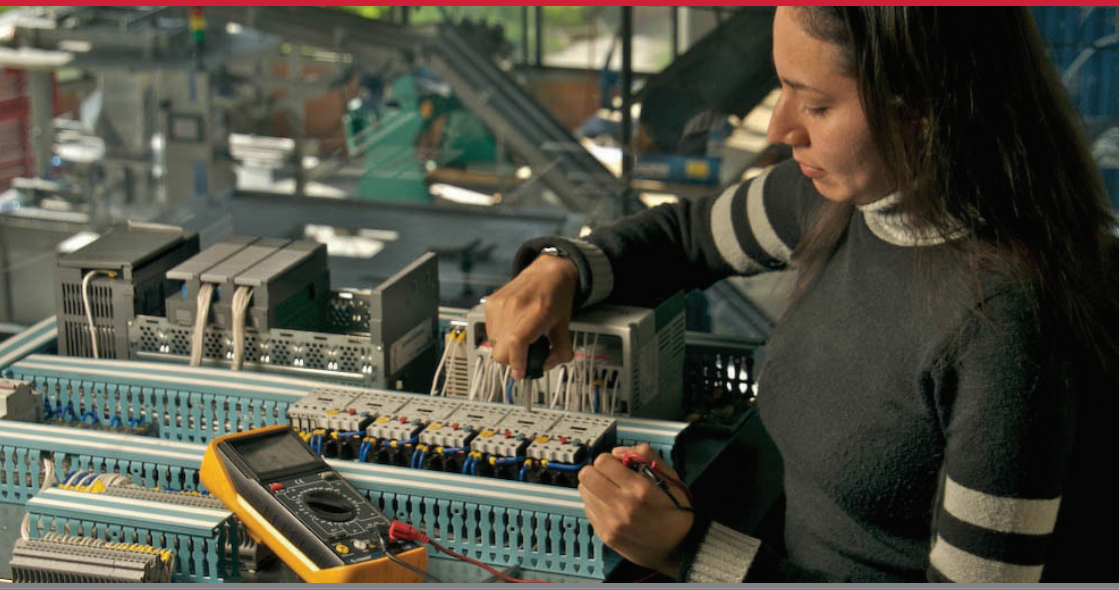
SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

C·P·C·E·F
Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación

Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados



Programa de Apoyo al Empleo
PAE 1

2014

www.funcionpublica.gob.mx

El propósito general de estos Lineamientos es contar con un referente que plantea directrices generales para fortalecer la función de auditoría a los recursos federales ejercidos por los estados y municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales.

Este documento es resultado del trabajo coordinado entre la Secretaría de la Función Pública y los Órganos Estatales de Control, por lo cual representa una valiosa aportación para avanzar en la homologación de procedimientos para el desarrollo de las auditorías.

Lic. Julián Alfonso Olivas Ugalde

Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, Encargado del Despacho de la Secretaría de la Función Pública y Presidente de la CPCE-F.

Para la Coordinación Nacional de la CPCE-F, este documento es motivo de satisfacción y beneplácito, por ser el resultado de la coordinación y trabajo conjunto que existe entre la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control de las Entidades Federativas, para homologar los procedimientos de auditoría para la revisión de los fondos federales, lo que permitirá una mayor certidumbre en la fiscalización de estos recursos, además de satisfacer una necesidad imperiosa de uniformidad administrativa y de representar un mecanismo de prevención para su adecuada y correcta aplicación.

Lic. Juan Gorráez Enrile

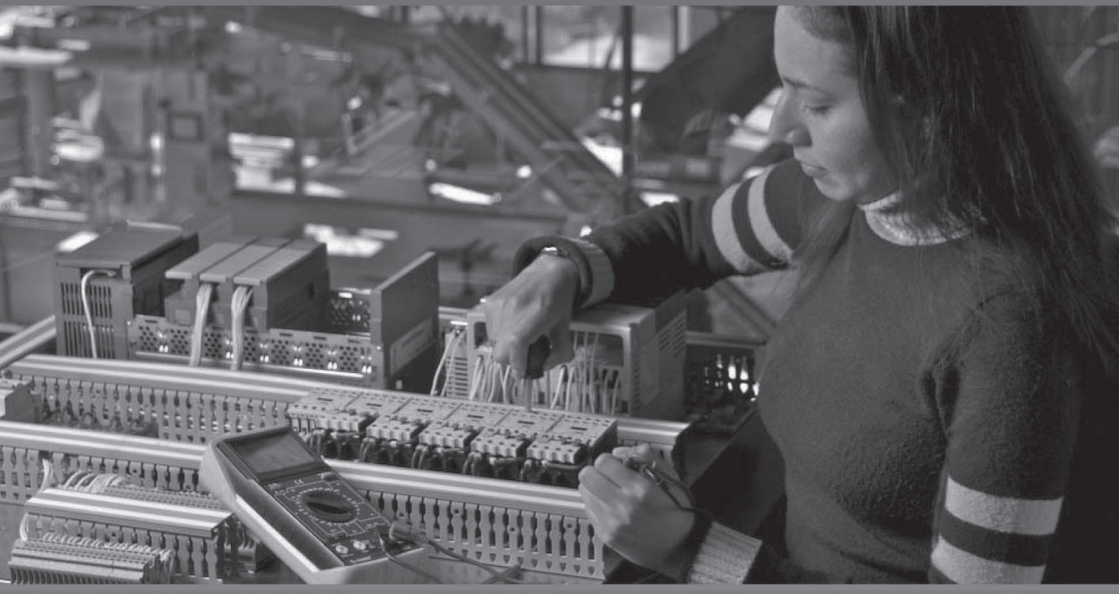
Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Coordinador Nacional de la CPCE-F en el periodo Dic. 2013- Nov. 2014.

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

C·P·C·E·F
Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación

Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados



Programa de Apoyo al Empleo
PAE 1

2014

www.funcionpublica.gob.mx

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 del proceso de desarrollo 13

2.1 Programación de los procedimientos de auditoría 13

2.2 Ejecución de los procedimientos de auditoría 14

2.2.1 Procedimientos de auditoría 15

2.2.2 Formato para el registro y control de los procedimientos de auditoría 30

2.2.2.1 Instructivo de llenado 31

2.3 Informe de auditoría 33

Directorio 34

Créditos 36

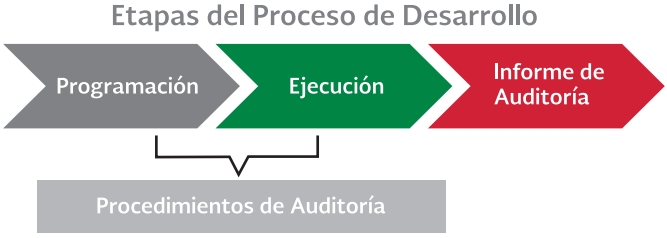
Un elemento fundamental dentro de las etapas del proceso de desarrollo de las auditorías son los procedimientos utilizados, por tal motivo, los presentes *Lineamientos para la revisión del Programa de Apoyo al Empleo PAE1*, constituyen un referente importante para los entes auditores.

Los *Lineamientos* contribuyen a realizar una labor más eficiente en la práctica auditora y a dar coherencia a las acciones, para lograr una mejora continua de los procedimientos por aplicar.

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

Los *Lineamientos* que se presentan ahora se someterán a un proceso constante de actualización, de tal manera que su función sea consistente y confiable, a fin de mejorar constantemente 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 relacionado con las etapas de programación, ejecución e informe de auditoría. Además, el apartado de ejecución contiene los Procedimientos de Auditoría para la revisión del Programa de Apoyo al Empleo PAE1 y un formato que permitirá su registro y control.



Siglas

CFF. Código Fiscal de la Federación.

CLC. Cuenta por Liquidar Certificada.

CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable.

CGSNE. Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

CPCE-F. Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación.

LAASSP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGCG. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LOPSRM. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma.

OEC. Órgano Estatal de Control.

OSNE. Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

PAE. Programa de Apoyo al Empleo.

PEF. Presupuesto de Egresos de la Federación.

SISPAE. Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

STPS. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TESOFE. Tesorería de la Federación.

UORCS. Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP.

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.

Auditoría de Desempeño: Verifica el cumplimiento de metas y objetivos de los programas gubernamentales y su ejecución mediante principios de economía, eficiencia y eficacia, y examina su impacto y su beneficio social.

Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación: Órgano integrado por el Presidente, el Coordinador Nacional, el Asesor Técnico de la Comisión Permanente y los Titulares de los Órganos Estatales de Control y del Distrito Federal.

Ente Auditado: Entidad responsable de administrar o ejecutar los recursos del fondo o programa.

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

Evidencia: Prueba determinante en un procedimiento. Debe contener las características que sustentan 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; así como 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. Asimismo, debe ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada y sustentada mediante técnicas apropiadas en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Expediente Unitario: Es aquel que contiene la información y documentación comprobatoria que se genera en las etapas de la planeación, adjudicación, ejecución, terminación y entrega de las obras o servicios.

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

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.

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

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.

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 sirven como un referente importante en la realización de las auditorías:

- Promueve que los órganos estatales de control y la SFP realicen sus revisiones con procedimientos de auditoría homologados.
- Facilita trabajar en una misma dirección para cumplir objetivos comunes.
- Posibilita el desarrollo de capacidades técnicas similares.
- Permite el análisis y la comparabilidad de los resultados bajo los mismos criterios.
- Coadyuva 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 todos 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 que participen en el Proceso de Desarrollo, y para las personas de las unidades auditoras de los órganos estatales de control.

1.4 Marco Jurídico-Normativo

Los presentes *Lineamientos* se emiten con fundamento en el artículo 37, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; en los artículos 33, fracciones I y II, y 48, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; en el Punto 1, párrafo segundo, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado mediante el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011; en el Acuerdo de Coordinación, celebrado por 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 Programación de los Procedimientos de Auditoría

Entre las actividades que comprende la Programación, se encuentran la elaboración de los Procedimientos de Auditoría, que corresponden a la descripción de 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 auditado, con base en la cual se determinan los resultados.

2.2 Ejecución de los Procedimientos de Auditoría

Los *Lineamientos* contienen las actividades de auditoría actualizadas, los procedimientos de su aplicación y la forma de obtener los resultados.

Los procedimientos de auditoría que se aplicarán para la revisión del programa contienen las siguientes características:

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

Los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

2.2.1 Procedimientos de Auditoría

1.Transferencia de Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
1	**TRANSFERENCIA DE RECURSOS**	
1.1	Verificar que la Entidad Federativa designó, por cada cuenta bancaria receptora y operativa, a tres servidores públicos vinculados con la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) como responsables de la administración y manejo de los recursos que les fueron radicados durante el ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, constatar que se comunicó de manera inmediata a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) los movimientos del personal responsable del manejo y operación de las cuentas bancarias, para su registro y aprobación.	**Documentación:** Registro y Movimientos de Funcionarios y Firmas Autorizados para Administrar Recursos Federales. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo; Convenio de Coordinación para la operación de los servicios, programas, estrategias y actividades en el marco del Servicio Nacional de Empleo, y Lineamientos para administrar el presupuesto de los programas del Servicio Nacional de Empleo.
1.2	Constatar que los recursos del programa fueron radicados directamente en la cuenta receptora de la OSNE, a través de la TESOFE, con previa solicitud de recursos a la CGSNE, en los plazos y términos establecidos. En caso de existir solicitudes del recurso modificadas o canceladas por la CGSNE, verificar que se le informó a la OSNE los motivos del rechazo.	**Documentación:** Solicitud de recursos y estados de cuenta bancarios. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, y Lineamientos para administrar el presupuesto de los programas del Servicio Nacional de Empleo.
1.3	Comprobar que no se efectuaron depósitos en las cuentas bancarias receptora y operativas, contratadas para el manejo del programa, ya sean recursos de origen local o federal, que fueron retirados con antelación de las mismas.	**Documentación:** Estados de cuenta bancarios. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, y Lineamientos para administrar el presupuesto de los programas del Servicio Nacional de Empleo.

1.Transferencia de Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
1	**TRANSFERENCIA DE RECURSOS**	
1.4	Constatar que la Entidad Federativa realizó las aportaciones convenidas para la ejecución del programa en los plazos y términos establecidos, y en caso de incumplimiento, que la STPS ajustó a la baja, en la misma proporción, la aportación de los recursos federales.	**Documentación:** Estados de cuenta bancarios. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y Convenio de Coordinación para la operación de los servicios, programas, estrategias y actividades en el marco del Servicio Nacional de Empleo.
1.5	Verificar que los apoyos económicos y/o en especie, realizados con recursos públicos federales a los beneficiarios del programa, en ningún caso se otorgaron en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios o mediante cheque.	**Documentación:** Estados de cuenta bancarios. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, y Lineamientos para administrar el presupuesto de los programas del Servicio Nacional de Empleo.

2. Registro e Información Financiera de las Operaciones

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
2	**REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES**	
2.1	Verificar que el Órgano Estatal Hacendario o la instancia ejecutora, 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, que la documentación comprobatoria cumplió con las disposiciones fiscales y que se canceló con un sello que contenga la leyenda OPERADO, la denominación del programa y el año fiscal al que corresponda el gasto. Asimismo, que dicha documentación comprobatoria incluya los siguiente datos: Recursos de radicación federal STPS. Número de SR/CLC: _____ Programa/Subprograma: PAE_____	**Documentación:** Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; avances financieros, y estados de cuenta bancarios. **Fundamento legal:** LFPRH y su Reglamento; LGCG; CFF y su Reglamento, y Lineamientos para administrar el presupuesto de los programas del Servicio Nacional de Empleo.
2.2	Comprobar que los recursos no devengados, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, se reintegraron a la TESOFE, conforme a los plazos y términos establecidos en la normativa aplicable.	**Documentación:** Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; avances financieros; cierre del ejercicio presupuestal; estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias y, en su caso, reintegros realizados a la TESOFE. **Fundamento legal:** LFPRH y su Reglamento; Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, y Lineamientos para administrar el presupuesto de los programas del Servicio Nacional de Empleo.

2. Registro e Información Financiera de las Operaciones

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
2	**REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES**	
2.3	Constatar que la OSNE realizó el registro en el SISPAE de la información relativa a la documentación comprobatoria, conforme a los plazos establecidos. En caso de haber rebasado dichos plazos, que se contó con la justificación motivada y la autorización de la CGSNE.	**Documentación:** Documentación comprobatoria del gasto; detalles de pago; solicitud de recursos; detalles de comprobación e informe avance financiero. **Fundamento legal:** Lineamientos para administrar el presupuesto de los programas del Servicio Nacional de Empleo.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
3	**DESTINO DE LOS RECURSOS**	
3.1	Constatar que los recursos del programa se utilizaron para promover la colocación de buscadores de empleo en un puesto de trabajo o actividad productiva, mediante la prestación de servicios o apoyos económicos o en especie, para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.	**Documentación:** Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; avances financieros; cierre del ejercicio presupuestal; programas de capacitación; registro de empleadores, registros de colocación. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
3.2	Comprobar que el pago de las comisiones por concepto de cheques devueltos por falta de fondos; solicitud de estados de cuenta extemporáneos; emisión de cheques adicionales, o cualquier otro concepto, fue cubierto con recursos estatales.	**Documentación:** Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; estados de cuenta bancarios, y conciliaciones bancarias. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, y Lineamientos para administrar el presupuesto de los programas del Servicio Nacional de Empleo.
3.3	Comprobar que los buscadores y empleadores beneficiados con los apoyos del programa cumplieron con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.	**Documentación:** Solicitudes de apoyo; registro de proyectos, y validación de expedientes técnicos. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

4. Adquisiciones

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
4	**ADQUISICIONES**	
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, que en aquellos casos en los que 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 recursos del programa.	**Documentación:** Expedientes unitarios del proceso de licitación de las adquisiciones; contratos y/o pedidos que amparen la compra; documento que ampare la entrega de los bienes y/o servicios; convenios modificatorios; programa anual de adquisiciones o su similar en el Estado; montos máximos y mínimos establecidos; padrón de proveedores autorizados para participar en los procesos de adquisiciones; actas de las sesiones del comité de adquisiciones, ordinarias y extraordinarias, o en su caso, la acreditación de los supuestos de excepción. **Fundamento legal:** LAASSP y su Reglamento.
4.2	Constatar que, en caso de incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes adquiridos establecidos en el pedido y/o contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.	**Documentación:** Contratos y/o pedidos que amparen la compra; documentación comprobatoria del gasto; calendario de entregas; entradas de almacén; monto de las sanciones y retenciones aplicadas, y garantías de cumplimiento y anticipo. **Fundamento legal:** LAASSP y su Reglamento.
4.3	Constatar, mediante inspección física selectiva, que existan inventarios actualizados, que cada uno de los bienes cuente con su resguardo correspondiente, y que se utilicen para el objetivo del programa.	**Documentación:** Resguardos y registros contables. **Fundamento legal:** LAASSP y su Reglamento.

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

5. Obra Pública

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

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6	**TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**	
6.1	Verificar que la Entidad Federativa envió 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 fiscal, con la calidad y congruencia necesarias.	**Documentación:** Informes trimestrales; avances físico-financieros; cierre presupuestal, y documentación comprobatoria del gasto. **Fundamento legal:** LFPRH y su Reglamento, y los 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.
6.2	Comprobar que la Entidad Federativa publicó los informes trimestrales en su respectivo órgano local oficial de difusión y en sus páginas electrónicas de Internet u otros medios locales de difusión, considerando los plazos establecidos en la normativa.	**Documentación:** Comprobantes (medio magnético o impreso) que acrediten la publicación en el órgano de difusión oficial; página electrónica de Internet y publicaciones en medios locales de difusión. **Fundamento legal:** LFPRH y su Reglamento, y los 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.
6.3	Verificar que los entes auditados informaron 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.

6. Transparencia y Difusión de la Información

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6	**TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**	
6.4	Constatar que la OSNE publicó una convocatoria abierta, en medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo; durante los 30 días hábiles posteriores a la publicación de las reglas de operación del programa; asimismo, que dicha convocatoria se publicó permanentemente en las OSNE de todo el país.	**Documentación:** Convocatoria abierta publicada. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
6.5	Comprobar que toda la papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del programa, incluya 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".	**Documentación:** Papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del programa. **Fundamento legal:** PEF; Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
6.6	Verificar que en la entrega de apoyos o cualquier otra actividad de programa la OSNE cumplió con las disposiciones aplicables en materia de blindaje electoral. Así como de manera permanente se realizaron acciones para evitar la participación de partidos políticos en las instalaciones donde se realicen las ferias del empleo, en la entrega de los apoyos a beneficiarios o cualquier actividad del PAE.	**Documentación:** Página electrónica de denuncia los delitos electorales, y entrevistas con los beneficiarios del programa. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6	**TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**	
6.7	Constatar que la OSNE presentó en forma electrónica las conciliaciones bancarias a la CGSNE, dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes, en el formato correspondiente, suscrito por los funcionarios responsables de elaborarlas y autorizarlas.	**Documentación:** Conciliaciones bancarias. **Fundamento legal:** Lineamientos para administrar el presupuesto de los programas del Servicio Nacional de Empleo.
6.8	Comprobar que la OSNE envió, mediante oficio a la CGSNE, los formatos del cierre del ejercicio, uno por cada subprograma y uno para los subsidios del apoyo, a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio que corresponda o en la fecha que la CGSNE comunique oficialmente.	**Documentación:** Oficios de envío, y cierres del ejercicio. **Fundamento legal:** Lineamientos para administrar el presupuesto de los programas del Servicio Nacional de Empleo.

7. Cumplimiento de Metas y Objetivos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7	**CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS**	
7.1	Comprobar que la Entidad Federativa o instancia ejecutora ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del programa y que cumplió con los objetivos, metas e indicadores establecidos.	**Documentación:** Documentación comprobatoria del gasto; cierre del ejercicio; programa operativo anual; estados de cuenta bancarios; informes trimestrales, y avances físico-financieros. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
7.2	Determinar el porcentaje de personas colocadas mediante políticas activas del mercado laboral. **Método de cálculo:** (Personas colocadas en un empleo / Personas programadas a colocar en un empleo) X 100.	**Documentación:** Informes de la matriz de indicadores para resultados. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
7.3	Verificar la tasa de colocación de personas buscadoras de empleo capacitadas en el subprograma Bécate. **Método de cálculo:** (Número de personas colocadas con el subprograma Bécate / Número de personas atendidas en el subprograma Bécate) X 100.	**Documentación:** Informes de la matriz de indicadores para resultados. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7	**CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS**	
7.4	Constatar la tasa de beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo colocados en un empleo o con autoempleo alcanzada con recursos del programa. **Método de cálculo:** (Número de personas colocadas con algún apoyo de PAE / Número de personas atendidas en el PAE) X 100.	**Documentación:** Informes de la matriz de indicadores para resultados. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
7.5	Comprobar el cumplimiento de metas de atención del Subprograma Bécate. **Método de cálculo:** (Número de personas atendidas / Número de personas programadas a atender) X 100.	**Documentación:** Informes de la matriz de indicadores para resultados. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
7.6	Verificar el cumplimiento de metas del Subprograma Movilidad Laboral Interna del Sector Agrícola. **Método de cálculo:** (Número de personas jornaleras agrícolas atendidas / Número de personas jornaleras agrícolas programadas a atender) X 100.	**Documentación:** Informes de la matriz de indicadores para resultados. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
7.7	Constatar el cumplimiento de metas de atención del Subprograma Repatriados Trabajando. **Método de cálculo:** (Número de personas repatriadas atendidas / Número de personas repatriadas programadas a atender) X100.	**Documentación:** Informes de la matriz de indicadores para resultados. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

7. Cumplimiento de Metas y Objetivos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7	**CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS**	
7.8	Verificar el cumplimiento de metas de atención del subprograma Movilidad Laboral de los Sectores Industrial y de Servicios. **Método de cálculo:** (Número de personas atendidas / Número de personas programadas a atender) X100.	**Documentación:** Informes de la matriz de indicadores para resultados. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
7.9	Comprobar el cumplimiento de metas de atención del Subprograma Fomento al Autoempleo. **Método de cálculo:** (Número de personas atendidas / Número de personas programadas a atender) X 100.	**Documentación:** Informes de la matriz de indicadores para resultados. **Fundamento legal:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

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

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
8	**CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC**	
8.1	Verificar el avance que muestra la Entidad Federativa en la adopción normativa de la ley y su reforma.	**Documentación:** Órgano de difusión local; página de Internet y portal del CONAC. **Fundamento legal:** LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
8.2	Comprobar el avance que reporta la Entidad Federativa en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la ley y su reforma.	**Documentación:** Auxiliares contables; registros contables; estados financieros contables y presupuestales, y cuentas públicas. **Fundamento legal:** LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
8.3	Constatar el avance que presenta la Entidad Federativa en el cumplimiento de las obligaciones, cuyos plazos fueron ajustados por el CONAC.	**Documentación:** Auxiliares contables; registros contables; estados financieros contables y presupuestales, y cuentas públicas. **Fundamento legal:** LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
8.4	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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Logotipo del Órgano Estatal de Control

Entidad Federativa: (1)	**Número de Auditoría:** (2)
Ente Auditado: (3)	**Fondo o Programa (Ejercicio(s) Presupuestal(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	SÍ	NO		
(7)	TRANSFERENCIA DE RECURSOS (7)								
(8)	(8)	Documentación (9)	P	(10)	(10)	(12)	(12)	(13)	(14)
		Fundamento Legal (9)	R	(11)	(11)				

P=Programado
R=Real

Elaboró	Revisó	Autorizó
(15)	(15)	(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 del estado o del Distrito Federal, sujeto 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, la unidad ejecutora y el año de ejecución de la auditoría).
   Ejemplo: AGS/PAE- OSNE/14.

3. Anotar el nombre de la entidad responsable de administrar o ejecutar los recursos del fondo o programa.

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, a los procedimientos que se describirán (se establecieron ocho apartados para la revisión de los fondos y programas federales).
   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 sustenta las operaciones objeto de revisión y de la cual se verificará su cumplimiento.

10. Indicar el día, mes y año que se tiene programado iniciar y terminar la aplicación del procedimiento de auditoría.
    Ejemplo: dd/mm/aa.

11. Indicar el día, mes y año del inicio y término en 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 considera importantes, relativos a los hallazgos detectados en 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 se corresponden con el procedimiento aplicado y el 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 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 fuera de tecnicismos.

DIRECTORIO

Lic. Julián Alfonso Olivas Ugalde
Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, 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.

C. P. Francisco Antonio Ordaz Hernández
Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y Asesor Técnico de la CPCE-F.

Lic. Juan Gorráez Enrile
Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Coordinador Nacional de la CPCE-F.

Lic. y M.A.P. Liz Aguilera García
Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Chihuahua y Coordinadora de la Región Noroeste de la CPCE-F.

DIRECTORIO

Lic. Jorge Eduardo Verástegui Saucedo
Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Coahuila y Coordinador de la Región Noreste de la CPCE-F.

Lic. Ma. Isabel Tinoco Torres
Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato y Coordinadora de la Región Centro Occidente de la CPCE-F.

Lic. Hiram Almeida Estrada
Contralor General del Distrito Federal y Coordinador de la Región Centro Pacífico de la CPCE-F.

Dr. Malcolm Alfredo Hemmer Muñoz
Secretario de la Contraloría del Estado de Puebla y Coordinador de la Región Centro Golfo Istmo de la CPCE-F.

C.P. Miguel Antonio Fernández Vargas
Secretario de la Contraloría General del Estado de Yucatán y Coordinador de la Región Sureste de la CPCE-F.

CRÉDITOS

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

Lic. Jorge Eduardo Verástegui Saucedo. 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.

Dr. Gustavo Alarcón Martínez. Contralor General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Nuevo León.

Lic. Luis Alejandro Padrón Moncada. Contralor General del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Dra. Gilda Cavazos Lliteras. Contralora Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Secretarios Técnicos:

Lic. Carlos Cabello Gutiérrez. Subsecretario de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales 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.

CRÉDITOS

Secretarios Técnicos:

Lic. Ernesto Banda Chávez. Director Administrativo de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Nuevo León.

Lic. Manuel Gerardo Delgado Aguirre. Director General de Evaluación y Vinculación Ciudadana de la Contraloría General del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Ing. Sergio Oliverio Castillo Sagástegui. Subcontralor de Auditoría y Control de la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Asesores Técnicos:

L.C.P. Víctor Hugo Betanzos Betanzo. Director General Adjunto de Operación Regional de la SFP y Asesor Técnico de las Regiones Noreste y Sureste.

Lic. David Fernando Negrete Castañón. Director General Adjunto de Mejora de la Gestión Pública Estatal de la SFP y Asesor Técnico de las Regiones Noroeste y Centro Occidente.

Lic. Carolina Becerril Velázquez. Directora General Adjunta de Contraloría Social de la SFP y Asesor Técnico de las Regiones Centro Pacífico y Centro Golfo Istmo.

Notas

Notas

La idea de sistematizar la Administración Pública es un reclamo generalizado y permanente de la sociedad mexicana. Este postulado intensifica su trascendencia cuando se trata especialmente de las instituciones que fiscalizan recursos públicos. La presente publicación significa un avance relevante en la satisfacción de ese clamor popular y un paso decidido en el cumplimiento del objetivo de crear el Sistema Nacional de Fiscalización.

Mtro. Guillermo Huizar Carranza

Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas y Ex Coordinador Nacional de la CPCE-F en el periodo Oct. 2012-Nov. 2013.

Los Lineamientos de auditoría son una herramienta fundamental para el desarrollo del trabajo de los auditores, aún más cuando constituye el resultado de la homologación y estandarización de criterios para la revisión de recursos públicos. Estas acciones, enmarcadas en las estrategias del Sistema Nacional de Fiscalización, permiten unir los esfuerzos de las entidades auditoras para unificar criterios en la manera de auditar dichos recursos, por ello, el presente documento significa un paso concreto en las estrategias nacionales.

Mtro. Luis Gaitán Cabrera

Contralor General del Gobierno del Estado de Colima y Ex Coordinador Nacional de la CPCE-F en el periodo Dic. 2010- Nov. 2011.

México

SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

C·P·C·E·F
Comisión Permanente de Contralores
Estados - Federación

www.funcionpublica.gob.mx | www.comisioncontralores.gob.mx