



**González de Aragón y Asociados**

Contadores Públicos, S. C.

210

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN"**

**PLAN DE AUDITORÍA**

**AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**



# González de Aragón y Asociados

Contadores Públicos, S. C.

RICARDO CASTRO N°54, DESPACHOS 601 Y 502, COL. GUADALUPE INN.

Hoja  
1 de 69

Nombre del ente público:

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

FORMATO I

Ejercicio a auditar: 2014

## PERSONAL ASIGNADO A LA AUDITORÍA

N° Prog.	NOMBRE	CARGO/PUESTO / CATEGORÍA	INICIALES	RÚBRICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Arturo González de Aragón Ortiz	Socio	AGAO		5-662-79-12	
2	Beatriz Calles Trejo	Gerente	BCT		5-662-79-12	<a href="mailto:gaacp@prodigy.net.mx">gaacp@prodigy.net.mx</a>
3	Luz Oliva Flores Molina	Encargado	LOFM		5-662-79-12	<a href="mailto:bct@gonzalezdearagon.com.mx">bct@gonzalezdearagon.com.mx</a>
4	Lorena Sofía Ortega López	Auditor	LSOL		5-662-79-12	<a href="mailto:gaacp@prodigy.net.mx">gaacp@prodigy.net.mx</a>
5	Fernanda Lizbeth Magdaleno Arrellano	Auditor	FLMA		5-662-79-12	<a href="mailto:gaacp@prodigy.net.mx">gaacp@prodigy.net.mx</a>

## PLAN DE AUDITORÍA

N° Prog.	RUBRO Y/O CUENTA	PROCEDIMIENTO GENERAL Y/O ESPECÍFICO	Alcance %	Periodo de Ejecución Semana	Iniciales del Personal	Referencia Papeles de Trabajo
1	<b>RUBRO I:</b> <b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectivo</li> <li>• Bancos/Tesorería</li> <li>• Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración</li> </ul>					

<u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u>	<u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u>	45%	La revisión preliminar se realizará en noviembre y diciembre de 2014 y la revisión final en enero y febrero de 2015.	BCT, LOFM, FLMA.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los saldos presentados en este rubro existan, correspondan a efectivo, ya sea en poder del INSTITUTO, en tránsito o en bancos y que su disponibilidad sea inmediata.</li> <li>2. Que el efectivo sea propiedad del INSTITUTO y que se encuentre íntegramente incluido en el estado de situación financiera.</li> <li>3. Que el efectivo del INSTITUTO esté correctamente valuado de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>4. Que los saldos restringidos (remanente presupuestal) o comprometidos (pasivos y/o presupuesto comprometido), además de estar clasificados correctamente, se muestren debidamente en los estados financieros o en notas a los mismos.</li> <li>5. Las características del efectivo deben estar suficientemente reveladas en el estado de situación financiera o en notas a los estados financieros, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De los oficios de asignación de fondos fijos, ligue montos contra sumaria de auditoría. En caso de existir diferencias, solicite aclaración al responsable del mismo, recabando última modificación autorizada donde se justifique esta situación (revisión preliminar y final).</li> <li>2. Revise que todos los fondos autorizados se mantengan físicamente en el centro de trabajo del INSTITUTO, ya que podrían ser manejadas a través de cuentas bancarias individuales de los responsables, y que al cierre del ejercicio sean reintegrados (revisión preliminar y final).</li> <li>3. De los fondos más representativos selectivamente efectúe arqueos de por lo menos aquellos que representen el 50% de ellos. Verifique que los comprobantes respectivos reúnan requisitos fiscales y estén de acuerdo a las funciones del área que los comprueba, que el responsable sea quién los maneja, que estén debidamente autorizados los gastos que ampare, etc (revisión preliminar).</li> <li>4. Compruebe que todas las cuentas con instituciones de crédito han sido autorizadas por la Junta de Gobierno y/o la Dirección de Administración; que las personas que firman estén autorizadas para ello y que coincidan contra lo reportado por las instituciones de crédito (revisión preliminar y final).</li> <li>5. Investigue si hay nuevas cuentas bancarias y quiénes son las personas autorizadas para firmar (revisión preliminar y final).</li> <li>6. Revise las fotocopias de los contratos de las cuentas aperturadas o canceladas durante el ejercicio sujeto a revisión y que se encuentren registradas en la contabilidad. Por las cuentas canceladas verifique el destino que se le dio a los recursos existentes al momento de su cancelación (revisión preliminar y final).</li> <li>7. En todos los casos efectúe cruces de conciliación bancaria contra sumaria y estados de cuenta y en caso de existir, contra confirmación del banco (revisión preliminar y final).</li> </ol>	45%	La revisión preliminar se realizará en noviembre y diciembre de 2014 y la revisión final en enero y febrero de 2015.	BCT, LOFM, FLMA.

<p>la Gestión Pública.</p> <p>6. Que existan los oficios de asignación de los diferentes fondos fijos, que la comprobación se apege a la normatividad del INSTITUTO, y que cumpla con principios y normas generales de control interno.</p>	<p>8. Prepare circularización de todas las cuentas bancarias, previa confirmación y validación por parte del auditor del domicilio fiscal y elabore cédula control de circularizaciones (revisión preliminar y final).</p> <p>9. De las cuentas bancarias lleve a cabo las pruebas en la revisión preliminar y final que se mencionan a continuación :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Depósitos en tránsito:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asegure que se encuentren consignados en el registro de ingresos y correspondan a fechas cercanas a la conciliación.</li> <li>b) Compruebe que los ingresos fueron correspondidos por el banco inmediatamente después de la fecha de conciliación, según estado de cuenta posterior.</li> </ol> </li> <li>• <u>De cheques en tránsito:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por los cheques pendientes de pago por montos importantes, examine los comprobantes que amparen el desembolso.</li> <li>b) Compruebe de que fueron pagados por el banco posteriormente.</li> </ol> </li> <li>• <u>Por cualquier otra partida en conciliación de importancia:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Inspeccione los documentos correspondientes a dichas partidas.</li> <li>b) Asegure que sea correspondida por el banco o el INSTITUTO posteriormente.</li> </ol> </li> <li>• <u>Otras pruebas sobre conciliaciones:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Compruebe, sobre el registro de egresos, la progresividad numérica de los cheques expedidos durante un periodo determinado.</li> <li>b) Investigue cheques importantes expedidos al portador o a nombre de empleados y funcionarios del INSTITUTO que no sean por nómina, reembolso de caja chica o traspasos entre cuentas bancarias.</li> <li>c) Revise cargos importantes que aparezcan en los estados de cuenta, que no correspondan a cheques pagados por el banco.</li> </ol> </li> </ul>
---	--

	<p>d) Examine la documentación correspondiente y asegúrese de que son transacciones legítimas que se reflejan en los registros contables.</p> <p>10. Durante la etapa preliminar y final revise todas las partidas de la conciliación bancaria, comprobando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que dichas partidas de conciliación procedan.</li> <li>b) Que los ingresos y egresos se encuentren correspondidos, tanto en los libros de contabilidad como en los estados de cuenta de las instituciones de crédito. En su caso, las partidas no contabilizadas por el INSTITUTO deberán ajustarse si son procedentes.</li> <li>c) Que los cheques e ingresos pendientes de aplicarse fueron contabilizados correcta y oportunamente.</li> <li>d) Que los depósitos en tránsito están correspondidos en el estado de cuenta del periodo posterior y revise las cantidades registradas en libros.</li> <li>e) Investigue y aclare todas las partidas de la conciliación que no fueron correspondidas por el banco en el periodo posterior.</li> </ul> <p>11. Para la revisión final lleve a cabo el “corte de bancos” anotándolo en papeles de trabajo. Debe incluir por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinación de fondos pendientes de depositar y su registro en el periodo.</li> <li>b) Últimos cheques expedidos en cada chequera, observando que los siguientes están en blanco y sin usarse.</li> <li>c) Que todos los cheques expedidos hayan sido entregados a sus beneficiarios, de no ser así, tomar nota para su adecuada presentación en los estados financieros, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</li> <li>d) Verifique los movimientos posteriores del corte y compare contra fichas de depósito, estados de cuenta y contabilización correspondiente.</li> <li>e) Revise los movimientos posteriores del corte y compare contra fichas de depósito, estados de cuenta y contabilización correspondiente.</li> </ul>
--	--

	<p>12. Compruebe, en la revisión preliminar y final, los siguientes conceptos en forma selectiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sumas del libro o registro de bancos.</li> <li>Ingresos y egresos de efectivo en cuenta de cheques.</li> <li>Partidas pendientes de investigar.</li> <li>Pólizas de ingreso contra libro de bancos, y éste contra el diario y mayor.</li> <li>Que los ingresos presupuestales radicados al INSTITUTO fueron depositados oportunamente.</li> <li>Concordancia entre todos los auxiliares y libros principales de este rubro.</li> <li>Seguimiento de los cheques expedidos, aplicación y tratamiento contable y de control.</li> <li>Que los comprobantes que amparan egresos se encuentran debidamente respaldados, tomando en cuenta: a) Requisitos fiscales, b) Evidencia del servicio recibido, c) Evidencia del pago efectuado, d) Comprobación original y suficiente, e) Autorizaciones aprobadas por la Dirección de Administración.</li> </ol> <p>13. Consultar la normatividad vigente en 2014 y verificar la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de restricciones, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública (revisión preliminar y final).</p> <p>14. Revise que no existan modificaciones a las políticas, procedimientos y bases de valuación de cada una de las cuentas de este rubro, según lo comprobado en la auditoría preliminar. Compruebe la correcta valuación de dichas cuentas a la fecha de cierre. Concluya y recabe la información necesaria para, en su caso, sugerir al INSTITUTO una nota a los estados financieros en que se revelen los cambios existentes.</p> <p><u>CONCLUSIONES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>¿Los fondos mostrados en los estados financieros son propiedad del INSTITUTO?</li> <li>¿Los estados financieros incluyen todos los fondos del INSTITUTO?</li> <li>¿Dentro de este rubro de los estados financieros se incluyeron todos los fondos y depósitos</li> </ol>		
--	---	--	--

	<p>disponibles existentes?</p> <p>4. ¿Se presentaron irregularidades como consecuencia de:</p> <p>a) Los arqueos de caja?</p> <p>b) El corte de bancos?</p> <p>5. ¿Se determinó la disponibilidad o restricciones de los fondos en el INSTITUTO?</p> <p>6. Condiciones fundamentales que deben satisfacerse para la correcta presentación del concepto en los estados financieros.</p> <p>7. ¿Se comprobó la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de restricciones, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p> <p>8. Anote las conclusiones y puntos débiles de control como resultado de la revisión de este rubro.</p>			
2	<p><b>RUBRO 2:</b></p> <p><u>DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversiones Financieras a C/P</li> <li>• Cuentas por Cobrar a C/P</li> <li>• Deudores Diversos Por Cobrar a C/P</li> <li>• Recursos Destinados a Gastos Directos</li> </ul> <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <p>1. Que los saldos presentados en los estados financieros del INSTITUTO correspondan a</p>	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <p>1. Por las inversiones financieras a corto plazo durante la etapa preliminar y final verifique todas las partidas de la conciliación de inversiones, comprobando:</p>	50%	<p>La revisión preliminar se</p> <p>BCT, LOFM,</p>

	<p>adeudos reales a su favor y que serán cobrables.</p> <p>2. Que la clasificación dentro de los estados financieros del INSTITUTO sea correcta, y que se incluyan todos los derechos a recibir en efectivo o equivalentes, existentes a la fecha de los estados financieros.</p> <p>3. Que los derechos a recibir en efectivo o equivalentes se encuentren debidamente revelados en los estados financieros o en notas a los estados financieros, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>4. Que la valuación de los derechos a recibir en efectivo o equivalentes del INSTITUTO sea correcta, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>5. Que los registros de los derechos a recibir en efectivo o equivalentes del INSTITUTO se afecten por transacciones y eventos efectivamente realizados, durante el periodo</p>	<p>a) Que dichas partidas procedan.</p> <p>b) Que los movimientos de la conciliación se encuentren correspondidos, tanto en los libros de contabilidad como en los estados de cuenta de las instituciones de crédito. En su caso, las partidas no contabilizadas por el INSTITUTO deberán ajustarse si son procedentes.</p> <p>c) Que las partidas en tránsito están correspondidos en el estado de cuenta del periodo posterior y revise las cantidades registradas en libros.</p> <p>d) Investigue y aclare todas las partidas de la conciliación que no fueron correspondidas por el banco en el periodo posterior.</p> <p>2. De los rendimientos generados con presupuesto ministrado al INSTITUTO, efectúe análisis del tratamiento presupuestal correspondiente y su efecto en los registros contables, según corresponda.</p> <p>3. Verifique los rendimientos ganados y amarre contra devoluciones a la Tesorería de la Federación o contra estado de actividades (revisión preliminar y final).</p> <p>4. Durante las revisiones preliminar y final, verifique selectivamente, de la relación de los deudores y cuentas por cobrar del INSTITUTO, con un alcance no menor al 50%, la valoración del riesgo y actividades relacionadas, indicando:</p> <p>a) El alcance en la verificación de sumas.</p> <p>b) El alcance de la comparación de saldos contra los auxiliares. Todas las cuentas a confirmar deben verificarse.</p> <p>c) La clasificación por antigüedad de saldos y el alcance.</p> <p>d) Selectivamente, saldos importantes contra expedientes o fuente aplicable, para concluir acerca del cumplimiento de las políticas establecidas de comprobación.</p> <p>5. Investigue cualquier variación o movimiento extraordinario en las cuentas por cobrar y deudores diversos del INSTITUTO, al comparar las cifras de la revisión preliminar con las del cierre del ejercicio y estas con las del primer mes del ejercicio siguiente. Anote los resultados.</p> <p>6. Realice, en base a pruebas selectivas, la confirmación de saldos con un alcance no menor al 50%, en</p>	<p>realizará en noviembre y diciembre de 2014 y la revisión final en enero y febrero de 2015.</p>	<p>LSOL.</p>
--	---	--	---	--------------



<p>objeto de la revisión.</p> <p>6. Que la clasificación dentro de los estados financieros sea correcta, y que se incluyan todos los derechos a recibir en efectivo o equivalentes existentes a la fecha de los estados financieros, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>su etapa preliminar y final, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El control interno.</li> <li>b) El importe de los saldos.</li> <li>c) Los volúmenes de ingresos, préstamos otorgados, etc.</li> <li>d) La antigüedad de los saldos.</li> <li>e) Las cuentas canceladas.</li> <li>f) El número de cuentas o gastos por comprobar, etc.</li> </ul> <p>7. De las solicitudes de confirmación de saldos, revise, en las etapas preliminar y final, nombres, direcciones, estados de cuenta y saldos, contra auxiliares y/o expedientes.</p> <p>8. Controle las solicitudes de confirmación de saldos en todas sus etapas, incluyendo preparación y envío. Indique en los papeles de trabajo el tiempo, lugar y fecha de envío, con el nombre de la persona que lo realizó (etapas preliminar y final).</p> <p>9. Envíe segunda solicitud de todas las no contestadas en la primera solicitud de confirmación. Considere la necesidad de enviar tercera solicitud, entrevista personal o llamar por teléfono a los deudores que no contestaron (especialmente las cuentas importantes que no han hecho pagos o comprobado el gasto). Indique la fecha en que se envió la segunda solicitud. Aclare todas las diferencias reportadas por funcionarios y prepare un resumen de excepciones reportadas. Coteje la información adicional proporcionada por los funcionarios para determinar que fue registrada oportunamente (etapas preliminar y final).</p> <p>10. Por todas las confirmaciones no recibidas después de un plazo razonable, aplique los procedimientos señalados en el punto anterior y efectúe el trabajo alternativo, debiendo examinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pagos posteriores.</li> <li>b) Documentos originales que respalden los gastos realizados (documentos, contratos, contra-recibos, notas de remisión, etc.).</li> </ul> <p>11. Si el trabajo de circularización se llevó a cabo en una fecha anterior a la del cierre del ejercicio,</p>			
---	--	--	--	--

		<p>aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Obtenga, a la fecha de cierre, las relaciones de documentos y cuentas por cobrar; verifique selectivamente contra los auxiliares, éstos contra el mayor y compruebe las sumas de dichas relaciones. Este trabajo debe hacerse generalmente con menor alcance que el efectuado a la fecha de la circularización.</p> <p>b) Compare saldos individuales entre la fecha de la circularización y la de cierre. Determine si deben enviarse solicitudes de confirmación adicionales.</p> <p>12. Anexe a las solicitudes de confirmación devueltas por el correo, el sobre o por lo menos el sello del correo y haga las aclaraciones necesarias sobre las mismas (etapas preliminar y final).</p> <p>13. Revise cuentas a cargo de funcionarios, examinando documentación soporte por pruebas y que las transacciones estén debidamente aprobadas. Revise que no hay saldos pendientes por un período injustificado o saldos demasiado altos (etapas preliminar y final).</p> <p>14. Seleccione, con un alcance no menor al 50%, a los funcionarios y empleados con montos más representativos y de éstos pida al INSTITUTO integración del estado de cuenta y efectúe confirmación directa con el deudor, solicitando que una persona del INSTITUTO acompañe al auditor a realizar la confirmación (etapas preliminar y final).</p> <p>15. De la última nómina pagada, valide que los funcionarios y empleados contemplados como deudores continúen laborando e identifíquelos mediante marca de auditoría. Señale el personal que ya no labora en el INSTITUTO (etapas preliminar y final).</p> <p>16. Determine si algunos adeudados de los funcionarios, pagados antes de la fecha de los estados financieros, han sido renovados después de esta fecha.</p> <p><b>CONCLUSIONES</b></p> <p>1. ¿Se comprobó la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas del INSTITUTO?</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>2. ¿Se revisó que existan los gravámenes?</p> <p>3. ¿Se verificó su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad?</p> <p>4. ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p>			
3	<p><b>RUBRO 3</b></p> <p><b><u>DERECHOS A RECIBIR, BIENES O SERVICIOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipo a Proveedores</li> <li>• Anticipo a Contratistas</li> </ul> <p><b><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></b></p> <p>1. Que la clasificación en los estados financieros del INSTITUTO sea correcta, y que se incluyan todos los anticipos otorgados a la fecha de los estados financieros.</p> <p>2. Que corresponden a servicios pagados por anticipado o son adquisiciones de artículos sujetos a consumo no inmediato o derechos a recibir servicios futuros por parte del INSTITUTO, y que afectarán los resultados de operación de próximos ejercicios conforme se recibían, utilicen o devenguen.</p>	<p><b><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></b></p> <p>1. De la relación de los saldos por los anticipos otorgados a proveedores y contratistas, verifique selectivamente, con base al alcance de revisión preliminar y final, lo siguiente:</p> <p>a) Señale el alcance de la comparación de saldos contra los auxiliares.</p> <p>b) Revise selectivamente saldos importantes contra el contrato o fuente aplicable, para concluir acerca del cumplimiento de las políticas establecidas.</p> <p>2. Ligue el saldo de anticipos a contratistas contra la cédula de pagos de obra, anticipo – pagos de estimación (revisión preliminar y final).</p> <p>3. Cruce contra análisis de normatividad de revisión de base, asignación del contrato, plazos, anticipos, tiempo, sanciones y monto de la obra (revisión preliminar y final).</p>	45%	<p>BCT, LOFM, FLMA.</p> <p>La revisión preliminar se realizará en noviembre y diciembre de 2014 y la revisión final en enero y febrero de 2015.</p>

<p>3. Que no existan restricciones o gravámenes sobre ellos, o que de existir, se encuentren debidamente revelados.</p> <p>4. Que efectivamente se tiene la propiedad de los bienes o el derecho a recibir los servicios respectivos por parte del Instituto.</p> <p>5. Que no son gastos del ejercicio, que serán capaces de generar utilidades o reducir costos en ejercicios futuros y que absorberán el importe erogado a través de su amortización.</p>	<p><b>CONCLUSIONES</b></p> <p>1. ¿Las aplicaciones de los pagos a resultados por obtención de beneficios y el saldo acumulado por aplicar están correctamente definidos conforme lo establecen el Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos emitido por la SHCP y las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p> <p>2. ¿Es adecuada su presentación y revelación en los estados financieros del Instituto a la fecha de la auditoría, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental?</p>			
<p>4</p> <p><b>RUBRO 4:</b></p> <p><b>ALMACENES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Almacén de Materiales y Suministros de Consumo</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b></p> <p>1. Que los almacenes se encuentren representados por artículos, materiales, suministros, refacciones, que son propiedad del INSTITUTO y que estén en existencia en los centros de trabajo o en tránsito.</p> <p>2. Que los almacenes se encuentren valuados, conforme a lo establecido por las normas del</p>	<p><b>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</b></p> <p><b>COMPRAS</b></p> <p>1. De la cédula detallada de compras efectuadas, seleccione para la revisión preliminar y final los meses más representativos y efectúe prueba documental de detalle. Verifique el alcance analizado contra el total de compras del ejercicio.</p> <p>2. En cédula de análisis identifique referencia contable, descripción de la compra, número de factura, pedido, número de entrada al almacén, monto total de la compra, nombre del proveedor y amarre</p>	<p>45%</p>	<p>La revisión preliminar se realizará en noviembre y diciembre de 2014 y la</p>	<p>BCT, LOFM, LSOL, FLMA.</p>

	<p>Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, en forma consistente con el ejercicio anterior.</p> <p>3. Que los totales de los listados o relaciones finales se encuentren correctamente reflejados, tanto en los libros y registros de contabilidad, como en los estados financieros, o notas, en su caso.</p> <p>4. Que los materiales de lento movimiento, excesivos, defectuosos u obsoletos, se encuentren reflejados a su valor neto de realización, a través de la(s) reserva(s) correspondiente(s) o a través de castigos contra gastos.</p>	<p>contra análisis de normatividad, establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (revisión preliminar y final).</p> <p>3. Totalice los meses analizados y cruce contra cédula de detalle y determine el alcance en porcentajes (revisión preliminar y final).</p> <p>4. De la relación de sanciones a proveedores, selectivamente realice análisis documental y cruce contra pasivos. Valide la causa de la sanción contra pedido, monto y cobro oportuno (revisión preliminar y final).</p> <p><b><u>INVENTARIOS FÍSICOS</u></b></p> <p>5. Verifique que se cumpla con las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicadas por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial la Federación.</p> <p>6. Obtenga copia del instructivo que preparó el INSTITUTO con suficiente anticipación para estudiarlo y evaluarlo. Sugerir correcciones o adiciones si es el caso.</p> <p>7. Si los inventarios no se toman en la misma fecha, investigue las razones de esta decisión en un memorándum, y las medidas tomadas para asegurar un “corte de inventarios” correcto.</p> <p>8. Programe nuestra participación en el inventario físico. Este trabajo debe incluir los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Visite los almacenes para obtener una impresión general de la cantidad y condiciones del inventario.</p> <p>b) Revise tarjetas de almacén o registros para determinar cuáles son los artículos de mayor valor en los cuales se debe concentrar la mayoría de pruebas de comprobación.</p> <p>c) Investigue la existencia de artículos en poder de terceros y en su caso, realice pruebas físicas.</p> <p>9. Recabe al inicio del inventario, listado de existencias físicas y al concluir el mismo, listado de</p>	<p>revisión final en enero y febrero de 2015.</p>	
--	--	---	---	--

		<p>existencias contadas o físicas.</p> <p>10. Observe el inventario físico y determine si el INSTITUTO está cumpliendo los procedimientos del instructivo. Determine si los artículos están bien colocados. Si son cajas o empaques cerrados deben abrirse selectivamente para determinar que sus contenidos están intactos y correspondan al producto sujeto a conteo.</p> <p>11. Si por la naturaleza de los productos no es posible identificarlos, contarlos, pesarlos o medirlos, o bien determinar las condiciones en que se encuentran, recurra a personal calificado que asesore en la realización de las pruebas de auditoría, obteniendo de ellos certificaciones firmadas.</p> <p>12. Compruebe que existe debido control sobre las tarjetas u hojas de inventario y que todas sean recogidas y verificadas numéricamente al terminar el conteo. Mantenga control sobre los números de las tarjetas, hojas usadas o cuadernos.</p> <p>13. Durante el inventario investigue si hay artículos obsoletos, excesivos o de poco movimiento y comente con el personal de almacén. Tome debida nota de ellos.</p> <p>14. Lleve a cabo y anote una cantidad representativa de pruebas físicas para comprobar los procedimientos del INSTITUTO, considerando y revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La medida usada (unidades, kilos, metros, etc.).</li> <li>b) Que las cantidades contadas coincidan con los conteos hechos por el INSTITUTO al momento del inventario.</li> </ul> <p>15. Revise los procedimientos que aseguren el "corte de inventarios". Anote los números de algunos de los últimos documentos de recepción antes y después del inventario, para comprobar posteriormente contra los registros del INSTITUTO. Prepare cédula de "corte de inventarios" y verifique contra registros.</p> <p>16. Por lo que se refiere al ajuste por inventarios físicos señale:</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>a) ¿Cuánto importó?</p> <p>b) ¿Quién lo autorizó?</p> <p>c) ¿Si estuvo correctamente determinado?</p> <p>d) ¿Si verificó su registro?</p> <p>e) ¿Si comprobó el ajuste en los auxiliares?</p> <p>f) ¿Si el ajuste fue importante, si investigó las causas y concluyó sobre su procedencia?</p> <p><b><u>CONCLUSIONES</u></b></p> <p>1. ¿Se comprobó la existencia física de los materiales?</p> <p>2. ¿Se verificó que son propiedad del INSTITUTO?</p> <p>3. ¿Se revisó que contienen solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y en su caso, se identificaron aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento?</p> <p>4. ¿Se comprobó su correcta valuación, reconociendo en su caso la pérdida de su valor, conforme lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p> <p>5. ¿Existe consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación, conforme lo establecen las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p> <p>6. ¿Se determinaron los gravámenes existentes?</p> <p>7. ¿Se verificó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros, de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</p>				
--	---	--	--	--	--

5	<p><b>RUBRO 5:</b></p> <p><u>ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimación para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes</li> </ul> <p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <p>1. Que las estimaciones por pérdida o deterioros de activos circulantes se encuentren debidamente revelados en los estados financieros o en notas a los estados financieros, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR/FINAL</u></p> <p>1. Elabore un análisis de los movimientos registrados en la reserva durante el año. Verifique las provisiones contra la autorización respectiva y auxiliar (revisión preliminar y final).</p> <p>2. Determine si el método usado para la provisión es consistente con el utilizado en años anteriores (revisión preliminar y final).</p> <p>3. Durante la revisión preliminar y final, prepare memorándum sobre la revisión y concluya sobre la suficiencia de la reserva, incluyendo la cobertura para posibles cuentas que aún no se estimen como incobrables, considerando los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Políticas de comprobación.</li> <li>Antigüedad de saldos con respecto al año anterior.</li> <li>Incremento y cancelaciones del año anterior y del presente año.</li> <li>Resultados de la circularización de saldos.</li> <li>Gastos por comprobar vencidos.</li> <li>Saldos importantes.</li> <li>Pagos o gastos posteriores.</li> <li>Garantías obtenidas.</li> </ol> <p><u>CONCLUSIONES</u></p> <p>1. ¿Los movimientos registrados están correctamente soportados con documentación original que</p>	40%	La revisión preliminar se realizará en noviembre y diciembre de 2014 y la revisión final en enero y febrero de 2015.	BCT, LOFM, LSOL.
---	---	---	-----	--	------------------



	<p>reúna todos los requisitos legales y normativos aplicables?</p> <p>2. ¿Existe consistencia en la política de tratamiento de la estimación, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental?</p> <p>3. ¿Se verificó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros y sus notas, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables?</p>			
6	<p><b>RUBRO 6 :</b></p> <p><b>OTROS ACTIVOS CIRCULANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisiciones con Fondos de Terceros</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b></p> <p>1. Que las adquisiciones son correctamente administradas por el INSTITUTO y que fueron adquiridas con recursos de terceros para los proyectos de investigación.</p> <p>2. Que las adquisiciones no se reflejen en el estado de actividades, conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por la Coordinación de Institutos de Salud, los Convenios de Colaboración para Proyectos de Investigación y el Manual de Contabilidad Gubernamental vigentes para 2014.</p>	<p><b>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</b></p> <p>1. Investigue con el funcionario que corresponda, las políticas que se siguen para el registro y control de estos activos (revisión preliminar y final).</p> <p>2. Determine aquellas cuentas, normalmente de menor importancia, en cuanto a movimientos y saldos, que pueden revisarse a través de la inspección ocular de movimientos. Explique cualquier movimiento que observe anormal. Señale en P/T cuáles son las cuentas a revisar bajo este procedimiento (revisión preliminar y final).</p> <p>3. Durante la revisión preliminar y final seleccione aquellas cuentas que han tenido movimientos o saldos de importancia, y aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Revise las partidas más significativas y la documentación original que compruebe la correcta administración de las adquisiciones, tal como facturas, recibos, contratos, etc.</p>	40%	<p>La revisión preliminar se realizará en noviembre y diciembre de 2014 y la revisión final en enero y febrero de 2015.</p> <p>BCT, LOFM, FLMA.</p>

	<p>3. Que su presentación sea adecuada y su revelación suficiente en los estados financieros y sus notas, conforme a lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.</p>	<p>b) Inspeccione físicamente, cuando esto sea posible, los productos o bienes que se obtuvieron.  c) Verifique que las partidas examinadas no se incluyan en resultados.</p> <p>4. Concluya su trabajo con respecto a los siguientes aspectos:</p> <p>a) ¿El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos aseguran que los objetivos señalados en el programa se han cumplido?  b) ¿Existen situaciones importantes que ameriten alguna excepción en nuestro dictamen? Indíquelo.</p> <p><b><u>CONCLUSIONES</u></b></p> <p>1. ¿Los cargos a este rubro están correctamente soportados con documentación original que reúna todos los requisitos legales, fiscales y normativos aplicables?  2. ¿Existe consistencia en la política de tratamiento de estos activos, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental?  3. ¿Es adecuada su presentación y revelación en los estados financieros del Instituto a la fecha de la auditoría, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental?</p>	
7	<p><b>RUBRO 7:</b></p> <p><b><u>DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Documentos Por Cobrar a Largo Plazo</li> </ul>		

<u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u>	<u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u>	45%	La revisión preliminar se realizará en noviembre y diciembre de 2014 y la revisión final en enero y febrero de 2015.	BCT, LOFM, LSOL.
<p><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los saldos presentados en los estados financieros del INSTITUTO correspondan a adeudos reales a su favor y que sean cobrables.</li> <li>2. Que la valuación de los derechos a recibir en efectivo o equivalentes a largo plazo del INSTITUTO sea correcta, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</li> <li>3. Que la clasificación en los estados financieros sea correcta, y que se incluyan todos los derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo existentes a la fecha de los estados financieros, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</li> </ol>	<p><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revise que los saldos de documentos por cobrar a largo plazo sean reales, que presenten una participación efectiva en el patrimonio del INSTITUTO y que estén representados por títulos debidamente endosados al INSTITUTO (revisión preliminar y final).</li> <li>2. Compruebe que los títulos se encuentren físicamente en poder del Instituto, de terceros, o de Instituciones de Crédito, mediante la celebración de contratos de custodia (revisión preliminar y final).</li> <li>3. Verifique que están correctamente valuados, incluyendo su registro y presentación en los estados financieros (revisión preliminar y final).</li> <li>4. Revise que los saldos de las cuentas de deudores diversos a largo plazo se encuentren debidamente registrados y sustentados con documentos que justifiquen el saldo.</li> <li>5. Realice los procedimientos del punto 3 al 9 del rubro 02. Derechos a recibir efectivo o equivalentes (revisión preliminar y final).</li> </ol> <p><u>CONCLUSIONES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Se comprobó la autenticidad del derecho a cobrar a largo plazo de las cuentas del INSTITUTO?</li> <li>2. ¿Se revisó que existan los gravámenes?</li> <li>3. ¿Se verificó su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad?</li> <li>4. ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros, conforme a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública?</li> </ol>	45%	La revisión preliminar se realizará en noviembre y diciembre de 2014 y la revisión final en enero y febrero de 2015.	BCT, LOFM, LSOL.

8	<p><b>RUBRO 8 :</b></p> <p><b><u>BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terrenos</li> <li>• Edificios no Habitacionales</li> <li>• Construcciones en Proceso en Bienes Propios</li> </ul> <p><b><u>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</u></b></p> <p>1. Que los activos del INSTITUTO representados por inmuebles, existan físicamente y que se encuentren en uso.</p> <p>2. Que se encuentran correctamente valuados al costo de adquisición y a su valor actual, y que dicha valuación se apega a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>3. Que las adquisiciones durante el ejercicio revisado son inversiones capitalizables y que son propiedades físicas instaladas o construidas, en aptitud de prestar servicio, y que se han registrado debidamente en las cuentas del Instituto. Que tanto los costos correspondientes como las respectivas reservas para depreciación por activos retirados,</p>	<p><b><u>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</u></b></p> <p>1. De la relación de bienes inmuebles del INSTITUTO, realice selectivamente análisis documental que ampare la propiedad de dichos bienes. Efectúe amarre contra cifras dictaminadas al 31 de diciembre de 2013, de valor histórico (terreno y edificio) y depreciación histórica. En forma selectiva y por importancia relativa, aplique estos procedimientos y concluya si se cumple con los aspectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Propiedad (comprobar).</li> <li>b) Registro.</li> <li>c) Adecuada valuación.</li> <li>d) Existencia y uso.</li> </ol> <p>2. Examine la documentación original que ampara las adiciones más significativas en las revisiones preliminar y final. Señale en P/T cuáles fueron las bases de selección y aplique los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Compruebe que el funcionario que aprobó las adiciones cuenta con la autorización debida.</li> <li>b) Compare, en su caso, los importes autorizados según presupuesto, contra los costos reales de adquisición y explique las variaciones importantes.</li> <li>c) Por las adquisiciones de inmuebles, revise los títulos de propiedad y la inscripción en el Registro Público de la Propiedad (si se juzga necesario, puede pedir a esta dependencia confirme la titularidad de la propiedad y la existencia de gravámenes).</li> </ol>	<p>45%</p> <p>La revisión preliminar se realizará en noviembre y diciembre de 2014 y la revisión final en enero y febrero de 2015.</p> <p>BCT, LOFM, FLMA.</p>
---	---	---	--

<p>abandonados o que ya no se encuentran en servicio, han sido correctamente dados de baja en la contabilidad.</p>	<p>4. Que se determinan correctamente todos los gravámenes sobre los activos, y que se encuentran debidamente revelados en los estados financieros o en sus notas.</p>	<p>3. Efectúe amarre del total de adquisiciones de activo contra presupuesto autorizado modificado del capítulo 6000 correspondiente al ejercicio 2014 y ligue contra patrimonio (revisión preliminar y final).</p> <p>4. Investigue con el funcionario apropiado si existen compromisos para construir en los inmuebles del Instituto. Prepare un memorándum sobre el particular.</p> <p><b><u>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</u></b></p> <p>1. Del saldo al 31 de diciembre del ejercicio anterior de obras en proceso no concluidas, verifique su adecuado traspaso en el ejercicio sujeto a revisión. De no estar concluidas valide situación actual y desviaciones contra contrato y las causas que lo motivaron (revisión preliminar y final).</p> <p>2. Cruce el saldo en libros de obras en proceso y revise que corresponda con lo que se refleja en la cédula proporcionada por el INSTITUTO (revisión preliminar y final).</p> <p>3. Por lo que respecta a retenciones del 5 al millar, ligue contra lo que se refleja en la cuenta de pasivo por estas retenciones (revisión preliminar y final).</p> <p>4. De los traspasos efectuados a la cuenta de edificios, verifique que contengan los impuestos de obra, fianza de vicios ocultos y actas de entrega-recepción, así como su adecuado registro contable (revisión preliminar y final).</p> <p>5. Efectúe una inspección física de los bienes en proceso de construcción para cerciorarse que estén inconclusos y no están siendo utilizados. Revise selectivamente que los cargos por materiales, mano de obra y otros gastos, y las estimaciones de avance de obra pagadas, estén registrados oportunamente, según documentación comprobatoria original.</p> <p><b><u>CONCLUSIONES</u></b></p> <p>1. ¿Se comprobó que los activos existen y son propiedad del Instituto?</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	<p>2. ¿Se determinaron los gravámenes existentes?</p> <p>3. ¿Se verificó su correcta valuación, presentación y revelación en los estados financieros, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicadas por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación?</p>			
<p>9</p> <p><b>RUBRO 9:</b></p> <p><b>BIENES MUEBLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario y Equipo de Administración</li> <li>• Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo</li> <li>• Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</li> <li>• Vehículos y Equipo de Transporte</li> <li>• Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</li> <li>• Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los bienes muebles del INSTITUTO existieran físicamente y que se encuentren en uso.</li> <li>2. Que son de su propiedad y que se encuentran en la propia Entidad, en poder de terceros, en tránsito, o en bodegas.</li> </ol>		<p><b>TRABAJO PRELIMINAR / FINAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la relación de bienes muebles propiedad del INSTITUTO, realice selectivamente análisis documental que ampare la propiedad de dichos bienes. Efectúe amarre contra cifras dictaminadas al 31 de diciembre de 2013, de valor histórico y su depreciación. En forma selectiva y por importancia relativa realizar inspección física. De estos procedimientos concluya si se cumple con los aspectos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Propiedad (comprobar).</li> <li>b) Registro.</li> </ul> </li> </ol>	<p>65%</p>	<p>La revisión preliminar se realizará en noviembre y diciembre de 2014 y la revisión final</p> <p>BCT, LOFM, LSOL, FLMA.</p>

	<p>3. Que se encuentran correctamente valuados al costo de adquisición y a su valor actual, y que dicha valuación se apega a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p> <p>4. Que se determinan todos los gravámenes sobre los activos fijos, y que se encuentran debidamente revelados en los estados financieros o en notas, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.</p>	<p>c) Adecuada valuación. d) Existencia y uso. e) Control de activos.</p> <p>2. Describa en memo las deficiencias que observó en el transcurso de esta revisión y señale las situaciones que funcionan en forma aceptable, las que pueden mejorarse y mencione las sugerencias aplicables (revisión preliminar y final).</p> <p>3. Realice recorrido por el INSTITUTO y observe con detenimiento la cantidad, condiciones y funcionamiento del mobiliario y equipo. Anote aquel equipo que se encuentre sin utilizar, abandonado, roto, deteriorado o desarmado y comente estas situaciones con el funcionario apropiado. Al mismo tiempo revise y concluya sobre la situación contable de estos activos (revisión preliminar y final).</p> <p>4. Comente con el funcionario responsable las políticas que se siguen para el registro y control de los activos fijos, adiciones, retiros y traspasos (revisión preliminar y final).</p> <p>5. Obtenga los papeles correspondientes que contengan la evidencia del último inventario físico del activo fijo. Revise los resultados y concluya.</p> <p>6. Señale en P/T la fecha del último inventario físico realizado y de los ajustes que resultaron. Investigue si los resultados del inventario fueron informados a la administración y si los ajustes fueron aprobados por funcionario autorizado.</p> <p>7. Examine la documentación original que ampara las adiciones más significativas en su etapa preliminar y final. Señale en P/T cuáles fueron las bases de selección y aplique los siguientes procedimientos: a) Compruebe si se realizan concursos o se piden varias cotizaciones como base de decisión para seleccionar al proveedor. b) Examine las órdenes de compra u otras autorizaciones escritas equivalentes. Señale en P/T correspondientes el nombre del funcionario que autorizó. c) Constate que el funcionario que aprobó las adiciones tiene la autorización debida.</p>	<p>en enero y febrero de 2015.</p>	
--	--	--	------------------------------------	--

	<p>d) Compare, en su caso, los importes autorizados, según presupuesto, contra los costos reales de adquisición y explique las variaciones importantes.</p> <p>e) Verifique si se obtuvieron autorizaciones por adquisiciones mayores a las aprobadas, tanto en número como en importes.</p> <p>f) En lo que se refiere a bienes muebles, revise las facturas originales de los proveedores, así como todos los elementos que forman el costo total de las adiciones seleccionadas, tales como: factura, permiso de importación, derechos aduanales e impuestos de importación, fletes, gastos de instalación y pruebas, gastos indirectos y mano de obra, etc.</p> <p>g) Inspeccione físicamente las principales adiciones, trabajo que puede desarrollarse en combinación con la presencia de los inventarios físicos de mercancía.</p> <p>8. Efectúe amarre del total de adquisiciones de activo contra presupuesto autorizado modificado para capítulo 5000 correspondientes al ejercicio 2014 y líquelo contra patrimonio (revisión preliminar y final).</p> <p>9. Del activo recibido como donación, efectúe prueba documental e inspección física. Compruebe el registro contable de las adiciones y concluya (revisión preliminar y final).</p> <p>10. Compruebe las bajas más significativas en la revisión preliminar y final, aplicando los procedimientos siguientes:</p> <p>a) Verifique el precio de costo, valor actualizado del bien y la depreciación acumulada, así como el importe de venta. Compruebe que estos movimientos se hayan registrado correctamente en la contabilidad y cruce contra cuentas de resultados. Revise la factura de venta.</p> <p>b) Compruebe que los retiros se encuentran autorizados por funcionario responsable.</p> <p>c) Determine si existen retiros no registrados comentando con el responsable los retiros que han existido en el ejercicio y sus causas, adiciones que hayan sustituido equipo y revisión de otros ingresos. Concluya en P/T correspondientes.</p> <p>11. Investigue con el funcionario apropiado y por medio de la revisión de "transacciones o eventos subsiguientes", lectura de actas, certificados bancarios, contratos, confirmaciones bancarias de</p>
--	---



		<p>saldos, etc., si se encuentran gravados los inmuebles, maquinaria o equipos, para en su caso, considerarlo para la preparación del Dictamen de Estados Financieros (revisión preliminar y final).</p> <p>12. Durante las revisiones preliminar y final investigue si existen bienes propiedad del Instituto en poder de terceros. Indique en P/T cuáles son éstos y las razones (por maquilas contratadas, exhibición, consignación, depósito, etc.). Decida la conveniencia de realizar las siguientes comprobaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Confirmación directa del depositario.</li> <li>Examen de documentación comprobatoria.</li> <li>Inspección física.</li> </ol> <p>13. Investigue si en el Instituto existen bienes propiedad de terceros, verifique la documentación soporte correspondiente y obtenga la confirmación de los propietarios. En su caso, efectúe inspección física de estos bienes y cerciórese de que no estén registrados como bienes propiedad del Instituto (revisión preliminar y final).</p> <p>14. Durante la revisión preliminar y final estudie los contratos de arrendamiento de bienes celebrados por el INSTITUTO que hayan tenido efecto en el ejercicio y verifique si contienen alguna de las condiciones señaladas en las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. En caso afirmativo, aplique los procedimientos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que estén debidamente clasificados dentro del rubro de inmuebles, maquinaria y equipo.</li> <li>Que estén sujetos a depreciación en forma congruente con otros bienes no arrendados de su misma especie.</li> <li>Que su valuación se haya efectuado según valor presente de los pagos mínimos determinados, según los lineamientos de las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, o su valor de mercado, el más bajo de ambos.</li> <li>Que en general el Instituto haya observado las disposiciones de las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente para 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, en lo referente a la contabilización y</li> </ol>			
--	--	---	--	--	--

	<p>presentación en estados financieros de los efectos de estos contratos.</p> <p>15. Obtenga la integración de los bienes muebles en tránsito, y pruebe selectivamente en la revisión de eventos subsiguientes al cierre del ejercicio, que dichos bienes se hayan recibido con posterioridad y que el costo de adquisición haya sido debidamente registrado en el periodo correspondiente (revisión preliminar y final).</p> <p>16. Investigue con el funcionario apropiado si existen compromisos para adquirir equipos. Prepare un memorándum en su caso sobre este particular.</p> <p><b><u>CONCLUSIONES</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Se comprobó que los activos existen y están en uso?</li> <li>2. ¿Se verificó que son propiedad del INSTITUTO?</li> <li>3. ¿Se determinaron los gravámenes que existen?</li> <li>4. ¿Se verificó su correcta valuación, presentación y revelación en los estados financieros, de conformidad con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente en 2014, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicadas por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación?</li> </ol>		
10	<p><b>RUBRO 10 :</b></p> <p><b><u>DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depreciación Acumulada de Bienes</li> </ul>		