



**2016**

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

**PROSPERA Programa de Inclusión  
Social-Componente Salud**

**PROSPERA 1**

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

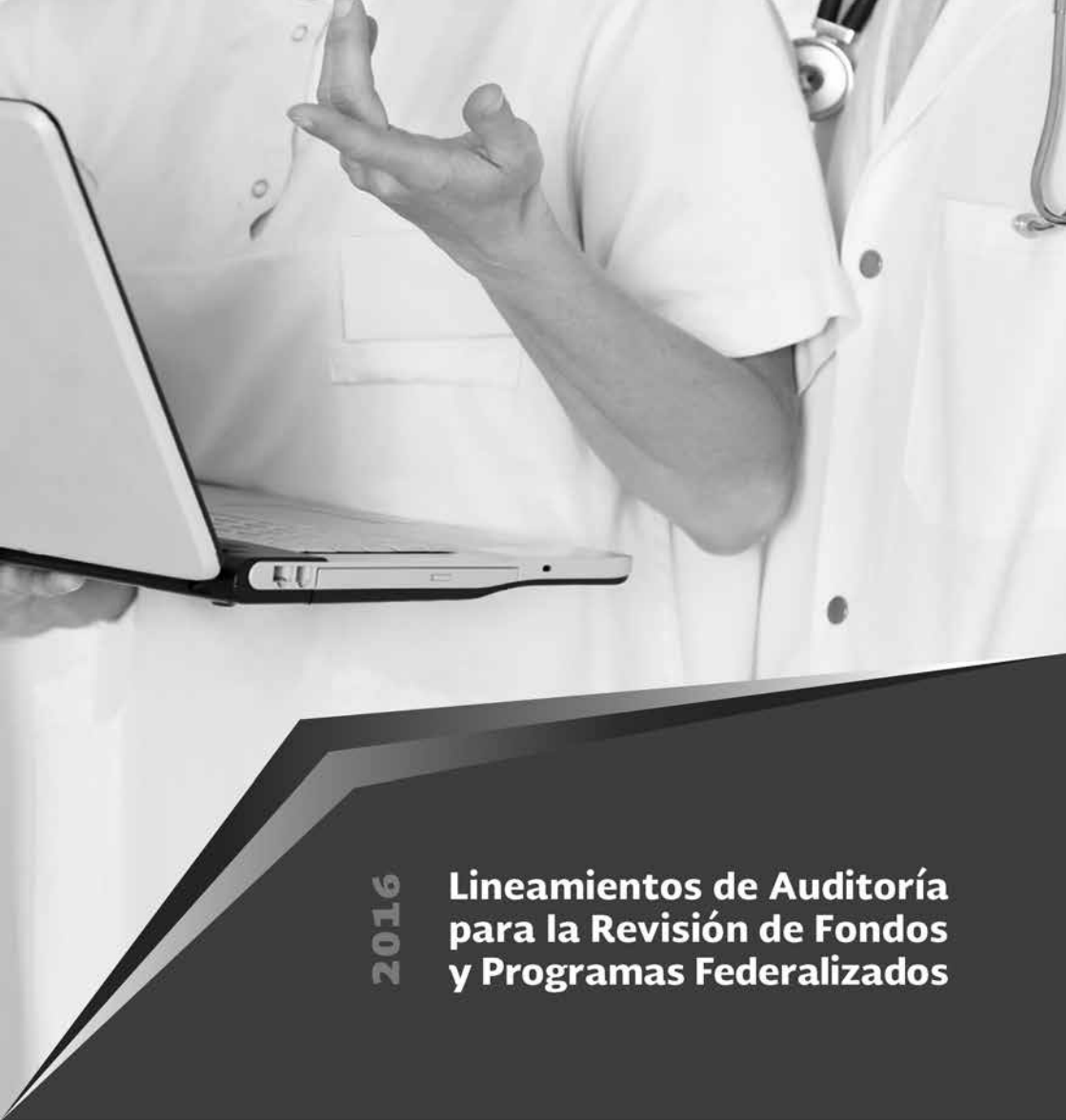
La colaboración entre la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, como integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, consiste en realizar un trabajo técnico coordinado y un continuo intercambio de experiencias, lo cual contribuye a fortalecer la vigilancia y control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

---

**Mtra. Arely Gómez González**  
Secretaría de la Función Pública

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

---



2016

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

PROSPERA Programa de Inclusión Social-Componente Salud  
**PROSPERA 1**

**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**ASF**

Auditoría  
Superior  
de la Federación

CÁMARA DE DIPUTADOS





## 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	30
2.2.2.1 Instructivo de llenado	31
2.3 Informe de Auditoría	33
<b>Directorio</b>	<b>34</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. Se define como un “conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, sin incurrir en duplicidades u omisiones” (artículo 3, fracción XII, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción).

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, creadas por el grupo de trabajo especializado del SNF, establecen que uno de los elementos fundamentales de los principios del proceso de auditoría son sus “procedimientos”. En ese sentido, los *Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados* contribuyen a hacer más eficiente la práctica auditora y a dar coherencia a las acciones, para lograr una mejora continua de los procedimientos de auditoría por aplicar.

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

Los *Lineamientos* que se presentan se someterán a un proceso constante de actualización, de tal manera que su función sea consistente y confiable, a fin de mejorar continuamente los resultados que coadyuven al acceso de información y rendición de cuentas de la gestión pública.

Finalmente, los *Lineamientos* se integran por dos capítulos: el primero se refiere al objetivo, el alcance, la relevancia y el marco jurídico-normativo que regulan la función coordinada de auditoría; el segundo describe, en forma general, el proceso de desarrollo de la auditoría, vinculado con las etapas de planeación y ejecución, así como con el informe de auditoría. En el apartado de ejecución se presentan los procedimientos de auditoría para la revisión de *PROSPERA Programa de Inclusión Social-Componente Salud, PROSPERA 1* y un formato que facilitará su registro y control.







## Siglas

Auditoría Superior de la Federación.	<b>ASF</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>
Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	<b>CNPSS</b>
Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	<b>FOVISSTE</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>
Ley del Impuesto sobre la Renta.	<b>LISR</b>
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	<b>ISSSTE</b>
Programa de Inclusión Social.	<b>PROSPERA</b>
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	<b>RLFPRH</b>
Secretaría de Educación Pública.	<b>SEP</b>
Secretaría de la Función Pública.	<b>SFP</b>
Secretaría de Salud.	<b>SS</b>
Tesorería de la Federación.	<b>TESOFE</b>



## Términos

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

**Entidades Federativas:** Son los estados de la Federación.

**Evidencia:** Prueba determinante en un procedimiento. Debe contener las características que sustenten la autenticidad de los hechos revisados, la evaluación de los procedimientos aplicados y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados. Las características de la evidencia son:

- **Competente:** Debe corresponder a los hallazgos de la revisión y tener validez para apoyar los resultados, las observaciones, las recomendaciones, la conclusión y la recomendación general.
- **Pertinente:** Debe corresponder al propósito de la auditoría.
- **Relevante:** Debe ser importante, coherente y tener relación lógica con los hallazgos de la revisión para sustentar la opinión del auditor.
- **Suficiente:** La evidencia obtenida es la necesaria para sustentar y soportar los resultados, observaciones, conclusiones, recomendaciones y juicios significativos. Debe ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada y sustentada mediante técnicas apropiadas en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

**Gasto Federalizado:** Recursos federales que se transfieren a las entidades federativas, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, conforme a las disposiciones aplicables y al Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Instancia Ejecutora:** Es la responsable de la aplicación del recurso asignado al fondo o programa federalizado.



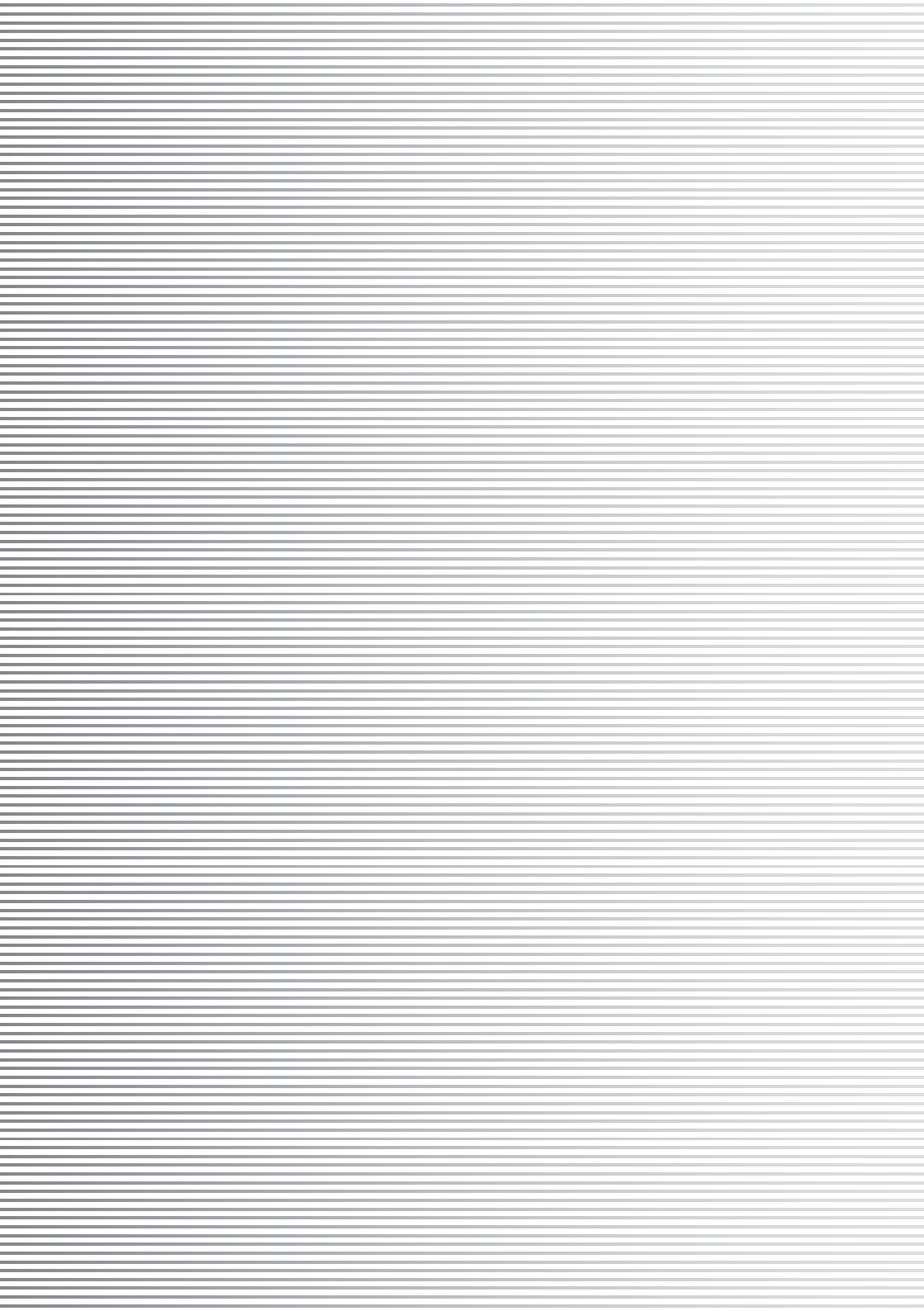
**Lineamientos:** *Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.*

**Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, NPASNF:** Es el marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, que señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia.

**Órgano Estatal Hacendario:** Es la dependencia, o su equivalente, de las entidades federativas y del Distrito Federal, que tiene a su cargo las atribuciones para formular, coordinar, conducir y evaluar la política de los ingresos y egresos públicos, cualquiera que sea su denominación.

**PROSPERA Programa de Inclusión Social:** Recursos que tienen como objetivo general contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que amplíen sus capacidades en alimentación, salud y educación, y mejoren su acceso a otras dimensiones del bienestar.

**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 procedimientos de auditoría que sirvan de referencia a la SFP; a la ASF; y a los demás entes fiscalizadores, para auditar los recursos federales que se transfieren a las entidades federativas a través de diversos fondos y programas.

### 1.2 Relevancia

Los *Lineamientos* proponen señalar acciones concretas que sirvan como un referente importante en la realización de las auditorías, en este sentido:

- Promueven que los entes auditores y fiscalizadores realicen sus revisiones con procedimientos de auditoría homologados.
- Facilitan trabajar en una misma dirección para cumplir objetivos comunes.
- Posibilitan el desarrollo de capacidades técnicas similares.
- Permiten el análisis y la comparabilidad de los resultados bajo los mismos criterios.
- Coadyuvan al desarrollo efectivo de un ambiente de coordinación entre los responsables de la revisión de recursos públicos, y fortalece la generación de sinergias.

### 1.3 Alcance

El contenido de los presentes *Lineamientos* es un referente para los servidores públicos de la SFP; de la ASF; de los demás entes fiscalizadores, y de los prestadores de servicios independientes que se contraten para la práctica de auditorías.



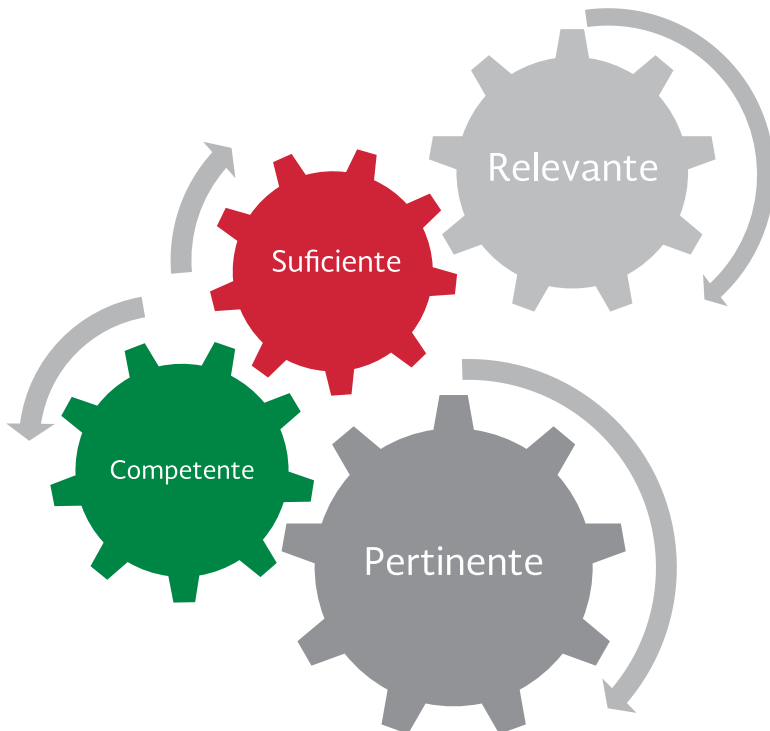
## 1.4 Marco Jurídico-Normativo

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

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

### 2.1 Planeación

La etapa de Planeación de la auditoría implica, entre otros aspectos, la descripción y definición de los Procedimientos de Auditoría, que corresponden a las principales técnicas y pruebas de auditoría para la fiscalización de los fondos y programas federalizados, mediante las cuales se obtiene la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, en relación con el programa objeto de revisión, y con la que se determinan los resultados.

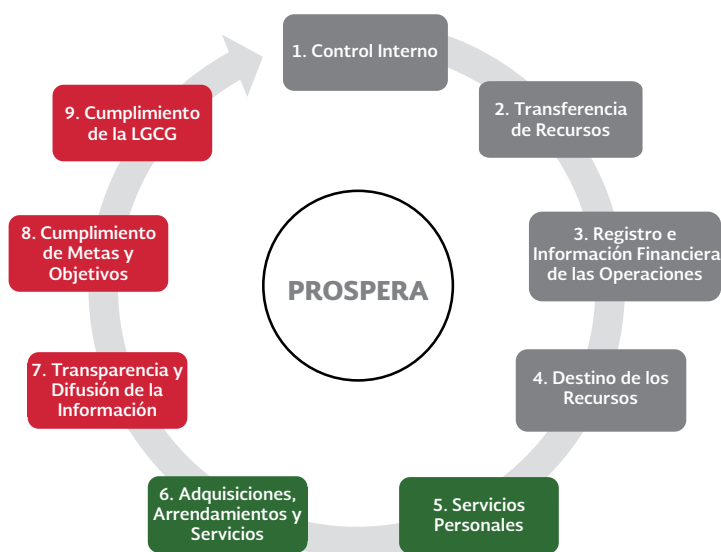


## 2.2 Ejecución

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 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 del programa.	<p><b>Documentación:</b> Cuestionarios de Control Interno; manuales; formatos y evidencias, proporcionados por la instancia ejecutora para soportar las respuestas del cuestionario.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Reglamento Interior; Manuales de Operación y/o de Procedimientos; Normas Generales de Control Interno (estatales); lineamientos y/o normativa local aplicable en materia de control interno.</p>

## 2. Transferencia de Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS</b>		
2.1	Verificar que el Órgano Estatal Hacendario, antes de recibir los recursos federales del programa, contrató una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para su identificación, registro y control, y de sus rendimientos financieros; además, que registró dicha cuenta bancaria ante la TESOFE. Asimismo, comprobar que la Secretaría de Finanzas, o su equivalente, recibió los recursos federales en el tiempo y forma convenidos, y que envió a la CNPSS el recibo oficial correspondiente a la recepción de los recursos.	<p><b>Documentación:</b> Contrato de apertura de la cuenta bancaria; correspondencia generada que evidencie su registro ante la TESOFE; estados de cuenta bancarios, y recibos oficiales expedidos por el Órgano Estatal Hacendario.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> LGCG; LFPRH; RLFPRH; Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, componente Salud.</p>
2.2	Constatar que el Órgano Estatal Hacendario realizó la entrega de los recursos federales y de sus rendimientos financieros, generados a la instancia ejecutora dentro de los cinco días naturales siguientes a su recepción, en una cuenta bancaria específica establecida previamente para su identificación, registro y control.	<p><b>Documentación:</b> Registros contables y presupuestarios; estados de cuenta bancarios (de las cuentas a cargo del Órgano Estatal Hacendario y de la instancia ejecutora) y comprobantes de transferencias bancarias.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, componente Salud.</p>

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS</b>		
<b>2.3</b>	Verificar que el saldo de la cuenta bancaria del programa, a la fecha de la revisión, corresponda con el saldo pendiente de ejercer reportado en el estado de situación presupuestal, los registros contables y en los informes trimestrales.	<p><b>Documentación:</b> Registros contables; auxiliares, estados de cuenta bancarios; informes trimestrales, y estados de situación presupuestal.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> LGCG; LFPRH; RLFPRH; Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, componente Salud.</p>

### 3. Registro e Información Financiera de las Operaciones

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>3 REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES</b>		
3.1	Verificar que el ente auditado 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.	<p><b>Documentación:</b> Auxiliares; registros contables y presupuestarios; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto, y estados de cuenta bancarios.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> LGCG; Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, componente Salud.</p>
3.2	Comprobar que los registros contables y presupuestarios estén debidamente soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original, que ésta cumplió las disposiciones fiscales, y que se canceló con un sello que contenga la leyenda OPERADO, la denominación programa y el año fiscal al que corresponda el gasto.	<p><b>Documentación:</b> Registros contables y presupuestarios; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto, y estados de cuenta bancarios.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> LGCG; CFF y su Reglamento; Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, componente Salud.</p>

## 4. Destino de los Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>4 DESTINO DE LOS RECURSOS</b>		
4.1	<p>Constatar que el ejercicio del gasto a cargo de la entidad federativa se aplicó exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas a que se refieren los numerales de las reglas de operación, siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 3.6.2. Componente de salud,</li><li>- 3.6.2.1 Atención a la Salud,</li><li>- 3.6.2.2 Prevención y atención a la mala nutrición y</li><li>- 3.6.2.3 Capacitación para el autocuidado de la salud.</li></ul>	<p><b>Documentación:</b> Auxiliares; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros, cierre del ejercicio; documentación comprobatoria del gasto, estados de cuenta bancarios, y conciliaciones bancarias.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social y Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, componente Salud.</p>
4.2	<p>Verificar que no se destinaron recursos federales del programa para gastos administrativos, a excepción de algunos o alguno de los gastos por servicios de luz, agua, telefonía convencional y otros, cuya necesidad justifique el titular de la Unidad Ejecutora (previa solicitud correspondiente a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la que comunicará la determinación respectiva).</p>	<p><b>Documentación:</b> Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; cierre de ejercicio; estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias y, en su caso, oficios de solicitud de autorización de gastos y la autorización de la CNPSS.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, componente Salud.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
4	DESTINO DE LOS RECURSOS	
4.3	Constatar que los recursos no transferidos por el Órgano Estatal Hacendario, a la instancia ejecutora, o bien los recursos no ejercidos en los términos del convenio por la instancia ejecutora, se reintegraron a la TESOFE, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.	<p><b>Documentación:</b> Registros contables y presupuestarios; 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 de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, componente Salud.</p>

## 5. Servicios Personales

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5	SERVICIOS PERSONALES	
5.1	Comprobar, mediante una muestra seleccionada, que al personal que se le pagó con recursos del programa cumplió los requisitos establecidos en el perfil de puestos vigente; y verificar que las cédulas profesionales del personal estén registradas en la Dirección General de Profesiones de la SEP.	<p><b>Documentación:</b> Expedientes del personal seleccionado; perfiles de puestos autorizados, y nóminas del periodo revisado.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud y normativa local aplicable.</p>
5.2	Comprobar que los pagos realizados al personal se ajustaron a los tabuladores autorizados, y que los pagos por concepto de prestaciones, compensaciones, bonos, estímulos económicos, conceptos extraordinarios se efectuaron de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.	<p><b>Documentación:</b> Nóminas del periodo por revisar; tabulador de compensaciones; bonos y estímulos económicos; relación de personal de mandos medios y superiores; matrices y rutinas de cálculo; estados de cuenta bancarios; Condiciones Generales de Trabajo, y marco normativo local aplicable.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Oficio mediante el cual se notificó a las entidades fedrativas el presupuesto programático para la aplicación de los recursos del programa.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5	SERVICIOS PERSONALES	
5.3	Verificar que al personal que causó baja temporal o definitiva, o que contó con permiso o licencia sin goce de sueldo, no se le realizaron pagos posteriores a la fecha de su movimiento.	<p><b>Documentación:</b> Nóminas ordinarias del periodo por revisar; relación de bajas del personal; relación de licencias otorgadas sin goce de sueldo; total de movimientos operados; formatos únicos de movimientos del personal; expedientes del personal; en su caso, relación de reintegros efectuados por el personal durante el ejercicio en revisión, y estados de cuenta bancarios.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.</p>
5.4	Verificar que el estado formalizó la contratación del personal eventual y que los pagos se ajustaron a los pactados en los contratos.	<p><b>Documentación:</b> Expedientes de personal; nóminas de honorarios del periodo por revisar; relación de personal contratado por honorarios; contratos por honorarios celebrados para la prestación de servicios profesionales; tabulador de sueldos autorizado para el personal contratado por honorarios, y estados de cuenta bancarios.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Cláusulas de los contratos y normativa local aplicable.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
<b>5</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	
5.5	Verificar que se realizaron las retenciones y el pago correspondiente por conceptos de impuestos y aportaciones de seguridad social (ISR, ISSSTE, FOVISSSTE, entre otros), conforme a la normativa aplicable, y que no se efectuaron pagos indebidos o en exceso con cargo a los recursos del programa.	<p><b>Documentación:</b> Nóminas del ejercicio en revisión; recibos de honorarios; matriz de cálculo de percepciones y deducciones, y comprobantes del entero correspondiente.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> LISR, y ordenamientos legales y normativos del estado en materia de seguridad social vigentes en el ejercicio sujeto a revisión.</p>

## 6. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
6.1	Comprobar 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, y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento licitatorio correspondiente, se acrediten 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.	<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>
6.2	Verificar que las adquisiciones efectuadas se ampararon mediante un contrato o pedido debidamente formalizado, que cumplió los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, que fue congruente con lo estipulado en las bases de la licitación, y que las operaciones se realizaron conforme a los términos y condiciones pactadas en el mismo.	<p><b>Documentación:</b> Bases de licitación, expedientes de los contratos o pedidos y demás documentación justificativa del gasto.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> LAASSP y su Reglamento.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
6.3	Constatar que la entrega de los medicamentos, bienes y servicios se realizó de conformidad con lo pactado en los contratos o pedidos, y, en los casos de incumplimiento, confirmar que se aplicaron las penas convencionales correspondientes.	<p><b>Documentación:</b> Evidencia documental de las garantías de cumplimiento; expedientes de los contratos o pedidos; calendario de entregas; entradas de almacén; monto de las sanciones y retenciones aplicadas.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> LAASSP y su Reglamento.</p>
6.4	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>

## 7. Transparencia y Difusión de la Información

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7	TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	
7.1	Verificar que la entidad federativa presentó trimestralmente a la Dirección General del Programa Oportunidades de la CNPSS, la información del ejercicio de los recursos federales transferidos, durante los primeros quince días hábiles del mes siguiente.	<p><b>Documentación:</b> Informes trimestrales del avance financiero.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Reglas de Operación de PROSPERA, y Convenio específico de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA.</p>
7.2	Comprobar que la entidad federativa realizó la difusión en su página de Internet del convenio específico de colaboración celebrado para la ejecución de las acciones de PROSPERA, y de los avances alcanzados, en términos de las disposiciones aplicables.	<p><b>Documentación:</b> Comprobantes (medio magnético o impreso) que acrediten la publicación en página electrónica de Internet de la entidad federativa del convenio y sus avances.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social y Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, componente Salud.</p>

## 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	Verificar que la entidad federativa evaluó los resultados obtenidos, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y, en su caso, que realizó la propuesta de mejora continua a la SS para cumplir los objetivos del destino de los recursos transferidos.	<p><b>Documentación:</b> Evaluaciones realizadas por la entidad federativa, y propuestas de mejora continua realizadas a la Secretaría de Salud.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social y Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, componente Salud.</p>

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

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
9	CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC	
9.1	Verificar el avance que muestra la entidad federativa en la adopción normativa de la ley y su reforma.	<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.
9.2	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.
9.3	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.
9.4	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.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
9	CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC	
9.5	Verificar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de la emisión de la Cuenta Pública prevista en la ley y su reforma.	<b>Documentación:</b> Auxiliares contables y Cuenta Pública. <b>Fundamento legal:</b> LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
9.6	Examinar el avance que muestra la entidad federativa en el cumplimiento de la transparencia y difusión de la información financiera.	<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

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

Revisó

Autorizó

11)

11)


11)



### 2.2.2.1 Instructivo de llenado

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

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

- 
8. Marcar con una “X”, en la columna que corresponda, si el procedimiento fue o no aplicado.
  9. Anotar los comentarios que el auditor considera importantes respecto de las causas que motivaron la no aplicación del procedimiento o sus ajustes.
  10. Registrar el índice que identifica los papeles de trabajo que le corresponden al procedimiento aplicado y al resultado determinado.
  11. Indicar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos de auditoría por aplicar.

## 2.3 Informe de Auditoría

Elaborar procedimientos de auditoría claros, factibles de aplicar y suficientes, para cumplir el objetivo establecido para la revisión del fondo o programa; es determinante para la obtención de los resultados deseados y el cumplimiento de la acción auditora.

La trascendencia del trabajo realizado por los entes auditores depende de la correcta integración y presentación de los resultados obtenidos en el Informe de auditoría, documento técnico que muestra el trabajo realizado, a través del cual se presentan los datos que identifican la revisión, los procedimientos de auditoría aplicados y sus resultados; entre otros aspectos, incluye información relevante mediante una redacción concisa, directa, clara y sin tecnicismos.

Las NPASNF establecen como parte de los principios fundamentales de la auditoría, que en el informe de auditoría se incluya solamente información que esté sustentada con evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente, relevante, y que se garantice que los resultados se ponen en perspectiva y dentro de contexto.

## **Secretaría de la Función Pública**

**Mtra. Arely Gómez González**  
Secretaria de la Función Pública

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

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

**Miguel Rubén López Peña**  
Visitador Regional de la Zona Noreste



## **Auditoría Superior de la Federación**


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

**Lic. Salim Arturo Orcí Magaña**  
Auditor Especial del Gasto  
Federalizado

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

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

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



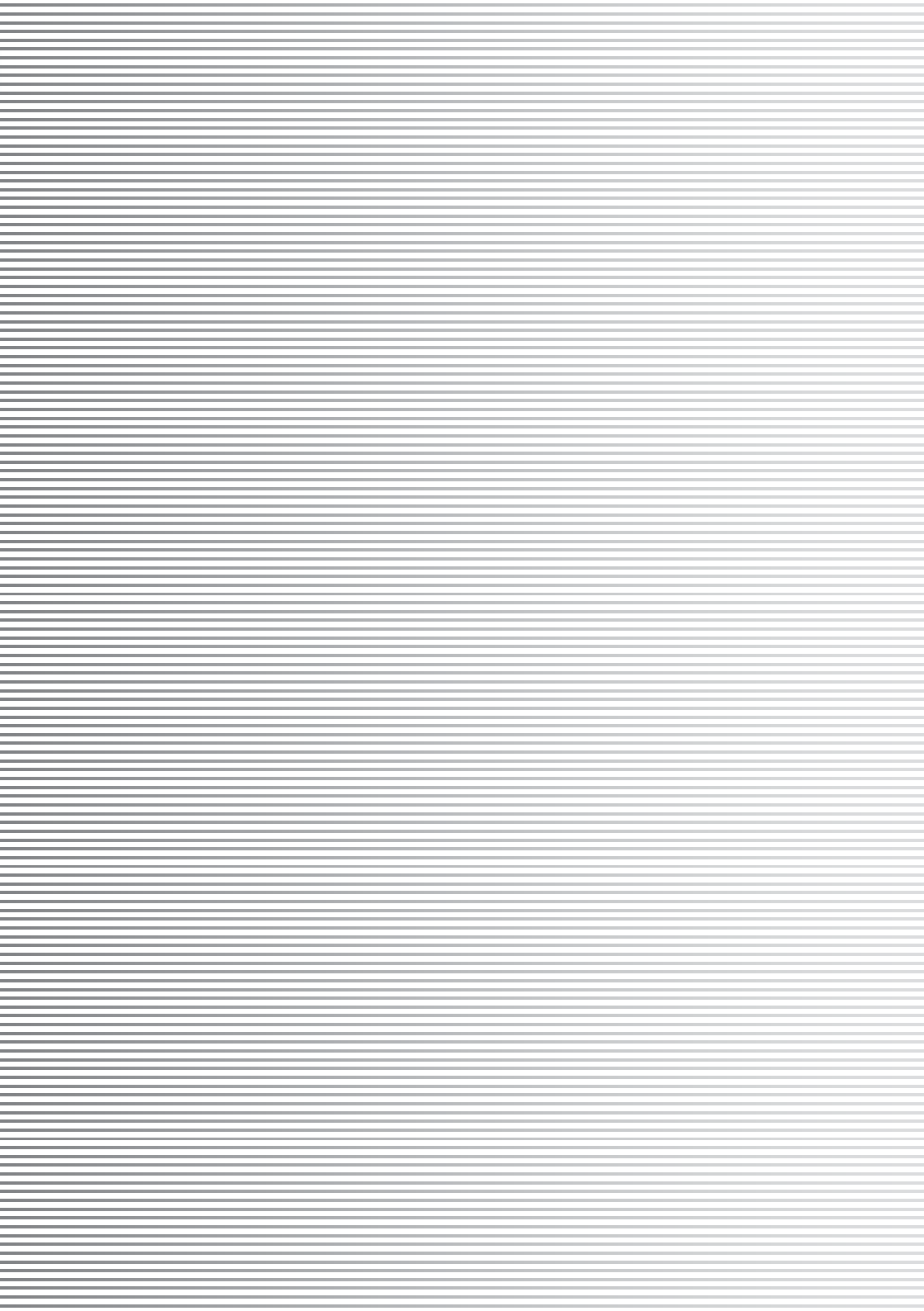
**C.P. José Luis Bravo Mercado**  
Director de Auditoría a los  
Recursos Federales  
Transferidos “A1”

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

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

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

**Lic. Andrés Vega Martínez**  
Director de Auditoría











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

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

---

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

Auditor Superior de la Federación



**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

[www.snf.org.mx](http://www.snf.org.mx) | [www.asf.gob.mx](http://www.asf.gob.mx) | [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)