

FARMACIA SEGURO POPULAR



FARMACIA

HOSPITAL GENERAL COLACAM
MADRID SA DE CV

RESPONSABLE

DR. NANCY ESPINOSA MUÑOZ ESPINOSA
CRED. PROF. 1582269 REG. SS 3463

PACIENTES
DE CONSULTA

IDENTIFICACIÓN
SEGURO POPULAR

FARMACIA SEGURO POPULAR

RESPONSABLE

Q.F.B. XOCHITL MIRELLA GUERRERO AVILES
U.A.S.

CED. PROF. 1582269 REG. SS 3463

PACIENTES
HOSPITALIZADOS
Y URGENCIAS

ATENCIÓN
FAVOR DE HACER UNA SOLA FILA

DERECHOHABIENTE DEL SEGURO POPULAR

- PRESENTAR TARJETA DE CITAS AL SURTIR LAS RECETAS
- NO SE SURTIRAN RECETAS QUE LLEGUEN DESPUES
- DE LA FECHA INDICADA (YA VENCIDAS).

PARA AUTORIZAR SUS RECETAS DEBE TRAER:

- POLIZA DE AFILIACIÓN VIGENTE
- RECETA ORIGINAL Y COPIA
- CREDENCIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PACIENTE
- CREDENCIAL VIGENTE DEL PACIENTE

2016

Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados

Seguro Popular

SP1

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



ASF

Auditoría
Superior
de la Federación

CÁMARA DE DIPUTADOS

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

FARMACIA SEGURO POPULAR



FARMACIA

HOSPITAL GENERAL COLIACAM
MAYO 24 DE 11

RESPONSABLE

DR. GARCÍA GONZÁLEZ ROLANDO ESPINOSA
C.E.D. PROF. 1582269 REG. SS 3463

PACIENTES
DE CONSULTA

HOSPITAL
SEGURO POPULAR

FARMACIA SEGURO POPULAR

RESPONSABLE

G.F.B. XOCHITL MIRELLA GUERRERO AVILES

U.A.S.

CED. PROF. 1582269 REG. SS 3463

PACIENTES
HOSPITALIZADOS
Y URGENCIAS

ATENCIÓN

FAVOR DE HACER UNA SOLA FILA

DERECHAHABIENTE DEL SEGURO POPULAR

- PRESENTAR TARJETA DE CITAS AL SURTIR LAS RECETAS
- NO SE SURTIRAN RECETAS QUE LLEGUEN DESPUES
- DE LA FECHA INDICADA (YA VENCIDAS).

PARA AUTORIZAR SUS RECETAS DEBE TRAER:

- POLIZA DE AFILIACIÓN VIGENTE
- RECETA ORIGINAL Y COPIA
- CREDENCIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PACIENTE
- CREDENCIAL DE LA D.O.

2016

Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados

Seguro Popular

SP1

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



ASF

Auditoría
Superior
de la Federación
CÁMARA DE DIPUTADOS



Índice General

Presentación	5
Glosario de siglas y términos	8
1. Introducción	13
1.1 Objetivo	13
1.2 Relevancia	13
1.3 Alcance	13
1.4 Marco jurídico-normativo	14
2. Etapas de la Auditoría	15
2.1 Planeación	15
2.2 Ejecución	16
2.2.1 Procedimientos de Auditoría	17
2.2.2 Formato para el registro y control de los Procedimientos de Auditoría	39
2.2.2.1 Instructivo de llenado	40
2.3 Informe de Auditoría	42
Directorio	43

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 del *Seguro Popular*, *SP 1* y un formato que facilitará su registro y control.



	Siglas
Auditoría Superior de la Federación.	ASF
Catálogo Universal de Servicios de Salud.	CAUSES
Código Fiscal de la Federación.	CFF
Consejo Nacional de Armonización Contable.	CONAC
Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.	CPCE-F
Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	CNPSS
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	LAASSP
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	LFPRH
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	LGCG
Ley General de Salud.	LGS
Ley del Impuesto sobre la Renta.	LISR
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	LISSSTE
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	LOPSRM
Presupuesto de Egresos de la Federación.	PEF
Régimen Estatal de Protección Social en Salud.	REPSS
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	RLFPRH



Sistema de Administración Tributaria.	SAT
Secretaría de Educación Pública.	SEP
Secretaría de la Función Pública.	SFP
Sistema de Protección Social en Salud.	SPSS
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	SHCP
Tesorería de la Federación.	TESOFE



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.

Seguro Popular: Es un mecanismo con el cual el Estado garantiza el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios, que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación, seleccionadas en forma prioritaria según criterios de seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social.

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.



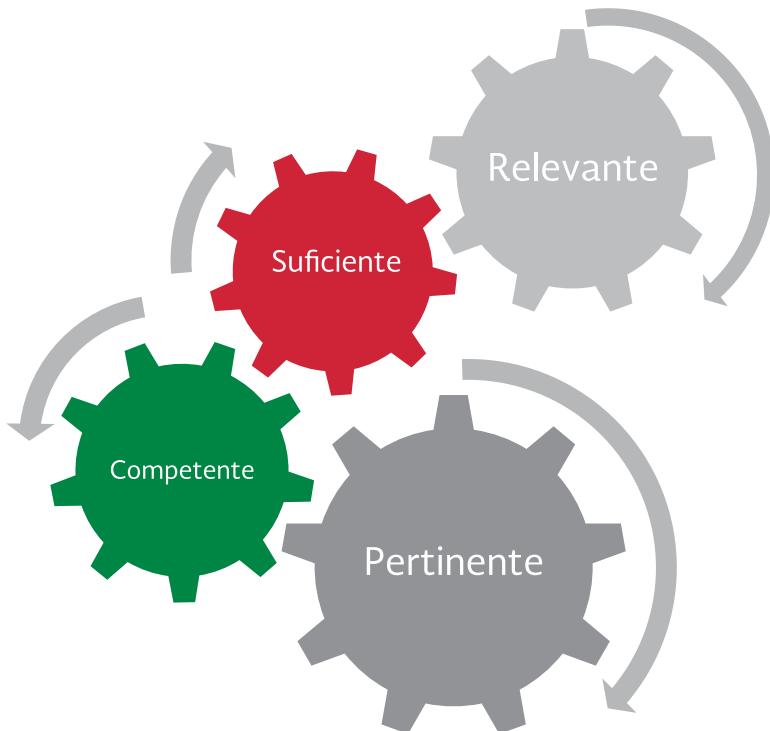
1.4 Marco Jurídico-Normativo

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 diez 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, que existan controles internos suficientes para prevenir y minimizar los riesgos que pudiesen afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones; la obtención de información confiable y oportuna, y el cumplimiento de la normativa y consecución de los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud.	<p>Documentación: Cuestionarios aplicados a las áreas del organismo de salud vinculadas con la administración, manejo, ejercicio y aplicación del Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular).</p> <p>Manuales, formatos y evidencia proporcionados por el organismo de salud para soportar las respuestas del cuestionario.</p> <p>Fundamento legal: Normativa local aplicable.</p>

2. Transferencia de Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS		
2.1	Constatar que antes de la entrega de los recursos por parte de la Secretaría de Salud, el Órgano Estatal Hacendario estableció una cuenta bancaria productiva específica para la recepción de los recursos del año sujeto a revisión.	<p>Documentación: Contrato de apertura de la cuenta bancaria específica en la entidad, y estados de cuenta bancarios.</p> <p>Fundamento legal: PEF; LGCG; LFPRH, y Lineamientos para la Transferencia de los Recursos Federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.</p>
2.2	Comprobar que el Órgano Estatal Hacendario recibió de la Secretaría de Salud los recursos del Seguro Popular, conforme al monto y los plazos establecidos; y constatar que éste, a su vez, transfirió dichos recursos y sus rendimientos financieros al REPSS, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.	<p>Documentación: Estados de cuenta bancarios y recibos oficiales.</p> <p>Fundamento legal: PEF; LGCG; LFPRH; LGS, y Lineamientos para la Transferencia de los Recursos Federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.</p>
2.3	Constatar que el REPSS estableció una cuenta bancaria productiva y específica para la recepción, control y destino de los recursos federales que le fueron transferidos, y de sus rendimientos financieros.	<p>Documentación: Contratos de apertura de las cuentas bancarias; estados de cuenta bancarios, y recibos oficiales.</p> <p>Fundamento legal: PEF; LGCG; LFPRH, y Lineamientos para la Transferencia de los Recursos Federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.</p>

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS		
2.4	<p>Verificar que se contó con el convenio correspondiente, en el caso de las transferencias de recursos realizadas por la Federación mediante depósitos en la cuenta constituida por el REPSS en la TESOFE, en el que se estableció que la disposición de los recursos sólo se puede realizar por el REPSS, y constatar que el depósito a la vista ante la TESOFE no fue inferior al 30.0% del total de los recursos para el ejercicio fiscal que corresponda.</p> <p>Asimismo, constatar que, de los pagos a terceros realizados por la TESOFE, por cuenta y orden del REPSS, se informó al Órgano Estatal Hacendario, para los efectos contables y presupuestarios correspondientes.</p>	<p>Documentación: Contrato de apertura de la cuenta bancaria específica en la entidad, y estados de cuenta bancarios.</p> <p>Fundamento legal: PEF; LGCG; LFPRH, y Lineamientos para la Transferencia de los Recursos Federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.</p>
2.5	<p>Verificar que el saldo de la cuenta bancaria del programa, a la fecha de la revisión, se corresponda con el saldo pendiente de ejercer reportado en el estado de situación presupuestal y en los registros contables.</p>	<p>Documentación: Auxiliares contables de las cuentas bancarias; balanza de comprobación; auxiliares de las cuentas del gasto; conciliaciones bancarias; conciliación contable y presupuestal; estado de origen y aplicación del recurso del programa, y cierre del ejercicio presupuestario.</p> <p>Fundamento legal: LGS; LGCG, y normativa local.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS		
2.6	Verificar que el REPSS remitió la información sobre el padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud el primer día subsecuente al del corte.	<p>Documentación: Evidencia del envío de la información correspondiente a las familias incorporadas al padrón del SPSS.</p> <p>Fundamento legal: Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>

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	Comprobar que se realizaron 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; asimismo, confirmar que la documentación comprobatoria cumplió las disposiciones fiscales y que se canceló con un sello que contenga la leyenda OPERADO, la denominación del programa y el año fiscal al que corresponda el gasto.	<p>Documentación: Registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario; estados de cuenta bancarios, y documentación comprobatoria del gasto.</p> <p>Fundamento legal: LGCG; LFPRH; CFF y su Reglamento, y Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>
3.2	Verificar que se registraron contable y presupuestalmente los recursos líquidos y en especie del programa que la entidad federativa recibió mediante la tesorería del Estado, o su equivalente, y por sus instancias ejecutoras; así como los depósitos a la vista o a plazos en la TESOFE, y los rendimientos financieros generados. Asimismo, constatar que la información contable y presupuestal de los recursos del programa estuvo debidamente conciliada, de conformidad con la normativa aplicable.	<p>Documentación: Auxiliar contable de ingresos e intereses, y auxiliar contable de egresos.</p> <p>Fundamento Legal: LGCG; LFPRH, y Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
3	REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES	
3.3	Constatar que los remanentes o los recursos no comprobados en el plazo establecido para su ejercicio y comprobación, se reintegraron a la TESOFE en los términos de las disposiciones aplicables.	<p>Documentación: Registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto; estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias y, en su caso, reintegros realizados a la TESOFE.</p> <p>Fundamento legal: PEF; LFPRH y su Reglamento; LGS; Lineamientos para la Transferencia de los Recursos Federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, y Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>

4. Destino de los Recursos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
4	DESTINO DE LOS RECURSOS	
4.1	<p>Constatar que los recursos del programa se destinaron de conformidad con los conceptos del gasto que se especifican en el anexo IV del Acuerdo de Coordinación, celebrado por la Secretaría de Salud y la entidad federativa, en el que se consideraron las siguientes bases de distribución:</p> <ol style="list-style-type: none">Hasta el 40% por concepto de remuneraciones del personal contratado directamente e involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al Sistema.Hasta el 30% por concepto de adquisiciones de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados al Sistema.Al menos el 20% para acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades que estén contenidas en el CAUSES.Hasta el 6% para el gasto operativo y para el pago de personal administrativo del REPSS. <p>Confirmar que se contó con la autorización de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de la Secretaría de Salud, en caso haber modificado los porcentajes.</p>	<p>Documentación: Registros contables y presupuestarios; informes trimestrales del avance físico-financiero; documentación comprobatoria del gasto, y estados de cuenta bancarios.</p> <p>Fundamento legal: PEF; LGS, y Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>
4.2	<p>Verificar que los recursos destinados a infraestructura médica en acciones como obra nueva, remodelación, rehabilitación, equipamiento médico, conservación y mantenimiento que tengan por objeto lograr o mantener la acreditación de las unidades médicas vinculadas con el SPSS, fueron validadas por la Comisión en el Programa de Infraestructura Médica.</p>	<p>Documentación: Registros contables y presupuestarios; informes trimestrales del avance físico-financiero; documentación comprobatoria del gasto, y estados de cuenta bancarios.</p> <p>Fundamento legal: PEF; LGS, y Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>

5. Servicios Personales

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5 SERVICIOS PERSONALES		
5.1	Comprobar que los recursos utilizados para el pago de remuneraciones correspondieron al personal contratado, directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al Sistema, e incluido en la Plantilla de personal emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	<p>Documentación: Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestales; cierre del ejercicio; nóminas; expedientes del personal, y Plantilla del personal emitida por la Comisión.</p> <p>Fundamento legal: PEF; LGS, y anexo IV del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>
5.2	Verificar que la entidad federativa formalizó la contratación del personal eventual, y que los pagos se ajustaron a lo pactado; asimismo, constatar que las nuevas contrataciones del personal, realizadas con recursos del Sistema, se efectuaron conforme a la normativa aplicable; que el monto pagado no fue superior al porcentaje autorizado para este concepto; y que, en su caso, el excedente se pagó con otras fuentes de financiamiento.	<p>Documentación: Registros contables y presupuestarios; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto; relación del personal; expedientes; contratos; nóminas; tabulador de sueldos autorizado para el personal contratado por honorarios; estados de cuenta bancarios, y Contrato colectivo de trabajo.</p> <p>Fundamento legal: PEF; LGS; Condiciones Generales de Trabajo, y Anexo IV del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5 SERVICIOS PERSONALES		
5.3	<p>Comprobar que los pagos realizados al personal se ajustaron a los tabuladores autorizados, y que los pagos por concepto de compensaciones, bonos, estímulos económicos, conceptos extraordinarios, entre otros, se efectuaron de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p>Documentación: Nóminas, matrices, rutinas de cálculo y estados de cuenta bancarios.</p> <p>Fundamento legal LGS; Condiciones Generales de Trabajo, y Anexo IV del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>
5.4	<p>Constatar que en los pagos de las nóminas, las instancias correspondientes cumplieron con las obligaciones fiscales, y que las deducciones que se aplicaron por concepto de seguridad social se calcularon conforme a la normativa aplicable y se enteraron oportunamente a las instancias correspondientes.</p>	<p>Documentación: Registros contables y presupuestarios; cierre del ejercicio presupuestario; nóminas; declaraciones de impuestos al SAT, y enteros de las retenciones de seguridad social.</p> <p>Fundamento legal: LISR y LISSSTE.</p>
5.5	<p>Examinar que las incidencias del personal (altas, bajas, comisiones, incapacidades y licencias, entre otros) se registraron y contaron con la autorización correspondiente. En el caso de las bajas del personal, verificar que no se realizaron pagos de sueldos y prestaciones posteriores a la fecha de la baja definitiva. Asimismo, que no se autorizaron y pagaron comisionados al sindicato.</p>	<p>Documentación: Registros contables y presupuestarios; cierre del ejercicio presupuestario; documentación comprobatoria del gasto; nóminas; expedientes del personal, y formatos que avalen la incidencia.</p> <p>Fundamento legal: LFPRH y normativa interna de los REPSS, y Manual de Organización de la Secretaría de Salud.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5 SERVICIOS PERSONALES		
5.6	Confirmar que el personal al que se le pagó con recursos federales del Sistema cumplió los requisitos establecidos en el Perfil de puestos vigente; asimismo, verificar que los títulos y las cédulas profesionales del personal seleccionado para revisión se encuentren registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP.	Documentación: Nóminas; expedientes del personal seleccionado, y Perfil de puestos autorizado. Fundamento legal: Manual de Organización de la Secretaría de Salud.
5.7	Constatar que el personal incluido en las nóminas pagadas con recursos federales cumple las actividades laborales para las que fue contratado, las cuales deben estar relacionadas a los objetivos del programa; en caso contrario, verificar que se presentó la justificación de su ausencia.	Documentación: Nóminas; expedientes de personal; identificaciones oficiales del personal seleccionado, y registros de asistencia. Fundamento legal: Manual de Organización de la Secretaría de Salud.

6. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
6.1	<p>Verificar que los bienes y servicios se adquirieron de conformidad con los procedimientos de contratación y con los montos máximos y mínimos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo, comprobar que en aquellos casos en los que éstos no se sujetaron al procedimiento licitatorio correspondiente, se acreditaron suficientemente los criterios en los que se sustentó la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del programa.</p> <p>Aunado a lo anterior, cuando se realice una compra de medicamento, material de curación, y servicios médicos, constatar que correspondan a lo establecidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).</p>	<p>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.</p> <p>Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento.</p>
6.2	<p>Constatar que, en caso de incumplimiento de los plazos de entrega de los bienes adquiridos, establecidos en el pedido o contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.</p>	<p>Documentación: Contratos o pedidos que amparen la compra; documentación comprobatoria del gasto; calendario de entregas; entradas de almacén; monto de las sanciones y retenciones aplicadas, y garantías de cumplimiento y anticipo.</p> <p>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	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.	Documentación: Resguardos y registros contables. Fundamento legal: LAASSP y su Reglamento.
6.4	Verificar que el Estado no destinó más del 5% para la subrogación del medicamento.	Documentación: Estados de cuenta bancarios; auxiliares contables; pólizas de egresos; documentación comprobatoria del gasto, e Informe del Ejercicio de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal. Fundamento legal: PEF; RLFPRH; Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, y normativa local.
6.5	Esquema tercerización Verificar que en la adquisición de medicamentos bajo un esquema de tercerización, el proveedor cumplió las condiciones establecidas en el contrato correspondiente y la metodología para el pago de los medicamentos; y constatar que se realizó la supervisión por parte del organismo de salud para la entrega y el pago de los medicamentos a los pacientes.	Documentación: Contratos o pedidos de adquisiciones; bases de licitación, y garantías. Fundamento legal: PEF; anexo IV del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud; Ley de Adquisiciones del Estado y su Reglamento o su similar; marco normativo local aplicable (políticas y lineamientos), y contrato.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
6.6	<p>Pago a terceros por servicios de salud (subrogados)</p> <p>Confirmar que los recursos del Seguro Popular, destinados al pago a terceros por servicios de salud, y a los institutos nacionales y hospitales federales para garantizar la atención a los afiliados al sistema, contaron con los contratos, acuerdos o convenios respectivos, debidamente firmados con los prestadores del servicio; asimismo, constatar que los servicios cobrados se ajustaron a los precios pactados en dichos documentos, que no rebasaron los tabuladores establecidos en el CAUSES, y que los servicios se destinaron a la atención de las intervenciones contenidas en el mismo y de la población beneficiaria del SPSS; así como, verificar que se contó con el documento que dio origen a la prestación del servicio.</p>	<p>Documentación: Estados de cuenta bancarios del organismo; auxiliares contables; pólizas de egresos, y documentación comprobatoria.</p> <p>Fundamento legal: RLFPRH; Anexo IV del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, y normativa local.</p>



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
-----	---------------	--

6 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

6.7 Otros conceptos de gasto

Verificar que, se contó con el proyecto tecnológico autorizado por la CNPSS, con previa emisión de la suficiencia presupuestal, en caso de haber destinado recursos de la cuota social y la aportación solidaria federal, para la adquisición de sistemas de información y bienes informáticos, que estén relacionados con el seguimiento de los pacientes, de sus familias y de las acciones dirigidas a la persona de las intervenciones contenidas en el CAUSES y de los contenidos relacionados con la infraestructura física y recursos humanos, que favorezcan a los beneficiarios del Seguro Popular; así como para la adquisición de bienes informáticos, licencias de uso de sistemas de información y la incorporación de servicios y equipo telemático, instalaciones y conectividad (radio, telefonía e Internet) para las unidades médicas que presten servicios de salud a los beneficiarios del SPSS.

Documentación: Estados de cuenta bancarios del organismo; auxiliares contables; pólizas de egresos; documentación comprobatoria, y proyecto tecnológico autorizado.

Fundamento legal: Anexo IV del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
6.8 Otros conceptos de gasto Constatar que los recursos del Seguro Popular, destinados a gastos operativos de las unidades médicas participantes en la prestación de servicios, fueron en insumos y servicios necesarios de éstas, para garantizar la prestación de servicios de salud del CAUSES, en favor de los afiliados, los cuales deben estar directamente relacionados con la atención médica de los afiliados en las unidades de salud, de acuerdo con las partidas de gasto que emita la CNPSS.		Documentación: Estados de cuenta bancarios, auxiliares contables; pólizas de egresos; documentación comprobatoria; Informe del Ejercicio de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal; listado de unidades médicas acreditadas; oficios de validación, y visto bueno de la CNPSS. Fundamento legal: Anexo IV del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

7. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
7.1	Verificar que en el proceso de planeación, programación y presupuestación de las obras aprobadas, las ejecutoras cumplieron 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.
7.2	Constatar que, en el proceso de adjudicación y contratación de obras y servicios, las ejecutoras cumplieron 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: LOPSRM y su Reglamento
7.3	Comprobar que en el proceso de ejecución de las obras y servicios, las ejecutoras cumplieron 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.

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7 OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
7.4	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.
7.5	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 su grado operatividad (operación adecuada; operación deficiente, o no opera).	Documentación: Expediente Unitario. Fundamento legal: LOPSRM y su Reglamento.

8. Transparencia y Difusión de la Información

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
8 TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN		
8.1	<p>Confirmar 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.</p> <p>Asimismo, 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.</p>	<p>Documentación: Informes trimestrales; avances físico-financieros; cierre presupuestal; documentación comprobatoria del gasto, y comprobantes (en medio magnético o impreso) que acrediten la publicación en el órgano de difusión oficial.</p> <p>Fundamento legal: LFPRH, y Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.</p>
8.2	<p>Comprobar que la entidad federativa remitió trimestralmente a la Secretaría de Salud la información relacionada con el personal comisionado, los pagos retroactivos y los pagos diferentes al costo asociado a la plaza, del personal a cargo del Seguro Popular; asimismo, confirmar que ésta difundió dicha información en su página de Internet o en su medio local de difusión, y verificar que la Secretaría de Salud, publicó en su página de Internet la información remitida por las entidades federativas.</p>	<p>Documentación: Comprobantes (en medio magnético o impreso) que acrediten la publicación en el órgano de difusión oficial del Estado, página electrónica de Internet del Estado, y publicaciones en medios locales de difusión.</p> <p>Fundamento legal: LGCG; LGS; Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar relativa a las aportaciones federales en materia de salud y los formatos de presentación.</p>

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
8 TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN		
8.3	Verificar que la entidad federativa envió los informes mensuales de la Cuota Social y de la Aportación Solidaria Federal a la CNPSS, en los plazos establecidos en la normativa.	<p>Documentación: Oficios de envío y acuses de la CNPSS, relativos a los informes de la Cuota Social y de la Aportación Solidaria Federal.</p> <p>Fundamento legal: PEF; LGS, y anexo IV del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>
8.4	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.	<p>Documentación: Informes trimestrales remitidos al CONAC.</p> <p>Fundamento legal: LFPRH; LGCG, y Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, y demás documentos emitidos por el CONAC.</p>
8.5	Verificar que el REPSS reportó a la Comisión el avance del ejercicio de los recursos transferidos, mediante el Sistema de Gestión Financiera, y que le envió el resumen de los reportes generados por dicho sistema, avalados por el Titular de los Servicios Estatales de Salud y por el director del REPSS (cuadro resumen, y programas de gasto y de fortalecimiento de infraestructura).	<p>Documentación: Reportes generados por el Sistema de Gestión Financiera y oficios de reportes enviados a la Comisión.</p> <p>Fundamento legal: Anexo IV del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>

9. Cumplimiento de Metas y Objetivos

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
9	CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS	
9.1	Comprobar que la entidad federativa, o instancia ejecutora, ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del programa, y que cumplió las metas y los objetivos establecidos.	<p>Documentación: Cierre del ejercicio presupuestario; programa operativo anual; documentación comprobatoria del gasto; estados de cuenta bancarios; informes trimestrales, y avances físico-financieros.</p> <p>Fundamento legal: PEF, y Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la entidad federativa para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.</p>

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

No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
10	CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC	
10.1	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.
10.2	Comprobar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de los registros contables previstos en la ley y su reforma.	Documentación: Auxiliares contables y registros contables. Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
10.3	Constatar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de los registros presupuestarios previstos en la ley y su reforma.	Documentación: Auxiliares contables y registros presupuestarios. Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
10.4	Confirmar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de los registros administrativos previstos en la ley y su reforma.	Documentación: Auxiliares contables y registros administrativos. Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.
10.5	Verificar el avance que reporta la entidad federativa en el cumplimiento de la emisión de la Cuenta Pública prevista en la ley y su reforma.	Documentación: Auxiliares contables y Cuenta Pública. Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.



No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
10	CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC	
10.6	Examinar el avance que muestra la entidad federativa en el cumplimiento de la transparencia y difusión de la información financiera.	Documentación: Página de Internet y portal del CONAC. Fundamento legal: LGCG y documentos emitidos por el CONAC.



2.2.2 Formato para el registro y control de los Procedimientos de Auditoría

1)

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Entidad Federativa: 2)		Número de Auditoría: 2)							
Ente Auditado: 2)		Fondo o Programa (Ejercicio(s) Presupuestal(es)): 2)							
Tipo de Auditoría: 2)		Objetivo de la Auditoría: 2)							
No.	Procedimiento	Documentación (Requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento Legal	Fecha			APLICADO		Comentarios	Ref. Papeles de Trabajo
			P/R	Inicio	Término	SI	NO		
3)	TRANSFERENCIA DE RECURSOS 3)								
4)	4)	Documentación: 5) Fundamento Legal: 5)	P	6)	6)	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 diez 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 Méndez
Director de Auditoría a los
Recursos Federales
Transferidos “B3”

Lic. Andrés Vega Martínez
Director de Auditoría



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

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

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

Auditor Superior de la Federación



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

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