

LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LA REVISIÓN DE FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALIZADOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR



APOYOS A CENTROS Y ORGANIZACIONES DE EDUCACIÓN

U080 ACOE1

2015

LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LA REVISIÓN DE FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALIZADOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR



APOYOS A CENTROS Y ORGANIZACIONES DE EDUCACIÓN

U080-ACOEI

2015

ÍNDICE GENERAL

Presentación	5
Glosario de siglas y términos	6
1. Introducción	11
1.1 Objetivo	11
1.2 Relevancia	11
1.3 Alcance	11
1.4 Marco jurídico-normativo	12
2. Etapas del proceso de desarrollo de la auditoría	13
2.1 Planeación	13
2.2 Ejecución	14
2.2.1 Procedimientos de auditoría	15
2.2.2 Formato para el registro y control de los procedimientos de auditoría	26
2.2.2.1 Instructivo de llenado	27
2.3 Informe de auditoría	29
Directorio	30

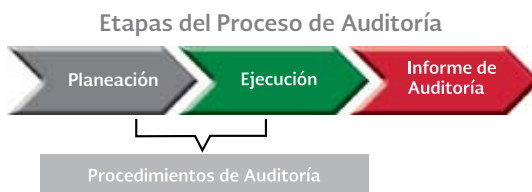
Como resultado del trabajo coordinado entre la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF), en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, se elaboraron los *Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados de Educación Superior*, que constituyen un referente importante para su fiscalización.

En el presente ejercicio, se realizaron diversas reuniones de trabajo entre servidores públicos de dichas entidades fiscalizadoras, con la finalidad de establecer las estrategias de revisión de los recursos federales asignados a las instituciones de Educación Superior. En estas reuniones se tomaron acuerdos afines, y se definieron los programas de revisión y procedimientos de auditoría por aplicar, para lograr sinergia entre las instituciones fiscalizadoras.

Las acciones emprendidas, sin duda, mejorarán el trabajo que vienen desarrollando las entidades de fiscalización, ya que tienen como finalidad no sólo evitar la duplicidad de las auditorías, sino también realizar una labor más eficiente en la práctica auditora.


En este sentido, los *Lineamientos* que se presentan en esta ocasión 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 coadyuvan 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, relacionado con las etapas de planeación, ejecución e informe de auditoría. En el apartado de ejecución se presentan los procedimientos de auditoría para la revisión de los *Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación, U080-ACOE1* y un formato que facilitará su registro y control.



SIGLAS

- ASF** Auditoría Superior de la Federación.
- CAF** Convenio de Apoyo Financiero.
- CFF** Código Fiscal de la Federación.
- CONAC** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- FAEB** Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal.
- FOVISSSTE** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- IES** Institución de Educación Superior.
- IMSS** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- INFONAVIT** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- ISSSTE** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- LAASSP** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- LCES** Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- LFPRH** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- LFT** Ley Federal del Trabajo.
- LFTAIPG** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- 
- LFTSE** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- LGCG** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- LGE** Ley General de Educación.
- LINFONAVIT** Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- LISR** Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- LISSTE** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- LSS** Ley del Seguro Social.
- PEF** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- SAT** Servicio de Administración Tributaria.
- SEP** Secretaría de Educación Pública.
- SFP** Secretaría de la Función Pública.
- SHCP** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- TESOFE** Tesorería de la Federación.

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.

Contrato Colectivo de Trabajo: Instrumento que celebran por una parte el ODE y por la otra uno o varios sindicatos de trabajadores, con objeto de establecer las condiciones que regulan las relaciones y las prestaciones laborales del personal.

Entidades Federativas: Son los estados de la Federación y el Distrito Federal.

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 de Educación Superior.

Normas Generales de Control Interno: La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran los cinco componentes del Control Interno que realizan los servidores públicos adscritos a las Instituciones, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico.

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, NPASNF: Es un marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, y 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.

1.1 OBJETIVO

Establecer los Procedimientos de Auditoría que sirvan de referente a la SFP; a la ASF; y a los demás entes fiscalizadores, para auditar los recursos federales que se transfieren a las instituciones de Educación Superior 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 las áreas auditoras de la SFP; de la ASF y de los demás entes 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.

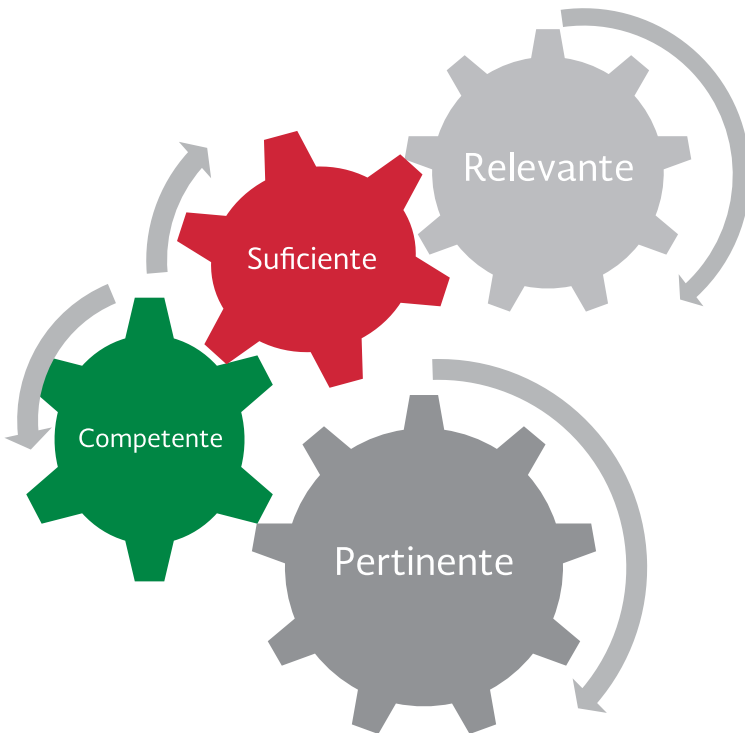


1.4 MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

Convenio de Cooperación Técnica e Intercambio de Información que Celebran la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, suscrito el 27 de marzo de 2007, 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; y su Addendum de fecha 7 de marzo de 2014.

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 los apoyos objeto de revisión, y con la que se determinan los resultados.

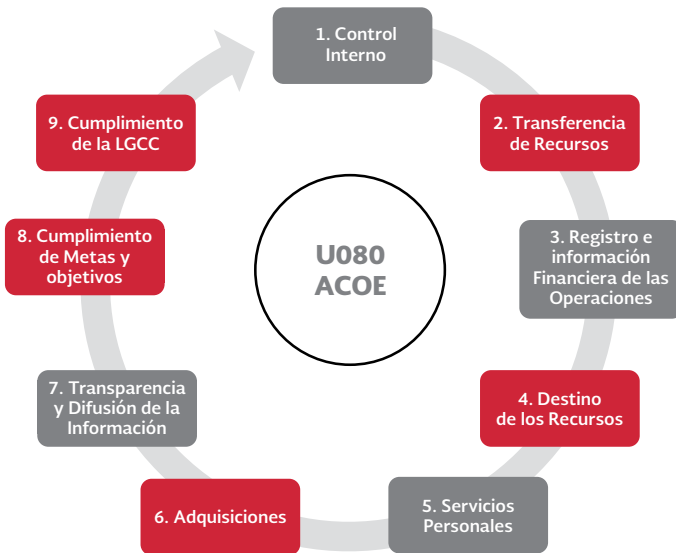


2.2 EJECUCIÓN

Los *Lineamientos* contienen los Procedimientos de Auditoría que se aplicarán en la etapa de Ejecución de las auditorías que se realicen a los *Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación*, 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, mediante la aplicación de cuestionarios, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pudiesen 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 de los apoyos otorgados por la federación.	Documentación: Cuestionarios de Control Interno; manuales; formatos y evidencias, proporcionados por el instancia ejecutora para soportar las respuestas del cuestionario. 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.

2. Transferencia de Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS		
2.1	Constatar que el Órgano Estatal Hacendario y la IES establecieron, respectivamente, una cuenta bancaria productiva y específica para la administración y ejercicio de los recursos federales que les fueron transferidos; así como los intereses generados, y verificar que en éstas no se incorporó otro tipo de recursos.	Documentación: Contratos de apertura de las cuentas bancarias; oficios de notificación del número de cuenta bancaria; documento que acredite el personal facultado para el manejo de la cuenta, y estados de cuenta bancarios del Órgano Estatal Hacendario y la IES. Fundamento legal: LGCG; LFPRH, y CAF.
2.2	Comprobar que el Órgano Estatal Hacendario recibió de la Federación los recursos federales conforme al monto y, en su caso, al calendario establecido para la radicación de los recursos en el CAF, y constatar que éste los transfirió a la IES con los intereses correspondientes, en caso de retrasos en su entrega, de lo contrario, constatar que la SEP realizó las acciones procedentes conforme a la normativa aplicable.	Documentación: Oficio de autorización del presupuesto; recibos de ingresos; estados de cuenta bancarios; registros contables y presupuestales, y Cuentas por Liquidar Certificadas. Fundamento legal: PEF; LFPRH y CAF.
2.3	Constatar que el saldo de la cuenta bancaria de los apoyos, al término del ejercicio revisado y a la fecha de la revisión, se corresponda con el saldo pendiente de ejercer reportado en el estado de situación presupuestal y/o en los registros contables.	Documentación: Estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias; auxiliares contables de ingreso y egreso; pólizas de diario y egresos; balanza de comprobación, y auxiliar de bancos. Fundamento legal: LFPRH y CAF.

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 el Órgano Estatal Hacendario o, en su caso, la IES, realizó los registros contables, presupuestales y patrimoniales específicos, debidamente actualizados, identificados y controlados, del ingreso y egreso de los recursos federales transferidos y de los rendimientos financieros generados.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; estados de cuenta bancarios; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros, y cierre del ejercicio presupuestal. Fundamento legal: LGCG; PEF; Clasificador por Objeto del Gasto, y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
3.2	Verificar que los egresos reportados en los registros contables y presupuestales estén soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original del gasto; que se cumplió con las disposiciones legales respectivas, que dicha documentación se canceló con la leyenda “operado”, o como se establezca en las disposiciones aplicables, y que se identificó con el nombre de los apoyos y el año al que corresponden.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; estados de cuenta bancarios; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros, y cierre del ejercicio presupuestal. Fundamento legal: LGCG; PEF; CFF y su Reglamento, y CAF.
3.3	Constatar que los recursos no devengados, al 31 diciembre del ejercicio fiscal sujeto a revisión, se reintegraron a la TESOFE, en los términos de las disposiciones aplicables.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestales; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestal; estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias y, en su caso, reintegros realizados a la TESOFE. Fundamento legal: PEF; LFPRH y su Reglamento.

4. Destino de los Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
4 DESTINO DE LOS RECURSOS		
4.1	Comprobar que los recursos asignados a la IES se destinaron a los conceptos y en los montos señalados en el CAF y cumplieron con los fines establecidos en dicho instrumento jurídico, en caso contrario, identificar y cuantificar los conceptos no procedentes.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestales; avances físico-financieros, y cierre del ejercicio presupuestal. Fundamento legal: LCES y CAF.

5. Servicios Personales

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5 SERVICIOS PERSONALES		
5.1	Verificar, en caso de que el recurso federal transferido a través del CAF, se destinó como complemento al FAEB, o a otro programa federal que cuente con su propio financiamiento, que no se encuentren duplicados los pagos realizados.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; cierre del ejercicio presupuestal; nóminas; resumen de la nómina, y contrato colectivo de trabajo. Fundamento legal: LCES y CAF.
5.2	Comprobar que las plazas, categorías, sueldos y prestaciones pagados con recursos federales se correspondan con la plantilla y el tabulador de sueldos autorizado.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; cierre del ejercicio presupuestal; nóminas (base, confianza, honorarios y eventuales); expedientes del personal, y contrato colectivo de trabajo. Fundamento legal: LCES y CAF.
5.3	Constatar que en los pagos de las nóminas, la IES cumplió con las obligaciones fiscales, y que las deducciones que se aplicaron por concepto de seguridad social se enteraron oportunamente a las instancias correspondientes.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestales; cierre del ejercicio presupuestal; nóminas (base, confianza, honorarios y eventuales); declaraciones de impuestos al SAT; enteros de las retenciones de Seguridad Social (IMSS o ISSSTE); enteros de los pagos por pensiones; enteros de las retenciones de créditos hipotecarios (INFONAVIT o FOVISSSTE), y contrato colectivo de trabajo. Fundamento legal: LISR; LSS, LINFONAVIT o LISSSTE, LFT, LFTSE (según sea el caso) y contrato colectivo de trabajo.

No.

Procedimiento

Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal

5 SERVICIOS PERSONALES

- 5.4** Verificar en las nóminas que las incidencias del personal estén registradas, y que las comisiones, incapacidades y licencias, entre otros, contaron con la autorización correspondiente de la IES; asimismo, constatar que no se realizaron pagos de sueldos y prestaciones posteriores a la fecha de la baja definitiva.
- Documentación:** Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestales; cierre del ejercicio presupuestal; nóminas (base, confianza, honorarios y eventuales); expedientes del personal, y formatos que avalan la incidencia.
- Fundamento legal:** Normativa interna de la IES.
-
- 5.5** Comprobar, mediante una muestra seleccionada, que al personal al que se le pagó con recursos federales del CAF cumplió con los requisitos establecidos en el perfil de puestos vigente; asimismo, verificar que las cédulas profesionales del personal estén registradas en la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- Documentación:** Nóminas (base, confianza, honorarios y eventuales); expedientes del personal seleccionado, y perfiles de puestos autorizados.
- Fundamento legal:** Normativa interna de la IES.
-
- 5.6** Confirmar que los conceptos por los que se otorgaron compensaciones, bonos o estímulos contaron con la autorización y regulación establecida.
- Documentación:** Nóminas, Catálogo general de centros de trabajo; cierre de ejercicio presupuestal por capítulo, concepto y partida de gasto.
- Fundamento legal:** LGE; LCES; CAF, y contrato colectivo de trabajo.
-
- 5.7** Verificar la existencia física del personal seleccionado para la revisión documental, en los diferentes centros de trabajo en que se encuentren asignados y, en caso de no localizarse, solicitar las justificaciones correspondientes y levantar las actas respectivas.
- Documentación:** Nóminas (base, confianza, honorarios y eventuales); expedientes del personal; identificaciones oficiales del personal seleccionado, y registros de asistencia.
- Fundamento legal:** PEF y CAF.

6. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
6.1	Constar 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 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 de los apoyos otorgados; 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.	<p>Documentación: Expedientes unitarios del proceso de licitación de las adquisiciones; contratos y/o pedidos que amparen la compra; programa anual de adquisiciones o su similar en el Estado; montos máximos y mínimos establecidos; padrón de proveedores autorizados para participar en los procesos de adquisiciones; actas de las sesiones del comité de adquisiciones, ordinarias y extraordinarias o, en su caso, la acreditación de los supuestos de excepción.</p> <p>Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento.</p>
6.2	Verificar que la IES formalizó las adquisiciones de bienes o servicios mediante un contrato, pedido u orden de servicio debidamente formalizado; 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>Documentación: Contratos y/o pedidos que amparen la compra; documentación comprobatoria del gasto; calendario de entregas; entradas de almacén, y garantías de anticipo, cumplimiento y calidad de los bienes.</p> <p>Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento.</p>

No.

Procedimiento

Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal

6 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

6.3 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; que se formalizaron, según corresponda, los convenios respectivos, y que se aplicaron, en caso contrario, las penas convencionales por su incumplimiento.

Documentación: Contratos y/o pedidos que amparen la compra; convenios modificatorios; documentación comprobatoria del gasto; calendario de entregas; entradas de almacén, y el monto de las sanciones y retenciones aplicadas.

Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento.

6.4 Comprobar que los bienes adquiridos por la IES con recursos federales del CAF 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.

6.5 Constatar, mediante visita de inspección física selectiva, 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 de los apoyos 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.

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 el ente auditado envió los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados de los apoyos a la SHCP, a más tardar durante los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal, con la calidad y congruencia necesarias.	Documentación: Informes trimestrales; avances físico-financieros, y cierre del ejercicio presupuestal. Fundamento legal: LFPRH y su Reglamento, y Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Trasferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33.
7.2	Comprobar que el ente auditado 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 del Estado; página electrónica de Internet, y publicaciones en medios locales de difusión. Fundamento legal: LFPRH y su Reglamento, y Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Trasferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33.
7.3	Verificar que el ente auditado informó sobre el ejercicio y destino de los recursos federales que recibieron, en los términos de la LGCG y en los documentos emitidos por el CONAC.	Documentación: Informes trimestrales remitidos al CONAC. Fundamento legal: LFPRH y su Reglamento; LGCG; Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Trasferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33, y demás documentos emitidos por el CONAC.

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 IES ejerció con eficacia y oportunidad los recursos federales transferidos, y que cumplió con las metas y los objetivos establecidos para el ejercicio sujeto a revisión.	Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; cierre del ejercicio presupuestal; estados de cuenta bancarios; avances físico-financieros e informes trimestrales. Fundamento legal: CAF.

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 el ente auditado en la adopción normativa de la ley y su reforma.	<p>Documentación: Órgano de difusión local; página de Internet, y portal del CONAC.</p> <p>Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.</p>
9.2	Comprobar el avance que reporta el ente auditado en el cumplimiento de los registros contables previstos en la ley y su reforma.	<p>Documentación: Auxiliares contables y registros contables.</p> <p>Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.</p>
9.3	Constatar el avance que reporta el ente auditado en el cumplimiento de los registros presupuestales previstos en la ley y su reforma.	<p>Documentación: Auxiliares contables y registros presupuestales.</p> <p>Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.</p>
9.4	Confirmar el avance que reporta el ente auditado en el cumplimiento de los registros administrativos previstos en la ley y su reforma.	<p>Documentación: Auxiliares contables y registros administrativos.</p> <p>Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.</p>
9.5	Verificar el avance que reporta el ente auditado en el cumplimiento de la emisión de la Cuenta Pública prevista en la ley y su reforma.	<p>Documentación: Auxiliares contables; estados financieros, y Cuenta Pública.</p> <p>Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.</p>
9.6	Examinar el avance que muestra el ente auditado en el cumplimiento de la transparencia y difusión de la información financiera.	<p>Documentación: Página de Internet y portal del CONAC.</p> <p>Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.</p>

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)	8)	8)	9)	10)
			R	7)	7)				

P = Programado
R = Real

Elaboró

11)

Revisó

11)


Autorizó

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 de la instancia ejecutora
 - 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 de los apoyos).
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 de la 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 con 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.

Pero 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.

SFP

**Mtro. Virgilio Andrade
Martínez**

Secretario de la Función Pública

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

**C. P. Francisco Antonio Ordaz
Hernández**

Titular de la Unidad
de Operación Regional
y Contraloría Social

**L.C.P. Víctor Hugo Betanzos
Betanzo**

Director General Adjunto
de Operación Regional

ASF

**C.P.C. Juan Manuel Portal
Martínez**

Auditor Superior de la Federación

Lic. Salim Arturo Orci Magaña
Auditor Especial de Gasto
Federalizado

**Ing. José Pilar Jesús Tristán
Torres**

Director General de Auditoría
a los Recursos Federales
Transferidos "B"

Arq. Raymundo Montiel Patiño

Director de Auditoría a los
Recursos Federales
Transferidos "B1"



