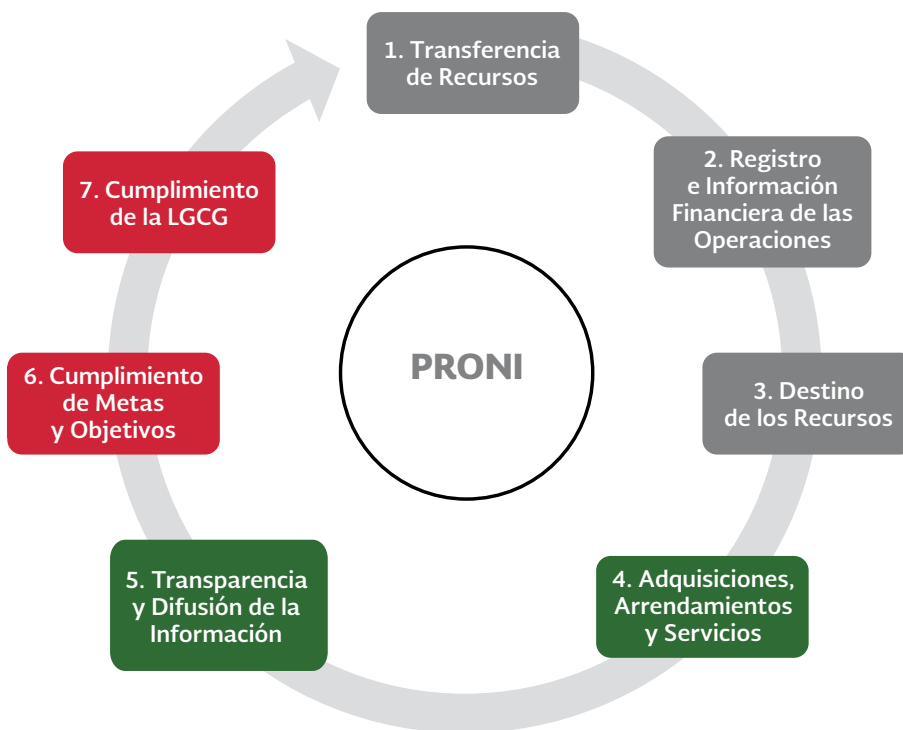


## 2.2 Ejecución

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 siete 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
<b>1 TRANSFERENCIA DE RECURSOS</b>		
1.1	Constatar que el Órgano Estatal Hacendario y la AEL establecieron, respectivamente, una cuenta bancaria específica productiva para la administración y ejercicio de los recursos federales que les fueron trasferidos, y de los rendimientos financieros generados, y confirmar que en ésta no se incorporó otro tipo de recursos.	<p><b>Documentación:</b> Contratos de apertura de las cuentas bancarias, y estados de cuenta bancarios del Órgano Estatal Hacendario y de la AEL.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés y Convenio marco de coordinación para el desarrollo de los programas celebrado entre la SEP y el gobierno del estado.</p>
1.2	Comprobar que la entidad federativa recibió los recursos federales conforme al calendario de ministraciones autorizado, y que entregó el recibo correspondiente en el periodo establecido.	<p><b>Documentación:</b> Transferencias bancarias; estados de cuenta bancarios; recibo del ingreso federal, y registros contables y presupuestales.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés y Convenio marco de coordinación para el desarrollo de los programas celebrado entre la SEP y el gobierno del estado.</p>

## 2. Registro e Información Financiera de las Operaciones

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>2</b>	<b>REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES</b>	
2.1	Verificar que se realizaron los registros contables, presupuestales y patrimoniales específicos, debidamente actualizados, identificados y controlados, del ingreso y egreso de los recursos del programa y de los rendimientos financieros generados; asimismo, confirmar 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><b>Documentación:</b> Registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto y estados de cuenta bancarios.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> LGCG; LFPRH; RLFPRH; CFF y su Reglamento; Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés.</p>
2.2	Comprobar que los recursos federales no devengados y los no destinados a los fines autorizados, al cierre del ejercicio sujeto a revisión se reintegraron a la TESOFE en los términos de las disposiciones aplicables.	<p><b>Documentación:</b> 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><b>Fundamento legal:</b> LFPRH y su Reglamento; Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés y Convenio marco de coordinación para el desarrollo de los programas celebrado entre la SEP y el gobierno del estado.</p>

### 3. Destino de los Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>3</b>	<b>DESTINO DE LOS RECURSOS</b>	
3.1	Constatar que los recursos federales asignados a la AEL se utilizaron para la operación del PRONI, de acuerdo con las acciones, metas y objetivos establecidos en el POA, y verificar que se consideraron los siguientes criterios generales de gasto:  a) Servicios de asesores externos especializados. b) Implementación y difusión de materiales educativos. c) Fortalecimiento académico. d) Asesoría, acompañamiento y seguimiento.	<b>Documentación:</b> Programa operativo anual; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto y estados de cuenta bancarios.  <b>Fundamento Legal:</b> Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés y Convenio marco de coordinación para el desarrollo de los programas celebrado entre la SEP y el gobierno del estado.
3.2	Verificar que los recursos se aplicaron de acuerdo al padrón de escuelas públicas beneficiadas.	<b>Documentación:</b> Padrón de escuelas beneficiadas.  <b>Fundamento Legal:</b> Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés.
3.3	Verificar que se ejercieron recursos federales para gastos de operación local hasta del 4.0% del recurso total transferido, para asegurar el seguimiento y participación activa de los coordinadores locales del PRONI en las acciones y actividades implementadas por la AEL y la SEB, y que se cumplió con las medidas de responsabilidad fiscal, austeridad y disciplina presupuestaria emitidas por la SHCP y la SFP.	<b>Documentación:</b> Registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto y estados de cuenta bancarios.  <b>Fundamento Legal:</b> Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>3 DESTINO DE LOS RECURSOS</b>		
3.4	Comprobar que, en ningún caso, los recursos del PRONI se utilizaron para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de personal directivo, docente o empleados; ni para la adquisición de equipo de cómputo, línea blanca, mantenimiento o adquisición de celulares y vehículos.	<b>Documentación:</b> Registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto y estados de cuenta bancarios. <b>Fundamento Legal:</b> Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés.

## 4. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>4 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>		
4.1	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><b>Documentación:</b> 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><b>Fundamento legal:</b> LAASSP y su Reglamento.</p>
4.2	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><b>Documentación:</b> 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><b>Fundamento legal:</b> LAASSP y su Reglamento.</p>
4.3	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><b>Documentación:</b> Resguardos actualizados y registros contables.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> LAASSP y su Reglamento.</p>

## 5. Transparencia y Difusión de la Información

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>5 TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
5.1	Verificar que la entidad federativa envió 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, con la calidad y congruencia necesarias.	<b>Documentación:</b> Informes trimestrales; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario, y documentación comprobatoria del gasto. <b>Fundamento legal:</b> 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.
5.2	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.	<b>Documentación:</b> 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. <b>Fundamento legal:</b> 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.
5.3	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.	<b>Documentación:</b> Informes trimestrales remitidos al CONAC. <b>Fundamento legal:</b> LFPRH y su Reglamento; LGCG; 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
<b>5 TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
5.4	Comprobar que toda la papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del programa 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”.	<b>Documentación:</b> Papelería; documentación oficial; publicidad, y promoción del programa. <b>Fundamento legal:</b> Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés y Convenio marco de coordinación para el desarrollo de los programas celebrado entre la SEP y el gobierno del estado.
5.5	Verificar que la AEL presentó, como parte del informe correspondiente al último trimestre del año sujeto a revisión, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto).	<b>Documentación:</b> Informe trimestral y estimación de cierre (objetivos, metas y gasto). <b>Fundamento legal:</b> Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés.
5.6	Constatar que el Coordinador Local del PRONI envió el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones a su cargo a la coordinación administrativa de la DGDC, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta y, en su caso, la explicación de las variaciones del presupuesto.	<b>Documentación:</b> Reportes trimestrales. <b>Fundamento legal:</b> Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés.

## 6. Cumplimiento de Metas y Objetivos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>6</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS</b>	
6.1	Comprobar que la entidad federativa ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del programa, y que cumplió las metas y los objetivos establecidos para el ejercicio sujeto a revisión.	<p><b>Documentación:</b> Programa operativo anual; informes trimestrales; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario, y documentación comprobatoria del gasto.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés.</p>

---



## 7. Cumplimiento de la LGCG y Documentos Emitidos por el CONAC

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>7 CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC</b>		
7.1	Verificar el avance que muestra la entidad federativa en la adopción normativa de la ley y su reforma.	<b>Documentación:</b> Órgano de difusión local; página de Internet, y portal del CONAC.  <b>Fundamento legal:</b> LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
7.2	Comprobar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de los registros contables previstos en la ley y su reforma.	<b>Documentación:</b> Auxiliares contables y registros contables.  <b>Fundamento legal:</b> LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
7.3	Constatar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de los registros presupuestarios previstos en la ley y su reforma.	<b>Documentación:</b> Auxiliares contables y registros presupuestarios.  <b>Fundamento legal:</b> LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
7.4	Confirmar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de los registros administrativos previstos en la ley y su reforma.	<b>Documentación:</b> Auxiliares contables y registros administrativos.  <b>Fundamento legal:</b> LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
7.5	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.	<b>Documentación:</b> Auxiliares contables y Cuenta Pública.  <b>Fundamento legal:</b> LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
7.6	Examinar el avance que muestra la entidad federativa en el cumplimiento de la transparencia y difusión de la información financiera.	<b>Documentación:</b> Página de Internet y portal del CONAC.  <b>Fundamento legal:</b> 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 sujeta 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 siete 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. Jasón Eleazar Canales García**  
Secretario 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.

**Dra. Gilda Cavazos Lliteras**  
Contralora 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](http://www.gob.mx/sfp) | [www.comisioncontralores.gob.mx](http://www.comisioncontralores.gob.mx)